PROC. 01
FLS 316
RUB.

Processo / Protocolo: 316/2025 **Entrada:** 20/10/2025

Origem: Secretaria Municipal de Educação
Destino: Gabinete da Prefeitura Municipal
Assunto: Contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, para ministrar cursos profissionalizantes no Município de Alto Alegre do Pindaré.

Wualdren dos Santos Machado

Autuação
Wualdren dos Santos Machado
Matrícula nº 202721
Assessor de Gabinete

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 07
FLS 516
RUB.

Alto Alegre do Pindaré/MA, 20 de Outubro de 2025.

A Sua Excelência, o Senhor,
JOSÉ FRANCINETE BENTO LUNA
Prefeito da Cidade de Alto Alegre do Pindaré/MA
Av. João XXIII, S/N - Centro,
Alto Alegre do Pindaré/MA

Assunto: Contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, para ministrar cursos profissionalizantes no Município de Alto Alegre do Pindaré.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Excelentíssimo Senhor,

O Município de Alto Alegre do Pindaré, atento às demandas sociais e econômicas da comunidade, reconhece a necessidade de promover ações voltadas à capacitação profissional, com vistas à geração de emprego, renda e inclusão social.

Atualmente, existe grande carência de mão de obra qualificada nas áreas de serviços pessoais, como manicure, pedicure, depilação, panificação Caseira e demais serviços, setores que apresentam alta demanda de profissionais tanto de forma autônoma quanto como colaboradores em estabelecimentos locais.

Nesse contexto, o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC destaca-se como instituição de reconhecida competência, com infraestrutura adequada, corpo docente qualificado e metodologias modernas de ensino. Sua atuação abrange a qualificação prática e teórica em diversas áreas profissionais, o que permite aos alunos adquirirem competências técnicas e empreendedoras para o exercício regularizado de suas atividades.

Considerando a natureza singular da metodologia do SENAC e sua exclusividade na oferta dos cursos em questão, torna-se inviável a realização de procedimento licitatório, uma vez que não há pluralidade de fornecedores para a execução da proposta apresentada.

Posto isso, este Documento de Formalização de Despesa visa solicitar autorização para instauração de processo administrativo, conforme especificações e quantitativos, sendo que os valores apresentados são de acordo com a proposta apresentada pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial em anexo:

Nº	Curso	Objetivo	Modalidade	Carga Horária	Qtde. de Turmas	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1	Unhas de	Aperfeiçoar	Presencial	15h	1		

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 03
FLS 316
RUB.

	Gel	profissionais de manicure e pedicure no domínio das técnicas de alongamento com aplicação de gel, proporcionando aspecto natural e saudável às unhas.					
2	Técnicas de Correção de Sobrancelhas	Desenvolver técnicas de correção de sobrancelhas, voltado a profissionais, estudantes e público em geral do segmento de beleza.	Presencial	15h	2		
3	Depilação com Linha	Aperfeiçoar profissionais da beleza para realizar depilação com linha, removendo pelos de diversas partes do corpo com técnica adequada.	Presencial	15h	1		
4	Maquiagem para Festas	Proporcionar habilidades em técnicas de maquiagem para festas, considerando harmonização facial e tendências de mercado.	Presencial	15h	1		
5	Massagem Modeladora e Turbinada	Desenvolver domínio das técnicas de massagem modeladora e turbinada para modelar o corpo, ativar circulação e eliminar toxinas.	Presencial	15h	2		
6	Penteados Estilizados	Aprimorar habilidades no uso de técnicas de elaboração de penteados estilizados e acompanhar novas tendências.	Presencial	15h	2		
7	Spa de Mãos e Pés	Capacitar profissionais nas técnicas de hidratação e esfoliação das mãos e pés, promovendo relaxamento e bem-estar.	Presencial	15h	2		

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 04
FLS 316
RUB.

8	Cortes de Cabelo Masculino e Técnicas de Barbear	Aperfeiçoar cabeleireiros em técnicas de corte masculino e barbear, considerando estilo e expectativas do cliente.	Presencial	20h	1		
9	Qualidade no Atendimento	Aperfeiçoar o desempenho de profissionais em recepção, telefonia e atendimento, desenvolvendo soft skills e técnicas de encantamento de clientes.	Presencial	16h	1		
10	Preparando-se para o Mercado de Trabalho	Orientar participantes sobre postura profissional e habilidades necessárias para inserção no mundo do trabalho.	Presencial	20h	1		
11	Panificação Caseira	Promover conhecimentos sobre preparo de pães caseiros, observando regras de higiene e manipulação de alimentos.	Presencial	15h	2		
12	Salgados para Festas	Ensinar preparo de salgados básicos servidos em festas, aplicando boas práticas de manipulação de alimentos.	Presencial	20h	1		
13	Bolos e Doces Regionais	Desenvolver conhecimentos sobre preparo de bolos e doces tipicos da culinária nordestina, com boas práticas de manipulação.	Presencial	20h	1		
14	Técnicas Básicas em Confeitaria	Ensinar fundamentos da confeitaria e técnicas básicas de preparo, observando boas práticas alimentares.	Presencial	15h	1		
15	Preparo de Pizzas	Desenvolver o preparo de massas, molhos e coberturas de pizzas para profissionais da gastronomia.	Presencial	20h	1		

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 05
FLS 316
RUB.

16	Preparo de Pães Artesanais	Capacitar sobre técnicas de produção de pães artesanais, aplicando boas práticas de manipulação e variedade de receitas.	Presencial	15h	1		
17	Bombons e Trufas	Ensinar preparo de bombons e trufas, identificando tipos de chocolate e aplicando boas práticas de manipulação.	Presencial	15h	1		

Diante do exposto, solicitamos vossa autorização para dar início à contratação pública responsável, solicitando desde já o apoio do Setor de Pesquisa de Preços para a elaboração da pesquisa preliminar, a fim de subsidiar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar por esta Secretaria demandante.

ALTEMAR LIMA DE SOUSA
Secretário Municipal de Educação de Alto Alegre do Pindaré/MA

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

PROC. 06
FLS 316
RUB.

Instituição Solicitante: Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer
Endereço: Rua Rio Branco, s/n, centro
CEP: 65 398-000
CNPJ: 06.085.197/0001-95
Responsável: Altemar Lima
Fone: 98 7005-6509
E-mail: educa.pmaap@gmail.com

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
CNPJ nº 03.760.035/0003-89
Responsável: Nájla Michelle de Vasconcelos Souza
Endereço: Rua Beco do Cajueiro, 57 – Centro. Santa Inês/MA
Fone: (98) 3653-1601 / 3653-7665
E-mail: cepsantaines@ma.senac.br
PROPOSTA Nº: 06/2025

3. IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

1) **Ação:** Unhas de gel
    - **Eixo Tecnológico:** Ambiente e Saúde
    - **Carga Horária:** 15 horas
    - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo proporcionar o aperfeiçoamento das profissionais de manicure e pedicure através do domínio das técnicas de alongamento das unhas com a aplicação de gel, proporcionando um aspecto natural e saudável às unhas. É destinado a profissionais do segmento de beleza.

CONHECIMENTOS:

- Anatomia das unhas - avaliação de unhas aptas para alongamento
- Técnica de esmaltação;

Qualidade, especificidade e protocolo de alongamento temporário de unhas

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em Manicure e Pedicure e formação em Ensino Médio. Desejável experiência em docência.

2) **Ação:** Técnicas de correção de sobrancelhas
   - **Eixo Tecnológico:** Ambiente e Saúde
   - **Carga Horária:** 15 horas
   - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo desenvolver técnicas de correção de sobrancelhas. É destinado a profissionais, estudantes do segmento de beleza e público em geral que desejam aprender técnicas de correção de sobrancelhas.

CONHECIMENTOS:

- Sobrancelhas: tipos, formas e higienização;
- Posicionamentos e medidas aplicadas às técnicas de limpeza e design de sobrancelhas;

PROC. 08
FLS 316
RUB.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em Design de sobrancelha e formação em Ensino Médio. Desejável experiência em docência.

3) **Ação:** Depilação com linha
   - **Eixo Tecnológico:** Ambiente e Saúde
   - **Carga Horária:** 15 horas
   - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo aperfeiçoar os profissionais da área da beleza para realizar, por meio dos movimentos da linha, a remoção dos pelos de diversas partes do corpo. É destinado aos profissionais da área de beleza e estética.

CONHECIMENTOS:

- Surgimento da Depilação com linha;
- Higiene Pessoal e Profissional;
- Locais que podem ser depilados com a linha;
- Tempo da Depilação por área;
- Técnica de depilação (axilas, virilha, rosto, buço e pernas);

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional como Depilador e formação em Ensino Médio. Desejável experiência docente.

RUC. 09
FLS 316
RUB.

4) **Ação:** Maquiagem Para Festas
   - **Eixo Tecnológico:** Ambiente e Saúde
   - **Carga Horária:** 15 horas
   - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo proporcionar aos participantes habilidade nas técnicas de produção de maquiagem para festas, considerando a ocasião, os princípios de harmonização da maquiagem com o formato do rosto, tom e tipo da pele bem conforme as atuais tendências do mercado da beleza.

É destinado aos profissionais do segmento de beleza que desejam ampliar os seus conhecimentos na área e aprimorar suas habilidades quanto às novas tendências elaboradas.

CONHECIMENTOS:

- Preparação da pele (antes e depois da maquiagem): limpeza, tonificação e/ou hidratação e remoção da maquiagem;
- Técnicas de harmonização da maquiagem para festas;

- Cosmetologia em maquiagem: funções, características, efeitos, texturas e acabamentos.

PROC. 10
FLS 316
RUB.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em maquiagem e formação em Ensino Médio completo. Desejável experiência em docência.

5) **Ação:** Massagem modeladora e turbinada
   - **Eixo Tecnológico:** Ambiente e Saúde
   - **Carga Horária:** 15 horas
   - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo desenvolver o domínio das técnicas de manobras para utilização na massagem modeladora e turbinada com movimentos intensos, rápidos e repetitivos, que ativam a circulação, trabalham a gordura localizada e eliminam toxinas, objetivando modelar o corpo e trazer novos contornos para as suas formas. É destinado a profissionais e estudantes da área da beleza, saúde e estética que visam aprimorar suas práticas no domínio destes procedimentos

CONHECIMENTOS:

- Anatomia humana;
- Fisiologia Humana;
- Anamnese corporal;

PROC. 11
FLS
RUB.

- Técnicas de Massagem Modeladora;
- Manobras de Massagem Turbinada.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em Massoterapia, formação em Fisioterapia ou áreas afins. Desejável experiência docente.

6) **Ação:** Penteados estilizados
   - **Eixo Tecnológico:** Ambiente e Saúde
   - **Carga Horária:** 15 horas
   - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo aprimorar as habilidades no uso de técnicas para elaboração de penteados estilizados. É destinado a profissionais do segmento de beleza que desejam ampliar os seus conhecimentos na área e aprimorar suas habilidades quanto às novas tendências elaboradas.

CONHECIMENTOS:

- Técnicas e tendências em penteados;
- Finalizações e acabamentos de penteados;

- Acessórios e produtos para finalização. Seleção e utilização dos produtos cosméticos para assegurar a qualidade do tratamento.

PROC. 17
FLS 316
RUB.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional comprovada em Cabeleireiro e formação em Ensino Médio. Desejável experiência em docência.

7) **Ação:** Spa de Mãos e Pés
   - **Eixo Tecnológico:** Ambiente e Saúde
   - **Carga Horária:** 15 horas
   - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo o domínio das técnicas de hidratação e esfoliação para as mãos e os pés, com base nas características de cada tipo de pele, para proporcionar relaxamento e bem-estar. É destinado aos profissionais do segmento de beleza que desejam ampliar os seus conhecimentos na área e aprimorar suas habilidades quanto às novas tendências e tecnologias do mercado.

CONHECIMENTOS:

- Princípios éticos e orientações necessárias ao processo de relaxamento e bem-estar.
- Avaliação das mãos e dos pés para classificação do tratamento de hidratação apropriado.

- Seleção e utilização dos produtos cosméticos para assegurar a qualidade do tratamento.

PROC. 13
FLS 316
RUB.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em Spa de Mãos e Pés e formação em Ensino Médio. Desejável experiência em docência.

8) **Ação:** Cortes de Cabelo Masculino e Técnicas de Barbear
   - **Eixo Tecnológico:** Ambiente e Saúde
   - **Carga Horária:** 20 horas
   - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo proporcionar aos profissionais cabeleireiros o aperfeiçoamento em técnicas de corte de cabelo masculino e técnicas de barbear considerando o estilo, a personalidade e as expectativas do cliente.

É destinado aos profissionais do segmento de beleza que desejam ampliar os seus conhecimentos na área e aprimorar suas habilidades quanto às novas tendências e tecnologias do mercado.

CONHECIMENTOS:

- Tipos de Materiais, instrumentos, equipamentos e produtos para corte de cabelo e barbear;
- Higienização, hidratação e secagem da fibra capilar masculina;
- Tipos de corte de cabelos masculinos: cortes clássicos, modernos e tendências;

PROC. 124
FLS 316
RUB.

- Higienização dos equipamentos e utensílios;
- Análise da face/Visagismo (proporções faciais masculinas, personalidade e estilo de vida);
- Higienização, esfoliação e hidratação da pele e dos pelos faciais;
- Tipos de barba, costeletas, cavanhaque e bigode;
- Tipos de corte, modelagem e raspagem dos pelos da barba, bigode, cavanhaque e costeletas;
- Organização e limpeza do ambiente de trabalho.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em Cabeleireiro e formação em Ensino Médio. Desejável experiência em docência.

9) **Ação:** Qualidade no Atendimento
   - **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios
   - **Carga Horária:** 16 horas
   - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo aperfeiçoar o desempenho dos profissionais que realizam atividades de recepção, telefonia e atendimento em geral nas instituições na perspectiva de atendimento ao cliente e soft skills pessoais e sociais.

Destina-se a profissionais realizam atividades de recepção, telefonia e atendimento em geral nas instituições.

PROC. 15
FLS 316
RUB.

CONHECIMENTOS:

- Ecossistema organizacional da Instituição;
- Gestão de atendimento ao cliente (externo e interno);
- Soft skills (sociais e pessoais) relacionadas à comunicação, trabalho em equipe, liderança, flexibilidade, resiliência, motivação, proatividade, ética, autoconsciência, autorregulação, otimismo, empatia e inteligência emocional (gerenciamento de relacionamentos / sociabilidade);
- Etiqueta social e profissional na atuação do recepcionista;
- Elementos de comunicação: contexto, emissor, receptor, canal, mensagem, ruídos e feedback;
- Técnicas de atendimento e encantamento de cliente;
- Técnicas e tipos de atendimento: personalizados, diferenciados (idosos; crianças; pessoas com deficiência; gestantes), presenciais, eletrônicos, telefônicos e impressos;
- Atuação em rede, etiqueta e network;
- Técnicas de negociação e administração de conflitos: definição, tipos, características, níveis, áreas, consequência, resolução;
- Consumo consciente na utilização de recursos.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com Ensino Superior em Administração, Recursos Humanos, Psicologia e áreas afins, experiência profissional docente e em atendimento corporativo.

10) **Ação:** Preparando-se Para o Mercado de Trabalho
    - **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios
    - **Carga Horária:** 20 horas
    - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

PROC. 16
FLS 36
RUB.

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo orientar os participantes sobre a postura profissional para a busca do primeiro emprego proporcionando habilidades necessárias para inserção no mundo de trabalho. É destinado a pessoas interessadas em ingressar no mundo do trabalho.

CONHECIMENTOS:

- Elaboração de currículo: currículo, carta de apresentação, interpretação de um anuncio de emprego, elaboração de currículo e formas alternativas de apresentação do currículo.
- Mercado de trabalho: as oportunidades do mercado de trabalho, as principais técnicas de recrutamento e de seleção aplicadas pelas empresas, análise de currículo, contatos iniciais, entrevistas, dinâmica de grupo, testes práticos, de conhecimento e psicológico e negociação salarial.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em gestão e formação em administração de empresas, psicologia, pedagogia ou área correlata. Desejável experiência em docência.

11)Ação: Panificação Caseira

- **Eixo Tecnológico:** Produções Alimentícias
- **Carga Horária:** 15 horas
- **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

PROC. 17
FLS 316
RUB.

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo promover a construção de conhecimentos relativos à preparação de variados tipos de pães caseiros, aplicados às regras de higiene pessoal, ambiental e de manipulação de alimentos.

É destinado ao público em geral e os profissionais do segmento de produção de alimentos; interessados na preparação de pães caseiros.

CONHECIMENTOS:

- Noções de boas práticas de manipulação;
- Manuseio de materiais e instrumentos;
- Preparo de pães tradicionais caseiros salgados: Pão francês, pão de minuto, Pão de forma caseiro e Pão de queijo.
- Preparo de pães tradicionais caseiros doces: pão de leite, Pão de padaria e Pão doce trançado.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional comprovada em técnica em cozinha e/ou com experiência em diferentes tipologias de restaurantes e formação em Ensino Médio. Desejável experiência em docência.

12) **Ação:** Salgados Para Festas
- **Eixo Tecnológico:** Turismo, Hospitalidade e Lazer
- **Carga Horária:** 20 horas

- **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

PROC. 18
FLS 516
RUB.

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo promover a construção de conhecimentos relativos ao preparo de salgados básicos servidos em festas, em consonância com as boas práticas de manipulação de alimentos, equipamentos e utensílios.

Destina-se ao público em geral, observados os requisitos básicos de acesso.

CONHECIMENTOS:

- Noções básicas de higiene e manipulação de alimentos.
- Manuseio dos materiais e instrumentos;
- Modelagem de salgados;
- Tipos de salgados (Preparo de cartuchos, quibes, empadas com recheios de camarão, croisant, pastel folhado, coxinhas, mini-pizzas, enrolados de salsichas, coquetes, pastel árabe, esfiha);
- Técnicas de trabalho de preparo de salgados;
- Preparo, recheio, acabamento e degustação dos salgados;

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer Habilitação técnica em cozinha ou Qualificação Profissional como Cozinheiro. Desejável experiência em docência.

13)Ação: Bolos e Doces Regionais

- **Eixo Tecnológico:** Produção Alimentícia

PROC. 19
FLS 316
RUB.

- **Carga Horária:** 20 horas
- **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo promover a construção de conhecimentos relativos ao preparo de bolos e doces típicos da culinária nordestina, em consonância com as boas práticas de manipulação de alimentos, equipamentos e utensílios.

Destina-se ao público em geral, observados os requisitos básicos de acesso.

CONHECIMENTOS:

- Boas práticas essenciais de manipulação de alimentos e utensílios;
- Técnicas específicas de preparo de bolos e doces.

Receitas:

- Bolo de coco;
- Bolo de tapioca;
- Bolo de macaxeira;
- Bolo de goma;
- Bolo de fubá de milho;
- Bolo cremoso de fubá de milho

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docente com formação em Ensino Médio Completo e curso de qualificação profissional em cozinha. Desejável experiência em docência.

PROC. 20
FLS 316
RUB.

14) **Ação:** Técnicas Básicas em Confeitaria
    - **Eixo Tecnológico:** Produções Alimentícias
    - **Carga Horária:** 15 horas
    - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo promover a construção de conhecimentos relativos às bases da confeitaria, em consonância com as boas práticas de manipulação de alimentos, equipamentos e utensílios.

Destina-se ao público em geral, observados os requisitos básicos de acesso.

CONHECIMENTOS:

- Noções básicas de higiene e manipulação de alimentos;
- Preparo das receitas:
- Cheese Cake;
- Biscoito de Corte (baunilha e chocolate);
- Biscoito Confeitado;
- Calda para Bolos;
- Bolo Mármore;
- Brownie;
- Creme de Confeiteiro;
- Merengue Italiano;

PROC. 21
FLS 516
RUB.

- Merengue Suíço;
- Creme de Chantilly;
- Bolo de Pêssego com Merengue Suíço;
- Pudim de Leite Condensado;
- Quindim;
- Brigadeiro;
- Beijinho;
- Ganache.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência na área de Confeitaria e formação Habilitação Técnica de Nível Médio em Cozinha ou Confeiteiro ou Cozinheiro. Desejável experiência em docência.

15) **Ação:** Preparo de Pizzas
    - **Eixo Tecnológico:** Produções Alimentícias
    - **Carga Horária:** 20 horas
    - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

O curso de aperfeiçoamento Preparo de Pizzas tem como objetivo desenvolver o preparo de massas, molhos e coberturas de pizzas.

É destinado aos profissionais da gastronomia.

PROC. 22
FLS 316
RUB.

CONHECIMENTOS:

- Tipos de Materiais, instrumentos, equipamentos e produtos para corte de cabelo e barbear;
- Higienização, hidratação e secagem da fibra capilar masculina;
- Tipos de corte de cabelos masculinos: cortes clássicos, modernos e tendências;
- Higienização dos equipamentos e utensílios;
- Análise da face/Visagismo (proporções faciais masculinas, personalidade e estilo de vida);
- Higienização, esfoliação e hidratação da pele e dos pelos faciais;
- Tipos de barba, costeletas, cavanhaque e bigode;
- Tipos de corte, modelagem e raspagem dos pelos da barba, bigode, cavanhaque e costeletas;
- Organização e limpeza do ambiente de trabalho.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em Cabeleireiro e formação em Ensino Médio. Desejável experiência em docência.

16) **Ação:** Preparo de pães artesanais
    - **Eixo Tecnológico:** Produções Alimentícias
    - **Carga Horária:** 15 horas
    - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

PROC. 233
FLS 316
RUB.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo promover a construção de conhecimentos relativos à produção de variados tipos de pães artesanais, em consonância com as boas práticas de manipulação de alimentos, equipamentos e utensílios.

Destina-se ao público em geral, observados os requisitos básicos de acesso.

CONHECIMENTOS:

- Procedimentos e técnicas de manipulação correta dos alimentos;
- Produções de pães artesanais: - Pão de cerveja - Pão trançado - Pão de milho - Pão pizza - Pão de minuto recheado - Pão de linhaça com requeijão - Pão de batata - Pão doce com chocolate e coco - Pão de banana - Pão de fibra - Pão integral - Pão de leite

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer formação em ensino médio completo e curso de qualificação profissional comprovada em Cozinha ou Panificação. Desejável experiência em docência.

17) **Ação:** Bombons e trufas
    - **Eixo Tecnológico:** Produções Alimentícias
    - **Carga Horária:** 15 horas
    - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo promover a construção de conhecimentos relativos ao preparo de bombons e trufas, em consonância com as boas práticas de manipulação de alimentos, equipamentos e utensílios. Destina-se ao público em geral, observados os requisitos básicos de acesso.

CONHECIMENTOS:

PROC. 24
FLS 316
RUB.

- Noções de higiene e manipulação de alimentos;
- Identificação de chocolates: hidrogenados, fracionados e nobres;
- Identificação de equipamentos e utensílios;
- Métodos de derretimento e temperagem;
- Preparo de bombons maciços, recheados, banhados e trufados;

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer Habilitação Técnica de Nível Médio em Cozinha ou Qualificação Profissional comprovada como Confeiteiro ou Qualificação Profissional como Cozinheiro com experiência em confeitaria. Desejável experiência em docência.

4. PERÍODO E TURNO DE REALIZAÇÃO DO CURSO

Nº	CURSO	Turma	Horário	Período de Realização
01	Unhas de Gel	01	A definir	A definir
02	Técnicas de correção de sobrancelhas	02	A definir	A definir
03	Depilação com linha	01	A definir	A definir
04	Maquiagem Para Festas	01	A definir	A definir

05	Massagem modeladora e turbinada	02	A definir	A definir
06	Penteados estilizados	02	A definir	A definir
07	Spa de Mãos e Pés	02	A definir	A definir
08	Cortes de Cabelo Masculino e Técnicas de Barbear	01	A definir	A definir
09	Qualidade no Atendimento	01	A definir	A definir
10	Preparando-se Para o Mercado de Trabalho	01	A definir	A definir
11	Panificação Caseira	02	A definir	A definir
12	Salgados Para Festas	01	A definir	A definir
13	Bolos e Doces regionais	01	A definir	A definir
14	Técnicas Básicas em Confeitaria	01	A definir	A definir
15	Preparo de Pizzas	01	A definir	A definir
16	Preparo de pães artesanais	01	A definir	A definir
17	Bombons e trufas	01	A definir	A definir

5. INVESTIMENTO:

Nº	CURSO	C/H Por Turma	Qtd. de lunos por turma	Total de Turmas	Investimento Por Turma	Investimento Total Por Turma
01	Unhas de Gel	15	25	01	7.936,00	7.936,00
02	Técnicas de correção de sobrancelhas	15	25	02	5.252,00	10.504,00
03	Depilação com linha	15	25	01	4.391,00	4.391,00
04	Maquiagem Para Festas	15	25	01	5.371,00	5.371,00
05	Massagem modeladora e turbinada	15	25	02	3.914,00	7.828,00
06	Penteados estilizados	15	25	02	4.230,00	8.460,00
07	Spa de Mãos e Pés	15	25	02	4.378,00	8.756,00
08	Cortes de Cabelo Masculino e Técnicas de Barbear	20	25	01	7.257,00	7.257,00
09	Qualidade no Atendimento	16	30	01	4.180,00	4.180,00
10	Preparando-se Para o Mercado de Trabalho	20	30	01	5.214,00	5.214,00
11	Panificação Caseira	15	25	02	4.447,00	8.894,00
12	Salgados Para Festas	20	25	01	8.795,00	8.795,00
13	Bolos e Doces regionais	20	25	01	7.099,00	7.099,00
14	Técnicas Básicas em Confeitaria	15	25	01	8.704,00	8.704,00

15	Preparo de Pizzas	20	25	01	**7.965,00**	**7. 965,00**
16	Preparo de pães artesanais	15	20	01	**6.239,00**	**6.239,00**
17	Bombons e trufas	15	25	01	**6.232,00**	**6.232,00**
				Total Parcial	R$ 101.604,00	**R$ 123.825,00**
Desconto de 30% para pagamentos à vista, antes do início do curso, conforme política de desconto						R$ 37.147,50
					TOTAL GERAL R$	**R$ 86.677,50**

6. RESPONSABILIDADES DO SOLICITANTE

- ✓ Responsabilizar-se pelo pagamento relativo ao custeio da proposta na forma a ser especificada em Contrato;
- ✓ Selecionar e encaminhar os alunos para os cursos;
- ✓ Proceder, com os seus próprios recursos humanos, o acompanhamento dos cursos e de seu funcionamento;
- ✓ Designar um representante para, em seu nome, tratar de todos os assuntos relativos à sua participação nesta execução;
- ✓ Disponibilizar a infraestrutura necessária para a realização do Curso;

7. RESPONSABILIDADE DO PROPONENTE

- ✓ Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar a implantação;
- ✓ Disponibilizar aos participantes o material didático com qualidade e quantidades suficientes para atender a todo o pessoal a ser qualificado;
- ✓ Proceder às avaliações de rendimento dos alunos, e, ao término dos cursos, expedir os competentes certificados de conclusão;
- ✓ Arcar com todos os ônus e todas as obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária vigente e outras que se relacionem com a prestação dos serviços a seu cargo, no que se refere a pessoal, às instalações e aos equipamentos próprios utilizados;

- ✓ Manter o SOLICITANTE informado quanto ao controle da frequência do aluno e da evasão.

8.RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

- ✓ Cumprir a carga horária mínima de 75% exigida para a conclusão das atividades;
- ✓ Apresentar um mínimo de 70% de aproveitamento, demonstrando através da sua assiduidade, pontualidade, interesse nas atividades e assimilação das informações.

9.FORMA DE PAGAMENTO

A forma de pagamento desta proposta deverá ser realizada, à vista antes do início do curso, podendo ser realizada da seguinte forma: Transferência, boleto ou cartão de crédito à vista.

Torna-se necessário que seja providenciado o cumprimento das seguintes condições para que seja dado início à execução da programação:

- Aceite da proposta mediante ofício contendo informações sobre o curso, carga horária, quantidade de alunos e de turmas, juntamente com nota de empenho (se for o caso);
- Assinatura do contrato de prestação de serviços.

10. INFORMAÇÕES PARA EFETUAÇÃO DE PAGAMENTO

Favorecido: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

Banco: Banco do Brasil S/A **Agência Nº:** 0020-5

Conta/Corrente Nº: 3.014-7

Observação: Conforme definição prevista no art. 150, VI, *c* da Constituição Federal e art. 7º do Decreto Lei Nº 8.621/1946, o SENAC é isento de todo e qualquer imposto federal, estadual e municipal.

11. VALIDADE DA PROPOSTA

Esta Proposta tem validade de 60 dias, a contar da data de sua assinatura e para sua execução será necessária a apresentação de documento de aprovação e cópia do empenho.

Santa Inês - MA, 20 de outubro de 2025.

PROC. 29
FLS 36
RUB.

José Ahirton Batista Lopes
Diretor Regional SENAC/DR-MA

PROC. 30
FLS 31
RUB.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS
Secretaria de Receita, Urbanismo e Patrimônio Público Imobiliário
CNPJ: 06.198.949/0001-24

ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

2025

N° 632/2025

Insc. Municipal
11808

CNPJ
03.760.035/0003-89

Data da Constituição
19/04/2000

Nome/Razão Social
SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC

Denominação Comercial
CFP/SENAC EM SANTA INES

Natureza Jurídica
307-7 SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO

Vinculação
ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

ATIVIDADE ECONÔMICA

Atividade Principal
8599699-OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO NAO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE

Atividades Secundárias

Data de Início
19/04/2000

LOCALIZAÇÃO

Logradouro
BECO DO CAJUEIRO

Número
57

Complemento

Quadra

Bairro
CENTRO

Data de Cadastro

Validade
31/12/2025

Código de Autenticação
CFJB-BSEP

Informações Adicionais

SANTA INES-MA, 05/06/2025

ANA LUIZA SAMPAIO SILVA
SEC. DA RECEITA URBANISMO E PAT. PUBLICO IMOBILIARIO
PORTARIA Nº 05/2025

O PRESENTE ALVARÁ DEVERÁ SER AFIXADO EM LOCAL BEM VISÍVEL À FISCALIZAÇÃO

09/06/2025 11:31:04

PROC. 81
FLS 316
RUB.

CARTÓRIO DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

Fecomércio MA
Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão

ATA DE RATIFICAÇÃO DA REORGANIZAÇÃO E REGISTROS DA FUNDAÇÃO E ELEIÇÕES DO CONSELHO REGIONAL DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC, NO ESTADO DO MARANHÃO.

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, em nível Nacional organizado e administrado pela Confederação Nacional do Comércio, nos termos do Decreto-Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946, tem o seu Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.843, de 05 de dezembro de 1967.

No Maranhão, inicialmente como Delegacia subordinada diretamente ao Departamento Nacional do SENAC, foi instalado em 24 de julho de 1947, na Praça Benedito Leite, 227 – centro, tendo como seu primeiro Delegado, o Professor JOSÉ MATA ROMA.

Segundo o que dispõe o Art. 23-A, do Regulamento do SENAC, o Presidente da Instituição será sempre o Presidente da Federação do Comércio Estadual.

Assim é que, com a Fundação da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, ocorrida em 26 de agosto de 1953 e seu reconhecimento pelo Ministério do Trabalho, ocorrido em 18 de setembro do mesmo ano, o SENAC no Maranhão ganhou autonomia e teve a instalação do Conselho Regional no dia 10 de dezembro de 1953, tendo como seu primeiro Presidente o Senhor ARNALDO DE JESUS FERREIRA, empresário e Presidente da Federação do Comércio do Estado do Maranhão integrante do grupo Atacadista do Comércio. À Reunião de criação do Conselho Regional do SENAC no Estado do Maranhão, compareceram os seguintes membros: O Presidente, ARNALDO DE JESUS FERREIRA (Atacadista); GIOTO PEREIRA TRIBUZZI (Agentes Autônomos do Comércio); ALBERTO DE SOUSA ALMEIDA (Grupo Varejista do Comércio); HUGO LUZ (Grupo Turismo e Hospitalidade); JOSÉ MATA ROMA (Delegado Estadual) e o Doutor JORGE RODRIGUES COUTINHO, Assistente Técnico da Administração Nacional do SENAC. Nesta Reunião, o Senhor Presidente empossou os Representantes das Atividades do Comércio acima citados, eleitos em Assembléia Geral Extraordinária do Conselho de Representantes da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, conforme dispõe o Inciso II, do Art. 22, do Regulamento, realizada em sete de dezembro de 1953. Na Reunião, foi apresentado aos presentes, o Doutor JORGE RODRIGUES COUTINHO, da Administração Nacional do SENAC, que veio ao Estado do Maranhão especialmente para fazer a transferência do Acervo da Delegacia Estadual, portanto, do Departamento Nacional, para a recém criada

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

Fecomércio MA
Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão

Administração Regional, em decorrência da fundação e reconhecimento pelo Ministério do Trabalho, da Federação do Comércio do Estado do Maranhão. O Doutor JORGE RODRIGUES COUTINHO, na oportunidade, disse que a sua missão em São Luís, consistia em assistir aos trabalhos de transferência do Acervo da Delegacia Estadual do SENAC, para a Administração Regional e externou o seu desejo de que a nova Administração tenha absoluto êxito nas suas ações.

A primeira Reunião Ordinária do Conselho Regional do SENAC, no Estado do Maranhão, foi realizada no dia trinta e um do mês de dezembro de 1953, às dezesseis horas, em São Luís, capital do Estado do Maranhão, sob a Presidência do Senhor ARNALDO DE JESUS FERREIRA, representante do Grupo Atacadista, com as presenças dos Conselheiros, GIOTO PEREIRA TRIBUZZI (Agente Autônomo); HUGO LUZ (Turismo e Hospitalidade); ALBERTO DE SOUSA ALMEIDA (Varejista do Comércio) e o Professor JOSÉ MATA ROMA, agora na condição de Diretor Regional. Na Reunião, o Senhor Presidente fez uma ampla exposição relacionada às Atividades do SENAC, desenvolvidas ainda na condição de Delegacia Estadual. Fez, ainda, o Presidente, uma fala sobre o Plano de Ação da Instituição, para o ano de 1954. Nesta Reunião foi o Plano de que tratou o Presidente discutido e aprovado.

Em agosto de 1955, uma nova Diretoria tomou posse à frente da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, tendo como Presidente o Empresário FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA, para um mandato de 02 (dois) anos, assumindo, igualmente, a Presidência do Conselho Regional do SENAC no Estado do Maranhão.

No ano de 1957, em agosto, foram eleitos os novos membros da Administração da Federação do Comércio do Estado do Maranhão e, em consequência, a Presidência do Conselho Regional do SENAC, sendo reeleito para o Cargo o Empresário FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA, com mandato até 1959.

Nova Diretoria da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, foi eleita para o período de 1959 a 1961, tendo como Presidente reeleito o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA.

Em 1961, foi reeleito para o Cargo de Presidente da Federação do Comércio do Estado do Maranhão e, consequentemente, Presidente do Conselho Regional do SENAC, o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA, que teve mandato até agosto de 1963.

No ano de 1963, com mandato até 1965, foi reeleito o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA para a Presidência da Federação do

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

Fecomércio MA
Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão

Comércio do Estado do Maranhão e, em consequência, para a Presidência do Conselho Regional do SENAC/MA.

Em 1965, foi reeleito para o Cargo de Presidente da Federação do Comércio do Estado do Maranhão e do Conselho Regional do SENAC, na forma do Regulamento, o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA , com mandato até agosto de 1967.

Em 29 de agosto de 1967, uma nova Diretoria foi eleita para a condução dos destinos da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, sendo eleito para o Cargo de Presidente, o Senhor EUCLIDES NUNES DA COSTA E SILVA, para o mandato 1967 a 1970, em face da prorrogação dos mandatos sindicais para 03 (três) anos.

No ano de 1970, o Presidente EUCLIDES NUNES DA COSTA E SILVA, foi reeleito para o exercício da Presidência por 03 (três) anos, isto é, de 1970 a 1973.

Para o mandato do período de 1973 a 1976, foi reeleito o Presidente EUCLIDES NUNES DA COSTA E SILVA, tendo como seu Vice-Presidente o Senhor GENTIL LOPES COSTA.

Em agosto de 1976 a 1979, foi eleita uma nova Diretoria tendo como seu Presidente o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA e Vice-Presidente o Senhor NAPOLEÃO CAMPOS EVERTON.

Em agosto de 1979, para o triênio de 1979 a 1982, foi eleito Presidente o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA, tendo como Vice-Presidente os Senhores NAPOLEÃO CAMPOS EVERTON e JOSÉ ARTEIRO DA SILVA.

Em agosto de 1982, tomou posse, para o triênio de 1982 a 1985, o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA, tendo como 1º Vice-Presidente, o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA.

Em 21 de abril de 1983, em face do Falecimento do Presidente efetivo, FRANCSICO GUIMARÃES E SOUZA, tomou posse na Presidência da Federação do Comércio do Estado do Maranhão e, consequentemente, do Conselho Regional do SENAC, o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA.

Em agosto de 1985, em face de Eleição, para o mandato 1985 a 1988 foi eleito para a Presidência da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, que já ocupava a Presidência em razão do falecimento do Presidente FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA em abril de 1983.

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

Fecomércio MA
Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão

Para o mandato de 1988 a 1991, foi reeleito e tomou posse, o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como seu Vice-Presidente, o Senhor MARCELINO RAMOS ARAÚJO.

Em 1991, para o mandato de 1991 a 1994, foi reeleito e tomou posse, o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como seu 1º Vice-Presidente, o Senhor MARCELINO RAMOS ARAÚJO.

No ano de 1994, para o exercício do mandato no período de 1994 a 1997, foi reeleito e tomou posse, o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como 1º Vice-Presidente, o Senhor MARCELINO RAMOS ARAÚJO.

Para o mandato de 1997 a 2000, foi reeleito e tomou posse o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como 1º Vice-Presidente o Senhor MARCELINO RAMOS ARAÚJO. O mandato, todavia, foi prorrogado, para até 2001, em decorrência de alteração estatutária.

Em 2001, para o mandato de 2001 a 2004, foi reeleito o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, que tomou posse tendo como seu 1º Vice-Presidente o Senhor MARCELINO RAMOS ARAÚJO.

Para o mandato de 2004 a 2010, mandato de 06 (seis) anos, foi reeleito e tomou posse o Senhor JOSE ARTEIRO DA SILVA e, como seu 1º Vice-Presidente, o Senhor MARCELINO RAMOS ARAÚJO.

Para o pleito de 2010, em eleição ocorrida no dia 27 de abril de 2010, concorreram, a Chapa 01, encabeçada pelo Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA; Chapa 02, encabeçada pelo Senhor HAROLDO CORREA CAVALCANTI. Vencedora a Chapa 01, foi reeleito e empossado na Presidência o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como seu 1º Vice-Presidente o Senhor VILSON ESTÁCIO MAIA, para o período de 2010 a 2014.

Em 2014, para o período de 2014 a 2018, foi reeleito o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como seu Presidente o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA e como seu 1º Vice-Presidente o Senhor VILSON ESTÁCIO MAIA.

Para o período Administrativo de 2018 a 2022, foi reeleito e tomou posse o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como Vice-Presidentes os Senhores, 1º Vice-Presidente, MARCELINO RAMOS ARAÚJO; 2º Vice-Presidente, VILSON ESTÁCIO MAIA e 3º Vice-Presidente, ANTONIO DE SOUZA FREITAS.

Ratifica-se desse modo, a Fundação da Administração Regional do SENAC, no Estado do Maranhão que ocorreu com a instalação do Conselho Regional no dia 10 de dezembro de 1953, sob a Presidência do Senhor ARNALDO

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

Fecomércio MA
Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão

DE JESUS FERREIRA, que, na época, representava na constituição do Conselho Regional, o Grupo Atacadista do Comércio e na sua condição de Presidente.

O Regulamento é único, para a Administração Nacional e para as Administrações Regionais, isto é, ambos os Regulamentos foram aprovados pelo Decreto nº 61.843, de 05 de dezembro de 1967.

A eleição do Presidente, em face do que dispõe o Art. 23-A, do Regulamento do SENAC, deu-se com a Fundação da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, isto é, no dia 26 de agosto de 1953, com mandato até agosto de 1955.

São Luís(MA), 30 de julho de 2018

José Arteiro da Silva
Presidente do CR/SENAC/MA

Marcelino Ramos Araújo
Membro do CR/SENAC/MA

Mauricio Aragão Feijó
Membro do CR/SENAC/MA

Manoel Antonio Souza Barbosa
Membro do CR/SENAC/MA

Antonio de Sousa Freitas
Membro do CR/SENAC/MA

José Pereira de Santana
Membro do CR/SENAC/MA

Djalma Sousa Chaves
Membro do CR/SENAC/MA

Paulo Humberto de Aguiar Carneiro Coelho
Membro do CR/SENAC/MA

Francisco Roberto Brandão Ferreira
Membro do CR/SENAC/MA

Léa Cristina Costa Silva
Membro do CR/SENAC/MA

Luiz Carlos Mendonça Furtado
Membro do CR/SENAC/MA

Moacir Santos Filho
Membro do CR/SENAC/MA

Francisco Silva dos Santos
Membro do CR/SENAC/MA

José Ahirton Batista Lopes
Diretor Regional do SENAC/MA

PROC. 36
FLS 316
RUB.

REGIMENTO INTERNO

DEPARTAMENTO REGIONAL – SENAC/MA

São Luís/MA, Dezembro / 2017

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº
60639
PROC. 37
FLS 36
RUB.

SUMÁRIO

Página

TITULO I	**DO DEPARTAMENTO REGIONAL - SENAC/MA**	03
Capítulo I	Da Jurisdição e Competência	03
TÍTULO II	**DA ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO REGIONAL DO SENAC/MA**	03
Capítulo I	Da Finalidade	03
Capítulo II	Dos Conceitos	03
Capítulo III	Da Estrutura Organizacional	04
Capítulo IV	Do Quadro de Pessoal	04
TÍTULO III	**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**	06
ANEXO I	ORGANOGRAMAS	07
ANEXO II	FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS	09
ANEXO III	SIGLÁRIO	34

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Rua do Passeio, Nº 495, Centro • São Luís/MA • CEP 65015-370
Tel.: 98 3198-1537 Fax.: 98 3198-1543 www.ma.senac.br

- ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639

TITULO I

DO DEPARTAMENTO REGIONAL - SENAC/MA

PROC. 38
FLS 316
RUB.

CAPÍTULO I

Da Jurisdição e Competência

Art. 1° - O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, Departamento Regional no Estado do Maranhão, com jurisdição em todo o Estado é o órgão executivo da Administração Regional, administrado pela Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão, a cujo presidente está diretamente subordinado.

Parágrafo Único. A competência do Departamento Regional é a definida no Regulamento e no Regimento do Senac, aprovados, respectivamente, pelos Decretos N°s 61.843, de 05 de dezembro de 1967, 5.728, de 16 de março de 2006 e 6.633, de 05 de novembro de 2008 e Resolução CN/SENAC N° 855, de 18 de maio de do 2007.

TITULO II

DA ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO REGIONAL - SENAC/MA

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 2° - Este Regimento tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, Administração Regional no Estado do Maranhão – SENAC/AR/MA.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 3° - Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar a consecução dos objetivos e metas preestabelecidos.

Art. 4° - Entende-se por organograma o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma como se relacionam.

Art. 5° - Entende-se por descrição de competências o detalhamento das atividades inerentes às unidades que integram a estrutura organizacional do SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/N°, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4° e 5° Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

ANTUÁRIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

PROC. 39
FLS 316
RUB.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional

Art. 6° - A estrutura organizacional do SENAC/MA contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades e está assim definida:

§ 1° - Conselho Regional: órgão deliberativo superior de decisão colegiada;

§ 2° - Departamento Regional: órgão executivo da Administração Regional.

§ 3° - Órgãos de assessoramento direto e imediato ao Diretor Regional: Assessoria Jurídica e Assessoria de Comunicação, Marketing e Eventos, Secretaria Geral e Controladoria;

§ 4° - Órgãos de apoio educacional e operacional às atividades estratégicas e tático/operacional:

I - Diretoria de Educação Profissional, Diretoria de Gestão e Diretoria de Planejamento, Finanças e Orçamento.

II - Restaurante Escola, Unidade de Educação à Distância, Unidade Móvel, Unidade de Tecnologia da Informação, Centros de Educação Profissional (São Luís e Municípios) e Postos Avançados (São Luís e Municípios).

III - Centro de Educação Profissional - CEP: Unidade Educacional dotada de recursos humanos e de infraestrutura física e tecnológica própria, adequadas ao desenvolvimento de ações de educação profissional em cursos de programas de Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio em mais de um eixo tecnológico, com estrutura de laboratórios pedagógicos para prática supervisionada de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, biblioteca, salas de aula convencional, sala para a gerência, sala para coordenação pedagógica, sala para docente, secretaria escolar e tesouraria.

IV - Posto Avançado de Educação Profissional – PA: Unidade Educacional dotada de recursos humanos e de infraestrutura física e tecnológica podendo ser própria, locada ou cedida por parceiros, adequada ao desenvolvimento de ações de educação profissional em cursos de programas de Formação Inicial e Continuada em mais de um eixo tecnológico, com laboratórios pedagógicos, sala de leitura ou biblioteca, salas de aula convencional, sala para docente, sala para a coordenação pedagógica e secretaria escolar.

CAPÍTULO IV

Do Quadro de Pessoal

Art. 7° - Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos do Plano de Cargos e Salários - PCS e cargos de confiança distribuídos na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento do SENAC/MA.

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639

§ 1° - O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.

§ 2° - O quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o SENAC/MA, ocupados ou disponíveis, composto por:

I - Cargos do PCS destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do SENAC/MA; e

II - Cargos de confiança vinculados à estrutura organizacional do SENAC/MA, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento.

III - O total de vagas do Quadro de Pessoal do SENAC/MA estão descritos no Quadro 1 a seguir:

PROC. 210
FLS 516
RUB.

Quadro 1. Quadro de Pessoal do SENAC/MA

UNIDADE ORGANIZACIONAL	TOTAL DE VAGAS	
	CARGO DO PCS	CARGO DE CONFIANÇA
1. DIRETORIA DO DEPARTAMENTO REGIONAL	17	12
2. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	311	26
3. DIRETORIA DE GESTÃO	72	7
4. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO	20	5
TOTAL	***420***	***50***

Art. 8° - Os totais de vagas de cargos do PCS e cargo de confiança definidos para o SENAC/MA, no Quadro 1, NÃO devem ser somados por abranger as seguintes situações:

§ 1° - Existe vaga de cargo do PCS e vaga de cargo de confiança, que é preenchida por um único servidor, simultaneamente.

§ 2° A designação de empregado ocupante de cargo do PCS para ocupar vaga de cargo confiança não abre vaga para progressão vertical quando o exercício ocorrer na mesma unidade organizacional em que estiver lotado.

§ 3° - As vagas dos cargos de confiança serão preenchidas por Ato Administrativo, em conformidade com o Normativo de Pessoal – Cargos de Confiança.

Art. 9° - O quadro de pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do SENAC/MA, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de unidade organizacional, com a devida análise e previsão orçamentária.

Art. 10° - Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Empresarial SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

I - Deslocamento de empregado de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do quadro de pessoal, realocando a vaga na unidade organizacional receptora, observada a adequação do perfil profissional às exigências na realização das atividades, bem como as regras estabelecidas em norma que trata do assunto;

II - Alteração numérica para menos, com a eventual extinção de vagas que venha a ser considerada dispensável na unidade organizacional, após apreciação do Diretor Regional;

III - Alteração numérica para mais, com o aumento de vaga, em decorrência de ampliação de atividades ou da criação de novas unidades organizacionais, condicionado à previsão orçamentária e autorização do Presidente do CR/SENAC/MA.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 - A aprovação, alteração, revisão ou adequação da estrutura do SENAC/MA é da iniciativa das Diretorias, apresentadas à Direção Regional, que as submeterá ao Presidente que encaminhará ao Conselho Regional, para apreciação e deliberação.

Art. 12 - As unidades organizacionais que compõem a estrutura, bem como suas competências, poderão ser modificadas, mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do SENAC/MA.

Art. 13 - As Diretorias serão responsáveis pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional.

Art. 14 - Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no QUADRO DE PESSOAL em relação à(s) unidade(s) envolvida(s).

Art. 15 - Sempre que for constatada necessidade, o SENAC/MA poderá deslocar, temporariamente, um ou mais servidores de uma unidade organizacional para outra, observadas as atribuições do cargo do PCS e o perfil profissional para o desempenho das atividades.

Art. 16 - A remoção de servidor de uma unidade para outra poderá ser atendida mediante solicitação formal, desde que haja vaga na unidade pretendida, este assuma todas despesas de transferência e não represente qualquer ônus extraordinário para a Instituição.

Art. 17 - Os casos omissos deste Normativo serão analisados e instruídos pelo Diretor Regional, submetidos à decisão do Conselho Regional, quando for o caso.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/N°, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4° e 5° Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

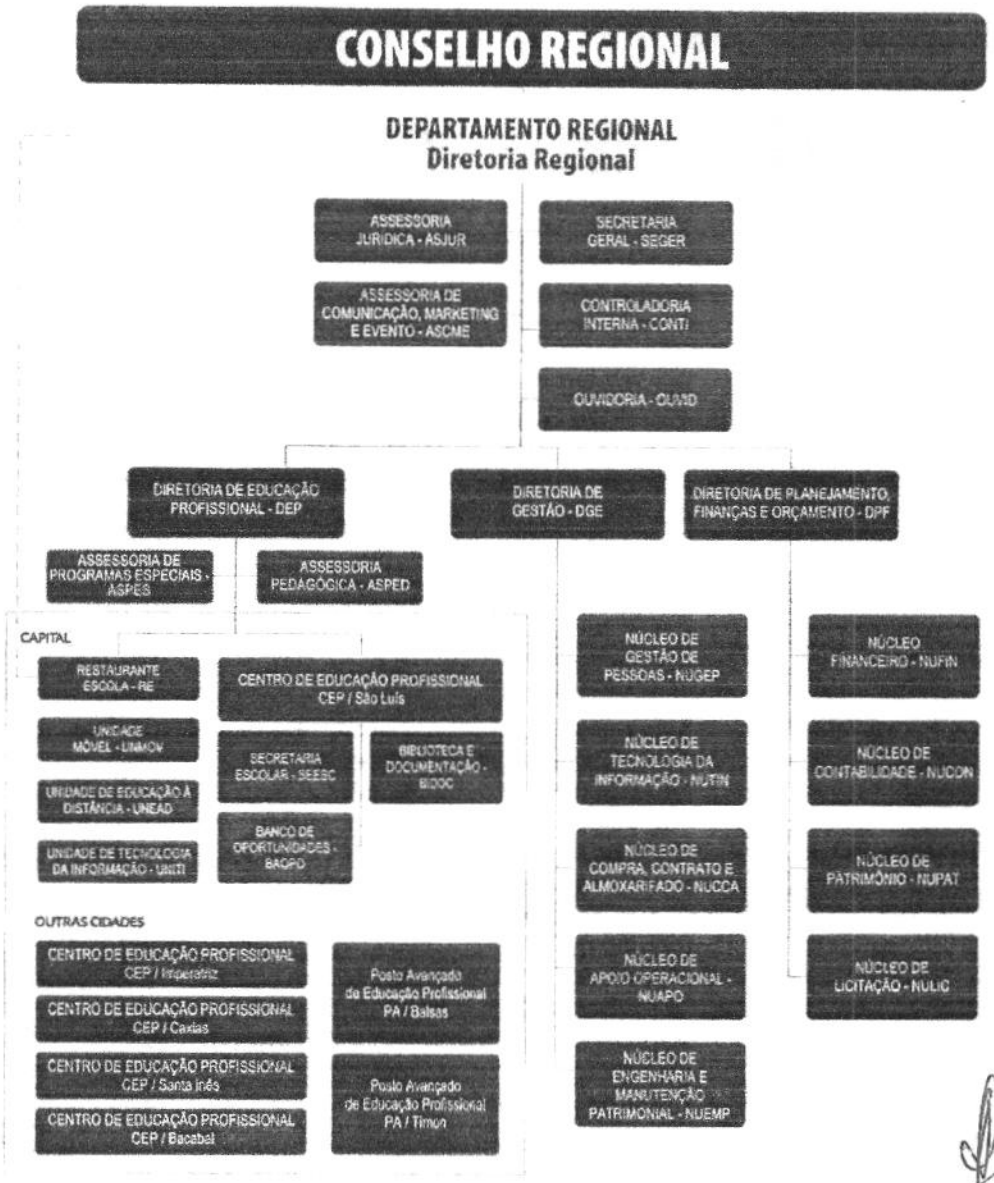
CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

ANEXO I DO REGIMENTO INTERNO

ORGANOGRAMAS

PROC. 42
FLS 376
RUB.

I - O organograma do SENAC/AR/MA tem a seguinte representação gráfica:



II - A estrutura organizacional da Administração Regional do Estado do Maranhão engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e singular do Conselho Regional e Departamento Regional do Estado do Maranhão.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

SENAC
CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639
PROC. 43
FLS 36
RUB.

III - Os CEP's adotarão o modelo padrão de organograma apresentado a seguir:

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos,
Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.rma.senac.br

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639

ANEXO II DO REGIMENTO INTERNO

FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS

PROC. 44
FLS 516
RUB.

1. DIRETORIA REGIONAL

1.1 ASSESSORIA JURÍDICA - ASJUR

1.1.1 FINALIDADE: Prestar serviços de consultoria/assessoria jurídica às unidades organizacionais em geral, licitação, contratos e defesa de ações em assuntos específicos relacionados às atividades do SENAC/MA.

1.1.2 COMPETE à Assessoria Jurídica:

1.1.3 Atuar em qualquer foro ou instância, propondo ações judiciais, em nome do SENAC/MA, acompanhando e defendendo-o em juízo ou fora dele.

1.1.4 Assessorar e acompanhar a abertura de sindicância e condução de processos administrativos no âmbito do SENAC/MA.

1.1.5 Assessorar na elaboração de normas administrativas, quanto ao aspecto legal.

1.1.6 Estudar e interpretar textos legais, e repassar orientação às diversas áreas do SENAC/MA.

1.1.7 Adotar providências necessárias à formalização do processo de aquisição e alienação de bens móveis e imóveis.

1.1.8 Prestar assistência e assessoramento jurídico ao Diretor do Departamento Regional estudando, analisando e emitindo pareceres sobre assunto técnico-político de interesse do SENAC/MA.

1.1.9 Acompanhar e orientar processo de discussões de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

1.1.10 Acompanhar a realização de processos licitatórios, orientando até a homologação pela autoridade competente.

1.1.11 Analisar e acompanhar contratos, acordos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos firmados com terceiros, mantendo-os sob sua guarda, quando for o caso.

1.1.12 Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.

1.2 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS - ASCME

1.2.1 FINALIDADE: Assessorar, coordenar e controlar as ações e assuntos relativos a comunicação, marketing e eventos do SENAC/MA.

1.2.2 COMPETE à Assessoria de Comunicação, Marketing e Eventos:

1.2.3 Planejar, organizar, coordenar, avaliar e controlar as ações referentes à comunicação e ao marketing institucional do SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

1.2.4 Promover pesquisas internas / externas para subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação, as estratégias, a cultura institucional e a imagem do SENAC/MA.

1.2.5 Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal/site e outros informativos oficiais.

1.2.6 Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo SENAC/MA.

1.2.7 Manter de forma sistemática relacionamento com parceiros, autoridades, membros do Conselho Regional do SENAC/MA e Diretoria da FECOMÉRCIO/MA.

1.2.8 Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o SENAC/MA, e outros do seu interesse, por meio de clipping diário.

1.2.9 Coordenar e acompanhar a realização de cobertura jornalística de eventos oficiais.

1.2.10 Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais.

1.2.11 Planejar, desenvolver, programar, divulgar e acompanhar a execução de todos os tipos de eventos (seminários, congressos, fóruns, debates e simpósios, entre outros) do SENAC/MA, contemplando todas as atividades necessárias que percorrem as etapas de Planejamento, Organização, Realização, Cobertura Institucional e Pós-Evento.

1.2.12 Fazer a cobertura de eventos com a utilização de filmagens, fotografias ou quaisquer outros meios necessários, assim como providenciar a sonorização, projeção de mídia e edição subsequentes necessárias.

1.2.13 Desenvolver e manter atualizado o banco de imagens e fontes do SENAC/MA.

1.2.14 Realizar divulgação institucional do SENAC/MA em eventos / espaços na cidade de São Luís, bem como em outras cidades do Estado do Maranhão.

1.2.15 Operacionalizar o deslocamento e hospedagem, se necessário, de coordenadores, palestrantes e convidados para eventos do SENAC/MA.

1.2.16 Pesquisar fornecedores e elaborar cotações para locação de serviços e/ou compra de materiais para eventos do SENAC/MA.

1.2.17 Pesquisar e apresentar para avaliação das instâncias superiores, espaços para a realização de eventos, analisando as adequações de localização e infraestrutura.

1.2.18 Organizar e atualizar as informações a serem disponibilizadas nos murais do SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos,
Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639

1.3 SECRETARIA GERAL - SEGER

1.3.1 FINALIDADE: Gerenciar as atividades de atendimento direto ao Diretor do Departamento Regional no que concerne às atividades de secretariado e protocolo necessários ao funcionamento do SENAC/MA.

PROC. 46
FLS. 346
RUB.

1.3.2 COMPETE à Secretaria Geral:

1.3.3 Receber, registrar e distribuir toda correspondência dirigida ao SENAC/MA, pesquisando antecedentes e promovendo juntadas e apensações, quando necessário;

1.3.4 Redigir, revisar, colher assinatura e fazer expedir documentação do Diretor do Departamento Regional;

1.3.5 Secretariar as reuniões do Diretor Regional, preparando a pauta dos trabalhos, com as respectivas matérias a serem apreciadas, comunicando-as, por escrito e com antecedência, aos participantes;

1.3.6 Redigir as atas e relatórios de reuniões presididas pelo Diretor Regional;

1.3.7 Organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do Diretor Regional;

1.3.8 Atender e dar o devido encaminhamento às pessoas para atendimento do Diretor do Departamento Regional, quando for o caso.

1.3.9 Receber, registrar, classificar, distribuir, expedir e controlar os documentos no SENAC/MA.

1.3.10 Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos no SENAC/MA.

1.3.11 Organizar e controlar os arquivos temporários e permanentes.

1.3.12 Receber e expedir malote de correspondências mantido entre o SENAC/MA e os outros Departamentos Regionais.

1.3.13 Providenciar a remessa dos documentos, preparando e executando franquia e expedição de malotes e correspondências.

1.3.14 Executar as atividades pertinentes ao protocolo geral, ao processamento técnico e ao arquivo central.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

1.4 CONTROLADORIA INTERNA - CONTI

1.4.1 FINALIDADE: Assessorar o SENAC/MA na supervisão da correta gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

1.4.2 COMPETE à Controladoria Interna:

1.4.3 Realizar acompanhamento, levantamento e inspeção nos sistemas administrativo, patrimonial e operacional do SENAC/MA, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial, bem como avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

1.4.4 Analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas.

1.4.5 Analisar os processos de pagamentos decorrentes de contratação de bens e serviços, e outros.

1.4.6 Analisar, estudar e apresentar para o Diretor do Departamento Regional proposta de melhoria nas normas, procedimentos e rotinas do SENAC/MA.

1.4.7 Analisar os processos de licitação realizados pelo SENAC/MA, as hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade, bem como os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa.

1.4.8 Registrar e controlar os contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo SENAC/MA, no período de sua vigência, relativo às compras diretas, orientando os gestores/fiscais quanto à execução, ao acompanhamento e aos prazos em geral.

1.4.9 Propor a impugnação de atos de gestão vinculados à licitação e aos contratos administrativos considerados irregulares ou ilegais.

1.4.10 Sugerir a realização de auditoria, sindicância ou tomada de contas especial, sempre que a relevância das evidências encontradas na rotina de acompanhamento dos assuntos afetos ao SENAC/MA.

1.4.11 Acompanhar os processos administrativos e disciplinares que impliquem prejuízo ao patrimônio do SENAC/MA, observando a eventual apuração de responsabilidade.

1.4.12 Analisar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis do SENAC/MA e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento.

1.4.13 Organizar e manter atualizado o rol de cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens do SENAC/MA.

1.4.14 Elaborar trimestralmente relatórios de análise do desempenho do SENAC/MA no cumprimento de suas metas, recomendando e orientando quanto à execução dos processos de forma que salvaguarde a legalidade das ações e alcance dos objetivos institucionais.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-8402 www.ma.senac.br

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº
60639

1.4.15 Elaborar trimestralmente relatórios de análise de desempenho da gestão do SENAC/MA na execução de programas e projetos estratégicos, recomendando e orientando quanto à execução dos processos de forma que salvaguarde a legalidade das ações e alcance dos objetivos institucionais.

1.4.16 Registrar os contratos firmados pelo SENAC/MA relativos a compras ou prestação de serviços, orientando os gestores/fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando-os quanto à sua execução, quando necessário.

1.4.17 Acompanhar, junto ao respectivo gestor, a execução do contrato, subsidiando-o quando necessário.

1.4.18 Assessorar e interagir com as unidades administrativas desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros.

PROC. 48
FLS 516
RUB.

1.5 OUVIDORIA - OUVID

1.5.1 FINALIDADE: Receber e tratar das reclamações, elogios, sugestões e críticas aos servidores e prestação de serviços do SENAC/MA para fim de defender os direitos individuais e coletivos, minimizar demandas jurídicas e contribuir para a prática de boa governança corporativa.

1.5.2 COMPETE à Ouvidoria:

1.5.3 Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações do SENAC/MA.

1.5.4 Avaliar e dar encaminhamento às demandas, observando as determinações legais, no que se refere ao sigilo de dados pessoais, de acordo com os princípios constitucionais de legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência.

1.5.5 Aprimorar as rotinas organizacionais, bem como os processos de trabalho, aumentando a qualidade dos serviços prestados através das sugestões feitas pelo canal de ouvidoria.

1.5.6 Responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário dos serviços do SENAC/MA informado, com agilidade e transparência.

1.5.7 Mediar os conflitos, que possam causar transtornos, danos, inconveniência ou impasse à organização ou ao seu público interno e externo, garantindo o direito de resposta às manifestações no menor prazo possível e de forma objetiva.

1.5.8 Acompanhar a aplicação de normas para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do SENAC/MA.

1.5.9 Avaliar casos de descumprimento do Código de Ética do SENAC/AR/MA e recomendar as medidas a serem tomadas pela Comissão de Ética.

1.5.10 Analisar os indicadores de desempenho de todos os atendimentos e todas as solicitações.

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Juridicas
MICROFILME n.º 60639

1.5.11 Oferece informações importantes para o processo de tomada de decisões, a partir de todos os elogios, solicitações, sugestões, denuncias e reclamações.

1.5.12 Divulgar sua finalidade e as formas de acesso à prestação dos seus serviços no SENAC/MA.

PROC. 49
FLS 516
RUB.

2. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

2.1 FINALIDADE: Planejar, coordenar, implementar e avaliar políticas de educação profissional do SENAC/MA.

2.2 COMPETE à Diretoria de Educação Profissional:

2.2.1 Estabelecer, em conjunto com o Diretor do DR diretrizes gerais, metas e indicadores para a execução e acompanhamento da Educação Profissional no Estado do Maranhão.

2.2.2 Elaborar a programação de cursos com base em pesquisas, estudos e análises de dados, alinhada às necessidades de mão-de-obra demandadas pelo mercado de trabalho, bens, comércio, serviços e turismo do Estado do Maranhão.

2.2.3 Participar ativamente da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional e proposta orçamentária anual do SENAC.

2.2.4 Elaborar o relatório anual de atividades sob sua responsabilidade.

2.2.5 Assessorar o Diretor Regional em assuntos pertinentes à sua área de atuação.

2.2.6 Emitir parecer em processos que envolvam questões de natureza pedagógica.

2.2.7 Realizar reuniões periódicas com as unidades administrativas sob a sua responsabilidade para avaliação das atividades didático-pedagógicas.

➢ ASSESSORIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS - ASPES

2.2.8 Realizar estudos, análises e emitir parecer em assuntos de interesse do SENAC, quando submetidos à sua consideração;

2.2.9 Contribuir na elaboração do Plano Anual da Administração Regional do SENAC/MA.

2.2.10 Coordenar a realização de Programas Especiais com foco na educação profissional planejados para o atendimento das necessidades do SENAC/MA.

2.2.11 Desenvolver metodologia de avaliação e acompanhamento dos Programas Especiais em execução no SENAC/MA.

2.2.12 Estruturar informações relativas aos Programas Especiais providenciando a divulgação nos meios de comunicação do SENAC/MA.

2.2.13 Supervisionar, coordenar e acompanhar as ações dos gestores na execução de Programas Especiais no âmbito do SENAC/MA;

2.2.14 Participar de eventos, encontros e reuniões para discutir demandas dos diversos públicos interessados nas ações dos Programas Especiais do SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

2.2.15 Monitorar, alimentar e manter atualizado o banco de dados dos sistemas de gestão dos Programas Especiais.

2.2.16 Negociar e articular com órgãos parceiros e representantes a oferta e execução de cursos relacionados aos Programas Especiais.

2.2.17 Emitir parecer técnico em processos relacionados aos Programas Especiais sob sua Coordenação, sempre que necessário.

PROC. 50
FLS 316
RUB.

➢ **ASSESSORIA PEDAGÓGICA - ASPED**

2.2.18 Planejar, em conjunto com as unidades educacionais, as atividades curriculares, estabelecendo programas, projetos e processos, assim como critérios de avaliação de aprendizagem do SENAC/MA.

2.2.19 Supervisionar e avaliar as ações pedagógicas executadas pelas unidades educacionais, elaborando relatórios para análise e tomada de decisão dos gestores do SENAC/MA.

2.2.20 Preparar e aplicar planos de formação pedagógica continuada da equipe de instrutores nos aspectos da educação profissional.

2.2.21 Preparar, consolidar e encaminhar dados estatísticos referentes à produção educacional do SENAC/MA para análise e tomada de decisão.

2.2.22 Participar interativamente no processo de recrutamento e seleção de profissionais de educação, bem como, na ambientação no que concerne ao modelo pedagógico da instituição.

2.2.23 Propor revisão de procedimentos metodológicos e conteúdos programáticos buscando ajustá-los às necessidades do mercado de trabalho, sempre que necessário.

2.2.24 Manter atualizado e divulgar sistematicamente a legislação pertinente ao ensino regular e profissional aos agentes executores.

2.2.25 Coordenar a produção de material didático destinados às ações de educação profissional do Departamento Regional do Estado Maranhão.

2.2.26 Propor atualização do portfólio de cursos a partir das demandas do mercado de Bens, Comércio, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão, sempre que necessário.

2.2.27 Realizar estudos, análises e emitir parecer em assuntos de interesse do SENAC/MA, quando submetidos à sua consideração.

➢ **RESTAURANTE ESCOLA - RE**

2.2.28 Formar e ou qualificar profissional nas áreas de turismo e hospitalidade;

2.2.29 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos sob sua responsabilidade no que diz respeito a instrutores, estrutura física, material didático e alunos.

2.2.30 Elaborar e apresentar sistematicamente relatório de atividades de educação profissional desenvolvidas no Restaurante Escola.

2.2.31 Gerir os bens patrimoniais e materiais colocados à disposição das atividades comerciais e de aprendizagem do Restaurante Escola.

2.2.32 Manter permanente registro e controle das receitas e despesas do restaurante, emitindo relatórios financeiros.

2.2.33 Manter controle de frequência e aproveitamento dos alunos, certificando-os conforme os critérios de avaliação estabelecidos pelo SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos
Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

2.2.34 Realizar pesquisa de satisfação junto ao público usuário do Restaurante Escola a fim de atender ao requisito de qualidade e melhoria do serviço.

➢ **UNIDADE MÓVEL - UNMOV**

2.2.35 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.36 Oferecer temporariamente, em parceria com prefeituras e outros órgãos, ações de educação profissional em cursos e programas de formação inicial e continuada na periferia de São Luís ou em comunidades que em geral não disponham de unidades fixas do SENAC/MA.

2.2.37 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados nas comunidades e carretas escola, avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.38 Elaborar relatório das atividades realizadas, conforme a programação estabelecida.

2.2.39 Identificar e propor, mediante análise de mercado, o direcionamento das ações das carretas móveis para os Municípios interessados.

➢ **UNIDADE DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - UNEAD**

2.2.40 Executar a política de formação e/ou qualificação e/ou reconversão profissional no tocante ao ensino à distância (não presencial), definido pelo Departamento Nacional ou pelo Departamento Regional do SENAC/MA;

2.2.41 Coordenar e acompanhar o processo de divulgação, inscrição, matrícula e formação profissional dos candidatos aos cursos oferecidos pela Rede EAD do SENAC.

2.2.42 Coordenar as ações estratégicas da Educação à Distância do Departamento Regional do Maranhão.

2.2.43 Elaborar relatório de execução das atividades desenvolvidas ao Comitê Técnico da Rede EAD, demais departamentos regionais sede e Diretoria de Educação Profissional do SENAC/MA, propondo medidas que visem o contínuo aprimoramento da Educação à Distância,

2.2.44 Promover sistemáticos estudos do mercado, avaliando a oferta das instituições concorrentes, a projeção e a tendência de demanda do mercado do Maranhão, fazendo reformulações, quando for o caso.

➢ **UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - UNITI**

2.2.45 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.46 Oferecer ações de educação profissional em cursos de tecnologia da informação.

2.2.47 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos de tecnologia da informação realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.48 Promover eventos para a divulgação dos serviços educacionais da área de tecnologia da informação.

2.2.49 Elaborar relatório das atividades educacionais.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

2.2.50 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica, objetivando definir, organizar e implantar alterações nos cursos de educação profissional.

2.2.51 Sugerir a realização de acordos, parcerias, convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem serviços educacionais de tecnologia da informação.

PROC. 57
FLS 516
RUB.

➢ **CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP / São Luís**

2.2.52 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.53 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada e habilitação técnica de nível médio.

2.2.54 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.55 Elaborar relatório das atividades educacionais.

2.2.56 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.

2.2.57 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

2.2.58 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➢ **Secretaria Escolar – SEESC (São Luís)**

2.2.59 Atender à comunidade escolar e demais interessados, nas demandas de informações e orientações.

2.2.60 Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada.

2.2.61 Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito.

2.2.62 Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso.

2.2.63 Expedir certificado de conclusão de curso de formação Inicial e continuada e diploma de habilitação técnica de nível médio, declaração de frequência do aluno, declaração de conclusão de curso e declaração de ministrante.

2.2.64 Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados.

2.2.65 Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares.

2.2.66 Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade.

2.2.67 Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado.

➢ **Banco de Oportunidades - BAOPO**

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

2.2.68 Oferecer à classe empresarial maranhense uma fonte eficaz de recrutamento de profissionais que atendam as suas exigências.

2.2.69 Promover ações de orientação profissional para alunos egressos dos cursos do SENAC/MA nos aspectos de atuação profissional no mercado de trabalho.

2.2.70 Realizar a intermediação entre alunos egressos do SENAC/MA e as oportunidades de colocação, existentes no mercado local.

2.2.71 Acompanhar o desempenho dos alunos egressos encaminhados, a fim de analisar a eficiência e eficácia dos cursos oferecidos pelo SENAC.

2.2.72 Oportunizar aos alunos, os egressos que não obtiveram êxito no processo de seleção e a comunidade em geral um serviço de orientação profissional.

2.2.73 Orientar e subsidiar o funcionamento dos serviços de encaminhamento, acompanhamento e orientação profissional dos egressos nos Centros de Educação Profissional do interior do Estado do Maranhão.

➢ **Biblioteca e Documentação - BIDOC**

2.2.74 Receber, conferir, classificar, arquivar e disponibilizar para consulta de material bibliográfico relacionado aos cursos oferecidos pelo SENAC/MA.

2.2.75 Manter atualizado em sistema informatizado o acervo bibliográfico de acordo com a realização de cursos oferecidos pelo SENAC/MA.

2.2.76 Manter estreita articulação com outros departamentos regionais, visando ao intercâmbio de publicações e a renovação do acervo bibliográfico e documental;

2.2.77 Propor ações e procedimentos padronizados para a execução dos serviços de biblioteca e documentação das unidades operacionais do SENAC/MA.

2.2.78 Receber, conferir, classificar e arquivar a documentação recebida pelo SENAC/MA.

2.2.79 Realizar periodicamente o descarte de processos e/ou documentos, observada regras especificas de temporalidade.

2.2.80 Atender e orientar os usuários internos ou externos, em consultas locais, por telefones, correspondências ou via eletrônica.

➢ **Posto Avançado de Educação Profissional – PA / São Luís**

2.2.81 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.82 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada.

2.2.83 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.84 Elaborar relatório das atividades educacionais.

2.2.85 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.

2.2.86 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

CARTORIO DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

2.2.87 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➢ **CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP / Imperatriz**

2.2.88 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.89 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada e habilitação técnica de nível médio.

2.2.90 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.91 Elaborar relatório das atividades educacionais.

2.2.92 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.

PROC. 54
FLS 316
RUB

2.2.93 Encaminhar e acompanhar egressos dos cursos do SENAC/MA ao mercado de trabalho.

2.2.94 Registrar e controlar dados relativos aos encaminhamentos realizados na Unidade sob sua responsabilidade.

2.2.95 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

2.2.96 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➢ **CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP / Caxias**

2.2.97 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.98 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada e habilitação técnica de nível médio.

2.2.99 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.100 Elaborar relatório das atividades educacionais.

2.2.101 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.

2.2.102 Encaminhar e acompanhar egressos dos cursos do SENAC/MA ao mercado de trabalho.

2.2.103 Registrar e controlar dados relativos aos encaminhamentos realizados na Unidade sob sua responsabilidade.

2.2.104 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

2.2.105 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➢ **CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP / Santa Inês**

2.2.106 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.107 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada e habilitação técnica de nível médio.

2.2.108 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.109 Elaborar relatório das atividades educacionais.

2.2.110 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.

2.2.111 Encaminhar e acompanhar egressos dos cursos do SENAC/MA ao mercado de trabalho.

2.2.112 Registrar e controlar dados relativos aos encaminhamentos realizados na Unidade sob sua responsabilidade.

2.2.113 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

2.2.114 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➢ **CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP / Bacabal**

2.2.115 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.116 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada e habilitação técnica de nível médio.

2.2.117 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.118 Elaborar relatório das atividades educacionais.

2.2.119 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.

2.2.120 Encaminhar e acompanhar egressos dos cursos do SENAC/MA ao mercado de trabalho.

2.2.121 Registrar e controlar dados relativos aos encaminhamentos realizados na Unidade sob sua responsabilidade.

2.2.122 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

2.2.123 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➢ **Posto Avançado de Educação Profissional – PA / Balsas**

2.2.124 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.125 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

2.2.126 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.127 Elaborar relatório das atividades educacionais.

2.2.128 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.

PROC. 56
FLS. 316
RUB.

2.2.129 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

2.2.130 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➢ **Posto Avançado de Educação Profissional – PA / Timon**

2.2.131 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.132 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada.

2.2.133 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.134 Elaborar relatório das atividades educacionais.

2.2.135 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.

2.2.136 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

2.2.137 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

3. DIRETORIA DE GESTÃO - DGE

3.1 FINALIDADE: Promover a excelência nas atividades administrativas, na gestão de pessoas, tecnológica, compras, apoio operacional, engenharia e manutenção patrimonial, maximizando os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades finalísticas do SENAC/MA.

3.2 COMPETE à Diretoria de Gestão:

3.2.1 Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, relativamente à gestão do SENAC/MA;

3.2.2 Formular e propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de pessoas, recursos tecnológicos, materiais e patrimoniais do SENAC/MA.

3.2.3 Acompanhar e controlar a gestão da execução orçamentária das unidades administrativas sob sua responsabilidade, procedendo os ajustes, sempre que necessário.

3.2.4 Supervisionar e controlar as atividades técnicas para fins de atualização, uniformização, suporte e aplicação de tecnologia da informação do SENAC/MA;

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Conj. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

3.2.5 Supervisionar e controlar as atividades de compras e almoxarifado, dimensionando os recursos financeiros necessários ao desenvolvimento das atividades do SENAC/MA.

3.2.6 Propor ao Diretor Regional serviços de engenharia e manutenção dos imóveis do SENAC/MA.

3.2.7 Supervisionar os contratos e convênios firmados com o SENAC/MA.

3.2.8 Supervisionar os serviços de Engenharia e Manutenção, visando assegurar o bom funcionamento dos serviços realizados pelo SENAC/MA.

3.2.9 Supervisionar a produção dos serviços de apoio técnico e administrativo nas atividades de gestão.

3.2.10 Supervisionar o desenvolvimento e a manutenção do plano de cargos e salários e normativos de pessoal decorrentes.

3.2.11 Supervisionar a execução de plano permanente de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional dos servidores nas áreas técnica, gerencial e intelectual.

3.2.12 Propor a participação de servidores em programas de treinamento e qualificação profissionais.

3.2.13 Encaminhar Relatórios Gerenciais ao Diretor Regional para a tomada de decisões.

➢ **NÚCLEO GESTÃO DE PESSOAS - NUGEP**

3.2.14 Formular, acompanhar, executar e avaliar políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de pessoas do SENAC/MA.

3.2.15 Acompanhar a gestão de pessoas nas atividades relativas a: (1) folha de pagamento de pessoal e cálculo dos respectivos encargos sociais; (2) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (3) controle e planejamento de férias; (4) seguridade e previdência social; (5) benefícios; (6) encerramento de contrato de trabalho; (7) controle do quadro de pessoal; e (8) realização de entrevista de desligamento, entre outros.

3.2.16 Representar o SENAC/MA, quando designado como preposto, nas audiências junto ao Ministério do Trabalho e ou órgãos da Justiça do Trabalho, sempre que houver causas de natureza trabalhista.

3.2.17 Promover estudos de melhoria nos normativos relacionados à promoção e concessão de benefícios.

❖ **Administração de Pessoal**

3.2.18 Elaborar mensalmente o fechamento da folha de pagamento.

3.2.19 Controlar as inclusões e exclusões da folha de pagamento de forma a garantir a exatidão da mesma.

3.2.20 Elaborar os processos de rescisão contratual e de eventuais reclamações trabalhistas.

3.2.21 Efetuar os cálculos mensais, atentando para as datas limites, dos encargos sociais.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

ANTUÁRIA DE ARRUDA
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

PROC. 58
FLS 316
RUB.

3.2.22 Controlar os vencimentos dos contratos de experiência, temporários e estagiários.

3.2.23 Elaborar anualmente o calendário de dias pontes, de feriados e compensações.

3.2.24 Organizar, executar e controlar o Plano de Cargos e Salários – PCS.

3.2.25 Divulgar e fazer cumprir a legislação trabalhista e os normativos de pessoal do SENAC/MA.

3.2.26 Divulgar e fazer cumprir a legislação, convenções ou acordos coletivos de trabalho e os normativos de pessoal do SENAC/MA.

❖ **Recrutamento e Seleção**

3.2.27 Propor e executar atividades relativas à realização de processo seletivo, interno ou externo, com o objetivo de prover os cargos pertencentes ao quadro de pessoal do SENAC/MA.

3.2.28 Operacionalizar o ingresso e saída de empregados e estagiários no SENAC/MA.

3.2.29 Elaborar e acompanhar os indicadores de índice de aprovação no período de experiência e tempo de preenchimento das vagas.

❖ **Treinamento e Desenvolvimento**

3.2.30 Executar e acompanhar as atividades dos cargos em carreira do quadro efetivo do SENAC/MA, por meio da aplicação das normas e procedimentos de avaliação de desempenho, para fins de contrato de experiência e progressão funcional.

3.2.31 Planejar, organizar e monitorar a política de avaliação de desempenho e o processo de progressão funcional dos servidores do SENAC/MA.

3.2.32 Promover ações de melhoria da cultura e do clima organizacional de acordo com diretrizes aprovadas, implementando plano de ação da saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho.

3.2.33 Executar os serviços de solicitação de pagamento de diárias e reserva de hospedagens.

3.2.34 Elaborar pareceres sobre as dúvidas relativas a diárias, passagens e ressarcimento de despesas levantadas pelos usuários.

3.2.35 Planejar, elaborar, executar e acompanhar o programa permanente de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional dos empregados, abrangendo as áreas técnica, gerencial e intelectual.

3.2.36 Agregar e organizar informações sobre o desenvolvimento de recursos humanos, consolidando-as em relatórios.

3.2.37 Assessorar na formulação e controlar a execução da dotação orçamentária que se destine às ações de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal.

3.2.38 Organizar, executar, acompanhar e avaliar ações de capacitação dos empregados, bem como promover ações corretivas visando à melhoria do desempenho funcional.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos,
Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

3.2.39 Elaborar e executar a matriz de treinamento e cuidar da capacitação conjuntamente com todas as unidades organizacionais.

3.2.40 Identificar e providenciar junto ao quadro de instrutores do SENAC/MA para as atividades relacionadas a capacitação.

3.2.41 Elaborar, emitir e controlar certificados de conclusão de cursos, seminários e similares, promovidos internamente sob a supervisão da unidade.

3.2.42 Manter atualizados os registros das ações de capacitação nos sistemas pertinentes.

3.2.43 Executar ações visando à adaptação e integração funcional do empregado.

❖ **Qualidade de Vida**

3.2.44 Promover ações de melhoria da cultura e do clima organizacional de acordo com diretrizes aprovadas, implementando plano de ação de qualidade de vida no trabalho;

3.2.45 Planejar, organizar e executar ações de esporte e lazer contemplando programas de qualidade de vida no trabalho, tais como Massoterapia, campeonato de futebol, palestras educativas do PCMSO, ginástica laboral, caminhadas e corridas;

3.2.46 Programar, organizar e executar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT);

3.2.47 Mapear e controlar possíveis riscos ocupacionais no ambiente de trabalho do SENAC/MA;

3.2.48 Acompanhar o treinamento dos brigadistas de incêndio e equipe de evacuação de emergência;

3.2.49 Organizar e acompanhar o processo eleitoral da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, o treinamento e as atividades dos cipeiros eleitos e nomeados;

3.2.50 Registrar e acompanhar os Comunicados de Incidentes e Acidentes de Trabalho.

➢ **NÚCLEO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NUTIN**

3.2.51 Planejar, organizar, desenvolver, coordenar, supervisionar e acompanhar os programas de desenvolvimento tecnológico na área de informática e propor soluções adequadas às necessidades do SENAC/MA.

3.2.52 Coordenar e supervisionar a integração entre sistemas de tecnologia da informação nas diversas áreas do SENAC/MA;

3.2.53 Coordenar a formulação de estratégias de tecnologia da informação alinhadas às estratégias institucionais do SENAC/MA.

3.2.54 Coordenar a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização da tecnologia da informação no SENAC/MA

3.2.55 Suprir as necessidades de informática relacionadas com o atendimento aos usuários, redes, Internet, desenvolvimento de aplicações e banco de dados;

3.2.56 Identificar e desenvolver sistemas de informações padronizados para o SENAC/MA

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

3.2.57 Desenvolver metodologia de orientação permanente aos usuários quanto à utilização de equipamentos e à aplicação de normas técnicas e procedimentos adequados aos serviços de informática.

3.2.58 Disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento de melhoria do desempenho das atividades institucionais.

3.2.59 Prover soluções de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras do SENAC/MA, bem como assegurar o seu correto funcionamento dentro dos níveis de serviço estabelecidos.

3.2.60 Acompanhar a execução dos serviços de rede e telecomunicações.

3.2.61 Identificar, avaliar e manter preventiva e corretivamente equipamentos de hardware e dispositivos de software.

3.2.62 Especificar máquinas, equipamentos e acessórios para aquisição ou locação.

3.2.63 Desenvolver sistemas informatizados específicos, incluindo programas, sites e bancos de dados.

3.2.64 Garantir o acesso, a segurança, a atualização e a performance de sistemas e banco de dados.

PROC. 60
FLS 316
RUB.

➢ **NÚCLEO COMPRA, CONTRATO E ALMOXARIFADO - NUCCA**

3.2.65 Efetuar pesquisa de preço de materiais, bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos, estimativas de solicitação de compras para o SENAC/MA.

3.2.66 Receber, analisar e providenciar a composição do processo de aquisição de materiais de acordo com os procedimentos estabelecidos nas normas em vigor.

3.2.67 Fazer o levantamento de preço mercadológico de materiais, bens e serviços para o SENAC/MA objetivando a efetivação da compra autorizada pela autoridade competente.

3.2.68 Elaborar ordens de compras de materiais / serviços: (a) materiais, (b) bens e (c) serviços para contratações em geral, providenciando o recebimento, a conferência e o encaminhamento ao solicitante.

3.2.69 Realizar procedimentos de devolução de materiais recebidos fora das especificações exigidas.

3.2.70 Acompanhar e controlar a entrega de materiais, bens e serviços adquiridos, observando o prazo contratual estabelecido e aplicando penalidades, quando for o caso, de acordo com as normas vigentes.

3.2.71 Providenciar a publicidade das aquisições de materiais e bens e serviços.

3.2.72 Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais, bens e serviços.

3.2.73 Disponibilizar informações e esclarecer dúvidas aos órgãos de controle, relativos aos processos compras do SENAC/MA, sempre que solicitado.

3.2.74 Acompanhar e controlar os estoques de produtos de uso comum providenciando a reposição do estoque de acordo com os procedimentos estabelecidos nas normas vigentes.

3.2.75 Realizar inventário anual do estoque, obedecendo às normas vigentes.

3.2.76 Fazer a gestão das Atas de Registro de Preço do SENAC/MA, oriundas de processo de licitação, solicitando produtos e/ou contratação de serviços, quando houver necessidade.

3.2.77 Fazer a gestão e o controle dos contratos administrativos em vigor do SENAC/MA, observando prazo e pagamento, entre outros, orientando os gestores/fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando-os quanto à sua execução, sempre que necessário.

➢ NÚCLEO APOIO OPERACIONAL - NUAPO

❖ Recepção

1.1.1 Observar e controlar a movimentação de pessoas fazendo o registro das irregularidades.

1.1.2 Receber e encaminhar à Secretaria Geral correspondências do SENAC/MA, fazendo o devido controle de protocolo.

1.1.3 Controlar e registrar a saída de equipamentos e mercadorias para terceiros.

1.1.4 Comunicar com rapidez ao Almoxarifado a chegada de mercadorias acompanhadas das respectivas notas fiscais.

❖ Telefonia

1.1.5 Atender e realizar ligações telefônicas, locais e interurbanos, conforme solicitação dos usuários transferindo para os locais solicitados.

1.1.6 Manter o equipamento com zelo e em caso de defeitos e ou queda de sinal acionar o responsável pela unidade.

❖ Transporte

1.1.7 Controlar e executar os serviços de transporteis da instituição, responsabilizando-se pela legalização, manutenção, conservação e recuperação dos veículos.

1.1.8 Controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, peças e outros itens decorrentes da utilização dos veículos.

1.1.9 Atender às solicitações internas de transportes, orientando e controlando a utilização da frota de veículos do SENAC/MA.

1.1.10 Adotar as providências cabíveis, com assessoramento jurídico, em casos de acidentes ou outras ocorrências com veículo da, instituição.

❖ Serviços de Copa

1.1.11 Zelar pela boa organização da copa e seus equipamentos e utensílios acomodando-os em locais apropriados, garantindo a limpeza e higiene do local.

1.1.12 Preparar e distribuir café e água aos visitantes quando solicitado.

1.1.13 Preparar lanches para reuniões e em eventos onde for possível servir lanches.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

1.1.14 Providenciar a compra de gêneros alimentícios para a copa, sempre que necessário.

PROC. 62
FLS 516
RUB.

❖ **Serviços de Limpeza**

1.1.15 Manter a limpeza conforme as características do prédio e necessidade do asseio e higienização.

1.1.16 Executar na frequência estabelecida a limpeza de equipamentos, móveis, pisos, toaletes, auditório, janelas e área externa.

1.1.17 Zelar pela boa organização dos equipamentos e materiais de limpeza acomodando-os em locais apropriados, garantindo a limpeza e higiene do local.

➢ **NÚCLEO ENGENHARIA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL - NUEMP**

1.1.18 Realizar atividades direcionadas a conservação e proteção das edificações do SENAC/MA em: hidráulica, elétrica e predial elaborando anualmente o planejamento das manutenções preventivas e corretivas a serem feitas no exercício seguinte.

1.1.19 Definir as manutenções que serão realizadas por contratação de serviços de terceiros e quais manutenções serão realizadas com infraestrutura interna, se houver.

1.1.20 Estabelecer um estoque mínimo de materiais diversos, necessários à utilização em reparos de emergência.

1.1.21 Realizar inspeções periódicas nas instalações e recomendar mudanças e ou alterações no planejamento atual.

1.1.22 Acompanhar a execução dos serviços de terceiros garantindo o cumprimento do contrato e a qualidade do serviço.

1.1.23 Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos.

4. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF

4.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades contábil, financeira e orçamento do SENAC/MA.

4.2 COMPETE à Diretoria de Planejamento, Finanças e Orçamento:

4.2.1 Determinar as ações e mecanismos operacionais com vistas ao registro, acompanhamento e controle dos eventos financeiros, contábeis e de execução orçamentária, propondo medidas corretivas, quando necessárias.

4.2.2 Conferir e assinar as autorizações de pagamentos dos prestadores de serviços, fornecedores e adiantamentos de valores.

4.2.3 Atestar processos de prestação de contas de adiantamentos concedidos, obedecidos a prazos regulamentares.

4.2.4 Assinar, juntamente com o Diretor do Departamento Regional, os demonstrativos contábeis e financeiros da instituição, diligenciando para que os preceitos legais sejam rigorosamente observados.

4.2.5 Participar da formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de recursos financeiros do SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

4.2.6 Gerenciar as aplicações das disponibilidades financeiras, garantindo rentabilidade e segurança dos investimentos.

4.2.7 Coordenar, orientar, executar e controlar a concessão e a prestação de contas de suprimentos de fundos.

4.2.8 Garantir a regularidade das operações financeiras do SENAC/MA, utilizando-se das normas legais vigentes.

4.2.9 Elaborar o plano anual de trabalho e propor o orçamento de investimentos consoante às diretrizes e políticas estabelecidas.

❖ **Orçamento**

4.2.10 Orientar, coordenar e consolidar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual por unidade de centro de custo, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do Departamento Regional;

4.2.11 Orientar as unidades administrativas do SENAC/MA quanto ao correto procedimento na movimentação de recursos que lhe sejam disponíveis.

4.2.12 Elaborar e manter atualizada a tabela de centro de custo;

4.2.13 Elaborar relatórios orçamentários e econômicos para acompanhamento das unidades organizacionais;

4.2.14 Acompanhar, controlar e orientar quanto aos remanejamentos de verbas orçamentárias por unidade organizacional e global;

4.2.15 Elaborar e gerir orçamento programa e reformulação orçamentária do SENAC/MA.

4.2.16 Compatibilizar e elaborar o Relatório de Gestão Anual.

➢ **NÚCLEO FINANCEIRO - NUFIN**

4.2.17 Aplicar a legislação específica do processo financeiro no SENAC/MA, acompanhando e orientando para a redução de riscos de erros e desvios de recursos para fins legais e de auditoria, nas unidades educacionais e operativas.

4.2.18 Gerir fluxo de caixa objetivando administrar os recursos financeiros do SENAC/MA.

4.2.19 Manter sempre atualizadas certidões quanto a protesto de títulos, CND/INSS, CRF/FGTS, CNTF/RFB, verificando ainda, periodicamente, verificar junto a SERASA, DPC e SPC qualquer fato restritivo à celebração de acordos ou convênios.

4.2.20 Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento financeiro.

❖ **Contas a Pagar**

4.2.21 Analisar, gerenciar e registrar os títulos financeiros a pagar do SENAC/MA, classificando as despesas por centros de custos e códigos de projetos.

4.2.22 Controlar sistematicamente os pagamentos custos fixos, entre eles água, luz e internet.

4.2.23 Calcular e reter tributos e contribuições federal, estadual e municipal incidentes sobre os pagamentos a serem efetuados.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

4.2.24 Registrar e controlar a concessão de adiantamentos e as devidas prestações de contas aprovados aos servidores (viagens e Fundo Rotativo), em conformidade com as normas vigentes.

PROC. 64
FLS 316
RUB.

❖ **Contas a receber**

4.2.25 Realizar no sistema financeiro o procedimento de baixa de cartão de crédito recebido nos caixas das unidades, em conformidade com os extratos da operadora do cartão e do banco.

4.2.26 Realizar no sistema o fechamento da movimentação financeira e a sua exportação referente aos caixas das unidades.

4.2.27 Controlar a inadimplência e realizar a cobrança negociando a dívida, quando for o caso.

❖ **Tesouraria**

4.2.28 Executar os pagamentos autorizados, mediante a emissão de ordem bancária ou outro documento de pagamento ou de crédito por meio do gerenciador financeiro.

4.2.29 Gerir o fluxo de caixa do SENAC/MA, promovendo aplicações financeiras de acordo com a legislação vigente.

4.2.30 Administrar e registrar no sistema administrativo financeiro a movimentação financeira e os saldos das contas correntes e de aplicações financeiras do SENAC/MA.

4.2.31 Emitir Notas Fiscais dos serviços prestados pelo SENAC/MA, conforme procedimento padrão estabelecido.

➢ **NÚCLEO DE CONTABILIDADE - NUCON**

4.2.32 Aplicar as normas e procedimentos operacionais contábeis estabelecidos pela legislação vigente e regulamentações específicas emitidas pelo Departamento Nacional.

4.2.33 Analisar os cálculos, tributos e contribuições federais das despesas de serviços de pessoas física e jurídica do SENAC/MA.

4.2.34 Acompanhar e manter disponível as certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB.

4.2.35 Realizar a análise, conciliação e o acompanhamento dos saldos das contas contábeis, permanentemente.

4.2.36 Importar arquivo do sistema de folha de pagamento, provisão de férias, 13° salário e encargos, para o sistema MXM, analisando e conciliando as contas contábeis e centro de custos inerentes à essa despesa.

4.2.37 Elaborar as demonstrações contábeis conforme as normas estabelecidas nos Princípios de Contabilidade e no CODECO evidenciando a posição patrimonial e financeira, com o objetivo de subsidiar as decisões da Entidade.

4.2.38 Emitir mensalmente os demonstrativos que compõem o balancete, responsabilizando-se pelas informações prestadas e acompanhando o processo de aprovação junto ao Conselho Fiscal do Departamento Nacional.

4.2.39 Manter atualizado o plano de contas do SENAC/MA, em conformidade com a legislação vigente.

4.2.40 Elaborar as Declarações de DIPJ, MANAD e SPED (ECD, EFD Contribuições, EFD – ICMS) consolidando e enviando à Receita Federal dentro dos prazos estabelecidos por lei.

4.2.41 Manter atualizada a base de dados no GESFIN – Gestão Financeira do Departamento Nacional.

4.2.42 Acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade e outros objetivando precisão na gestão contábil.

4.2.43 Atender as solicitações de informações e documentos feitas por auditores do Departamento Nacional ou do Tribunal de Contas da União.

4.2.44 Dar suporte na elaboração do orçamento programa e reformulação orçamentária do SENAC/MA.

4.2.45 Encerrar o resultado do exercício financeiro para a elaboração da prestação de contas anual, em conformidade com as Instruções e Decisões Normativas, emitidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU e Controladoria Geral da União, responsabilizando-se pelas informações prestadas e acompanhando o processo de aprovação junto ao Conselho Fiscal do Departamento Nacional.

4.2.46 Orientar as unidades administrativas do SENAC/MA quanto ao correto procedimento na movimentação de recursos que lhe sejam disponíveis.

4.2.47 Controlar e manter atualizados os arquivos de documentos contábeis, observados seus respectivos períodos de validade.

➢ **NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - NUPAT**

4.2.48 Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tombar e controlar os bens patrimoniais;

4.2.49 Colocar identificação patrimonial nos bens do SENAC/MA e propor a reavaliação, quando for o caso.

4.2.50 Propor troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade.

4.2.51 Proceder o registro das baixas do ativo imobilizado.

4.2.52 Verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação marcada em cada um deles e os dados registrados.

4.2.53 Elaborar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais do SENAC/MA.

4.2.54 Proceder à conferência dos bens patrimoniais do SENAC/MA sempre que houver mudança de responsável.

4.2.55 Promover a recuperação dos bens móveis e redistribuí-los.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cepd, Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

4.2.56 Propor alienação dos bens móveis considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica.

4.2.57 Identificar e controlar os bens imóveis, bem como promover o pagamento de tributos e encargos, quando cabíveis.

4.2.58 Promover o tombamento e registro analítico dos bens patrimoniais do SENAC.

4.2.59 Manter sob sua guarda a documentação relativa a cada um dos bens patrimoniais.

4.2.60 Verificar, sistematicamente, a lotação dos bens patrimoniais, anotando eventuais movimentações entre unidades administrativas.

PROC. 66
FLS 316
RUB

➢ **NÚCLEO DE LICITAÇÃO - NULIC**

4.2.61 Assessorar e interagir com as unidades organizacionais desde a preparação dos documentos iniciais tais como: termo de referência, projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros até a finalização do processo licitatório.

4.2.62 Elaborar editais e seus anexos (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais).

4.2.63 Tornar público o aviso de licitação, conforme legislação vigente.

4.2.64 Conduzir os processos licitatórios, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação, mediante autorização da autoridade superior.

4.2.65 Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços, com orientação de assessoria/consultoria jurídica, se for o caso.

4.2.66 Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações.

4.2.67 Realizar diligências, quando necessário, para dirimir eventuais e esclarecimentos.

4.2.68 Concluir a fase externa das licitações com o julgamento/divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na emissão e assinatura dos termos de homologação e adjudicação.

4.2.69 Minutar e encaminhar à Assessoria Jurídica, os contratos e/ou Ata de Registro de Preço objetivando o Aceite da autoridade competente / fornecedores visando futuras aquisições.

4.2.70 Providenciar a publicação de contratos e Ata de Registro de Preço celebrado pelo SENAC/MA, encaminhando ao Núcleo de Compras, Contratos e Almoxarifado para a respectiva gestão.

4.2.71 Manter atualizado relatórios demonstrativos, atividade por atividade, das licitações em andamento e finalizadas.

4.2.72 Manter de forma organizada, facilitando a consulta, de todos os processos de licitação do SENAC/MA.

5. Centro de Educação Profissional – CEPs (Municípios: Modelo Padrão)

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

➢ **Secretaria Administrativa - SEA**

5.1.1 Elaborar e acompanhar a solicitação de contratação de pessoal para atuar na unidade educacional.

5.1.2 Prestar informações e realizar ações e procedimentos administrativos para o bom andamento dos trabalhos da unidade educacional.

5.1.3 Redigir documentos institucionais para a prestação de serviços da unidade educacional.

5.1.4 Controlar o envio e recebimento de documentos institucionais entre as unidades educacionais e/ou outras instituições de relacionamento.

5.1.5 Controlar o registro e a distribuição de carga horária da realização das ações educacionais em geral.

5.1.6 Controlar sistematicamente o envio e recebimento de materiais didáticos e de consumo da unidade educacional.

5.1.7 Providenciar o atendimento às requisições de materiais didáticos e de consumo para a prestação de serviços educacionais.

➢ **Secretaria Escolar - SES**

5.1.8 Prestar informações e orientação dos serviços prestados à comunidade escolar e demais interessados.

5.1.9 Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;

5.1.10 Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

5.1.11 Expedir certificado de conclusão de curso de formação Inicial e continuada e diploma de habilitação técnica de nível médio, declaração de frequência do aluno, declaração de conclusão de curso e declaração de ministrante;

5.1.12 Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados.

5.1.13 Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado.

5.1.14 Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares.

5.1.15 Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade.

➢ **Biblioteca - BIB**

5.1.16 Receber, conferir, classificar, arquivar e disponibilizar para consulta material bibliográfico relacionado aos cursos oferecidos pelo SENAC/MA.

5.1.17 Manter atualizado em sistema informatizado o acervo bibliográfico de acordo com a realização de cursos oferecidos pelo SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Conj. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

5.1.18 Atender e orientar os usuários internos ou externos, em consultas locais, por telefones, correspondências ou via eletrônica.

➢ **Serviço de Orientação e Relacionamento com a Empresa - SOR**

PROC. 68
FLS 316
RUB.

5.1.19 Disponibilizar à classe empresarial, da localidade, banco de candidatos para atender as exigências do mercado de trabalho.

5.1.20 Promover ações de orientação profissional aos alunos e egressos de cursos do SENAC/MA nos aspectos de atuação profissional no mercado de trabalho.

5.1.21 Realizar a intermediação entre egressos do SENAC/MA e as oportunidades de colocação oferecidas pelo mercado local.

5.1.22 Acompanhar o desempenho dos egressos encaminhados ao mercado de trabalho, a fim de analisar a eficiência e eficácia dos cursos oferecidos pelo SENAC.

5.1.23 Oferecer orientação profissional aos egressos que não obtiveram êxito no processo de recrutamento e seleção do mercado de trabalho.

➢ **Supervisão Pedagógica - SUP**

5.1.24 Orientar o planejamento de aula de instrutores e a elaboração de projetos interdisciplinares.

5.1.25 Analisar os indicadores de evasão escolar e informar aos gestores das unidades educacionais objetivando manter o ponto de equilíbrio educacional e financeiro previsto no planejamento do SENAC/MA.

5.1.26 Viabilizar a utilização de metodologia de avaliação por competência, no decorrer do curso, para subsidiar o planejamento de aula dos instrutores.

5.1.27 Participar do planejamento, da execução e do acompanhamento das ações educacionais de um modo geral.

5.1.28 Promover ações de formação continuada dos Instrutores da Unidade educacional.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

PROC. 69
FLS
RUB.

ANEXO III DO REGIMENTO INTERNO

SIGLÁRIO

ASCME	Assessoria de Comunicação, Marketing e Eventos
ASJUR	Assessoria Jurídica
ASPED	Assessoria Pedagógica
ASPES	Assessoria de Programas Especiais
BAOPO	Banco de Oportunidades
BIB	Biblioteca
BIDOC	Biblioteca e Documentação
CEP	Centro de Educação Profissional
CONTI	Controladoria Interna
DEP	Diretoria de Educação Profissional
DGE	Diretoria de Gestão
DPF	Diretoria de Planejamento, Finanças e Orçamento
FECOMÉRCIO/MA	Federação do Comércio do Maranhão
NUAPO	Núcleo Apoio Operacional
NUCCA	Núcleo de Compra Contrato e Almoxarifado
NUCON	Núcleo Contabilidade
NUEMP	Núcleo Engenharia e Manutenção Patrimonial
NUFIN	Núcleo Financeiro
NUGEP	Núcleo Gestão de Pessoas
NUPAT	Núcleo Patrimônio
OUVID	Ouvidoria
PA	Posto Avançado
RE	Restaurante Escola
SEA	Secretaria Administrativa
SEESC	Secretaria Escolar (São Luís)
SEGER	Secretaria Geral
SENAC/MA	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial do Maranhão

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

CANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

SES	Secretaria Escolar (Município)
SOR	Serviço de Orientação e Relacionamento com a Empresa
SUP	Supervisão Pedagógica
UNEAD	Unidade de Educação à Distância
UNID	Unidade de Idiomas
UNMOV	Unidade Móvel
UNITI	Unidade de Tecnologia da Informação

PROC. 70
FLS 316
RUB.

CANTUARIA DE AZEVEDO
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
RUA CATARINA MINA, 54-CENTRO FONE (98) 3221-7077
Apresentado hoje, protocolado e registrado em
microfilme sob o nº 60639
São Luís, 23 AGO. 2019
Dr. José Tadeu Cantuária de Azevedo
Nelly Maria Aguiar de Azevedo
José Tadeu Cantuária de Azevedo Filho
Maria Dalva Penalva Gonçalo
Substitutos
NÃO SOMENTE COM O SELO DE FISCALIZAÇÃO
Selo de Fiscalização
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça
do Maranhão
USO GERAL
000027387509

Fecomércio MA
Sesc Senac

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

RELAÇÃO DOS REOGANIZADORES DO CONSELHO REGIONAL

PROC. 71
FLS 316
RUB.

MARCELINO RAMOS ARAÚJO
Rua Raimundo Correia, 446 – Monte Castelo
CEP:655.031-510 – São Luis – MA
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
EMPRESA: FARMANORTE Rua das Hortas, 17 – Centro – CEP: 65.020-270
araujomarcelino@hotmail.com – sindifarmaco@hotmail.com
CI.Nº 16169982001-0 (emissão-16/03/73) CIC.Nº 001 887 863-68
NAC: 06/AGOSTO/1938

MAURÍCIO ARAGÃO FEIJÓ
Av. dos Holandeses S/Nº, Qd.07,Aptº 800 – Ed.Saphire Residence CEP:65.075-650
EMPRESA: MARAJÓ MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA
ESTRADA DE STª BARBARA 50/A **CEP:65.051-070**
e-mail – comercialmarajó@terra.com.br
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
C.I.Nº 1.064.802 - SSP/MA **CIC Nº 011.962.863-53**
NASC: 28/DEZEMBRO/1947

MANOEL ANTONIO SOUZA BARBOSA
Rua 05, Quadra C, Casa 19 – Condomínio Hilton Rodrigues CEP:65.050-000
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
FIRMA: MERCADINHO SUCESSO LTDA
RUA ANTONIO RAYOL, 576 – CENTRO CEP: 65.010-600
CI.Nº 515.437 – SSP/MA CIC.Nº 125.059.193-72
NAC: 11/MAIO/1957

José Antonio de Sena
PRESIDENTE FECOMÉRCIO/MA
CPF 601.353-87

ANTONIO DE SOUSA FREITAS

Rua Santa Luzia, Casa 12, Quadra 2

Quintas do Calhau - CEP:65.072-008

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

PROC. 37
FLS 376
RUB.

EMPRESA: FREITAS & CIA LTDA

Rua Riachuelo nº 45 – JOÃO PAULO CEP: 65.040-060

freitas.antonio@yahoo.com.br - sindaga@hotmail.com

CI.Nº 027170102004-8 (emissão-19/02/2004) CIC.Nº 042054723-15

NAC: 05/FEVEREIRO/1944

JOSÉ PEREIRA DE SANTANA

Rua Professoar Luiz Pinho Rodrigues, Qd. 21, Nº19

Ed.Fontana Trevi Di Trevi, Aptº 1104 – Renascença II – CEP:65.075-740

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

EMPRESA: J.SANTANA & CIA LTDA

Rua do Alecrim, 415 – Ed.Palácio dos Esportes, Sala 411 - Centro

CEP: 65.010-040

CI.Nº 2120008184-9 – SSP/MA - CIC Nº 016.840.863-53

NAC: 19/MARÇO/1944

E-Mail: jsantana1944@gmail.com

DJALMA SOUSA CHAVES

Rua Marly Sarney nº1531, Aptº 103, Condomínio Granville - Centro

CEP:65.930-000 - Açailândia - Maranhão

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

FIRMA: A CONSTRUTIVA – ORIENTE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA

Av. Tacito de Caldas nº 256 – Centro CEP: 65.930-000

C.I.Nº 039.790.972.010-0 - SSP/MA CIC Nº 027.622.263-68 NAS:13/ABRIL/1958

E-Mail:vitraltempera@gmail.com - aconstrutiva@gmail.com

REPRESENTANTES DAS FEDERAÇÕES NACIONAIS (FECOMBUSTIVEL)

PRESIDENTE/CR/SENAC
000.601.353-87

SISTEMA FECOMERCIO MA SESC SENAC

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

PROC. 73
FLS 316
RUB.

PAULO HUMBERTO DE AGUIAR CARNEIRO COELHO
CI.Nº 244.463 – SSP/MA CIC.Nº 146.309.073-00 NASC: 12/ABRIL/1959
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
EMPRESA: MOTEL CARIBE LTDA - RUA DA UNIÃO Nº 16 – TURÚ - CEP: 65.65.066-670
RESID: RUA DUQUE BACELAR QUADRA 30 CASA 05 – J. ELDORADO - CEP: 65.065-230
SINDICATO DE HOTEIS: AV.DOS HOLANDESE S/Nº, Quadra 04
Edifício Francisco Guimarães e Sousa – Condomínio Fecomércio/Sesc/Senac – 2º andar

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FRANCISCO ROBERTO BRANDÃO FERREIRA
End.Resid: Rua Mearim, Ed. Maisom Monet, Aptº 1101 – Ponta do Farol
CEP: 65.075-835 – São Luis - Maranhão
C.I.Nº: 028123062004-0 – SSP/MA – DATA EXP.: 13/09/2004 CPF. Nº: 253.321.473-68
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO - IFMA
End.Com.: Av. Marechal Castelo Branco nº789 – S.Francisco CEP:65.076-091 - São Luis - Ma
robertobrandao@ifma.edu.br gabinete@ifma.edu.br

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

LÉA CRISTINA COSTA SILVA
RESID:RUA GURUPI, LTS 19/21, APTº1501-ED.MIRANTE DAS DUNAS
PONTA DO FAROL – CEP:65.051-210 – SÃO LUIS
Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casada
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO/MA – MINISTÉRIO DO TRABALHO
AV.JERONIMO DE ALBUQUERQUE Nº619 – DALPLAZA CENTER/COHAB – 65.051-210
E-MAIL: lea.silva@mte.gov.br NASC: 24/05/1962
CI.Nº 030495202006-6 – SSP/MA CIC.Nº 215.905.673-15

José Antonio da Silva
PRESIDENTE/FECOMERCIO/MA
000.601.353-87

SISTEMA FECOMERCIO MA SESC SENAC

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

PROC. 74
FLS 316
RUB.

REPRESENTANTES DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – INSS

LUIZ CARLOS MENDONÇA FURTADO

End.Resid: Rua das Juçaras nº25, Qd.44, Aptº 305 – Renascença CEP: 65.075-230

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

CPF. Nº: 206.667.483-49 *C.I.Nº:* 042877682011-70 / SSP/MA

End.Comercial: Av. 13 – Agência da Previdência Social - Maiobão

CEP:65.130-000 - Paço do Lumiar – Ma gexsls@inss.gov.br

Data Nasc: 14.agosto.1961

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES

Indicação: CENTRAIS SINDICAIS (CUT) – Através do Conselho Nacional do SENACConforme OF.DN/SENAC nº 2492, de 13/09/2010

MOACIR SANTOS FILHO

CENTRAL ÚNICA DOS TRABALHADORES - CUT

RUA SANTO ANTONIO Nº 284 – CENTRO CEP: 65.010-590

RESID: RUA DOS TIMBIRAS Nº 38 – JOÃO PAULO CEP: 65.041-670

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

E-MAIL: juridicofilho@hotmail.com – CUT-ma@uol.com.br

CI.Nº 142771973 – SSP/MA CIC.Nº 333.217.603-04

SINDICATO DOS COMERCIÁRIOS

A DE NAZARÉ Nº 284 – CENTRO

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES

FRANCISCO SILVA DOS SANTOS

UNIÃO GERAL DOS TRABALHADORES - UGT

RUA 02, Nº 574 - BACABAL/MA CEP: 65.700-000

RESID: RUA 06, CASA Nº 26 – PANTANAL CEP: 65.700-000 – BACABAL/MA

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

E-MAIL – robertohilley@bol.com.br NASC: 11/MARÇO/1979

CI.Nº 357678412 – SSP/SP CIC.Nº 279.779.718-36

José Antonio da Silva
PRESIDENTE/CRC/SENAC/MA
000.601.253-87

SISTEMA FECOMERCIO MA SESC SENAC

CARTORIO DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

JOSÉ ARTEIRO DA SILVA

Rua dos Abacateiros, Quadra 6 Nº 10, Aptº 401 – Edifício VAN GOGH – S.Francisco

CEP:655.075-310 – São Luis – MA

EMPRESA: J.ARTEIRO DA SILVA

End.Comercial: Rua Grande Nº 490 – Edifício Caiçara, Aptº 1006 – Centro

CEP: 65.020-250 – São Luis - Maranhão

RG.Nº 93.418.998-6 CPF Nº 000.601.353-87

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

arteiro@elointernet.com.br

FOLHA 75
FLS 516
RUB.

JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES

Rua dos Canários, Quadra 8 Lote 3

Edifício Buenos Aires, Aptº 1303 – IPEM/CALHAU

RG.Nº 061875232017-0 CPF.Nº 040.298.103-06

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Solteiro

São Luis (Ma),

José Arteiro da Silva
Presidente do Conselho Regional do Senac/Ma.

José Arteiro da Silva
PRESIDENTE/CR/SENAC/MA
000.601.353-87

Fecomércio MA
Sesc Senac

CARTORIO DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO REGIONAL NA FORMA DO REGULAMENTO EM VIGOR COM MANDATOS PARA O PERÍODO JUNHO/2018 A JUNHO/2022.

MARCELINO RAMOS ARAÚJO
Rua Raimundo Correia, 446 – Monte Castelo
CEP:655.031-510 – São Luis – MA
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
EMPRESA: FARMANORTE Rua das Hortas, 17 – Centro – CEP: 65.020-270
araujomarcelino@hotmail.com – sindifarmaco@hotmail.com
CI.Nº 16169982001-0 (emissão-16/03/73) CIC.Nº 001 887 863-68
NAC: 06/AGOSTO/1938

FOC. 7/6
FLS 316
RUB.

MAURÍCIO ARAGÃO FEIJÓ
Av. dos Holandeses S/Nº, Qd.07,Aptº 800 – Ed.Saphire Residence CEP:65.075-650
EMPRESA: MARAJÓ MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA
ESTRADA DE STª BARBARA 50/A **CEP:65.051-070**
e-mail – comercialmarajó@terra.com.br
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
C.I.Nº 1.064.802 - SSP/MA **CIC Nº 011.962.863-53**
NASC: 28/DEZEMBRO/1947

MANOEL ANTONIO SOUZA BARBOSA
Rua 05, Quadra C, Casa 19 – Condomínio Hilton Rodrigues CEP:65.050-000
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
FIRMA: MERCADINHO SUCESSO LTDA
RUA ANTONIO RAYOL, 576 – CENTRO CEP: 65.010-600
CI.Nº 515.437 – SSP/MA CIC.Nº 125.059.193-72
NAC: 11/MAIO/1957

José Antonio [illegible]
PRESIDENTE DO CRS MA
000.501.363-87

SISTEMA FECOMERCIO MA SESC SENAC

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

PROC. 77
FLS 316
RUB.

ANTONIO DE SOUSA FREITAS
Rua Santa Luzia, Casa 12, Quadra 2
Quintas do Calhau - CEP:65.072-008
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
EMPRESA: FREITAS & CIA LTDA
Rua Riachuelo nº 45 – JOÃO PAULO CEP: 65.040-060
freitas.antonio@yahoo.com.br - sindaga@hotmail.com
CI.Nº 027170102004-8 (emissão-19/02/2004) CIC.Nº 042054723-15
NAC: 05/FEVEREIRO/1944

JOSÉ PEREIRA DE SANTANA
Rua Professoar Luiz Pinho Rodrigues, Qd. 21, Nº19
Ed.Fontana Trevi Di Trevi, Aptº 1104 – Renascença II – CEP:65.075-740
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
EMPRESA: J.SANTANA & CIA LTDA
Rua do Alecrim, 415 – Ed.Palácio dos Esportes, Sala 411 - Centro
CEP: 65.010-040
CI.Nº 2120008184-9 – SSP/MA - CIC Nº 016.840.863-53
NAC: 19/MARÇO/1944
E-Mail: jsantana1944@gmail.com

DJALMA SOUSA CHAVES
Rua Marly Sarney nº1531, Aptº 103, Condomínio Granville - Centro
CEP:65.930-000 - Açailândia - Maranhão
Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado
FIRMA: A CONSTRUTIVA – ORIENTE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA
Av. Tacito de Caldas nº 256 – Centro CEP: 65.930-000
C.I.Nº 039.790.972.010-0 - SSP/MA CIC Nº 027.622.263-68 NAS:13/ABRIL/1958
E-Mail:vitraltempera@gmail.com - aconstrutiva@gmail.com

José Antonio de Sousa
PRESIDENTE/FCR/SENAC/MA
000.601.353-87

SISTEMA FECOMERCIO MA SESC SENAC

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639

Senac

REPRESENTANTES DAS FEDERAÇÕES NACIONAIS (FECOMBUSTIVEL)

PAULO HUMBERTO DE AGUIAR CARNEIRO COELHO
CI.Nº 244.463 – SSP/MA CIC.Nº 146.309.073-00 NASC: 12/ABRIL/1959

PROC. 38
FLS 316
RUB.

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

EMPRESA: MOTEL CARIBE LTDA - RUA DA UNIÃO Nº 16 – TURÚ - CEP: 65.65.066-670

RESID: RUA DUQUE BACELAR QUADRA 30 CASA 05 – J. ELDORADO - CEP: 65.065-230

SINDICATO DE HOTEIS: AV.DOS HOLANDESE S/Nº, Quadra 04

Edifício Francisco Guimarães e Sousa – Condomínio Fecomércio/Sesc/Senac – 2º andar

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FRANCISCO ROBERTO BRANDÃO FERREIRA

End.Resid: Rua Mearim, Ed. Maisom Monet, Aptº 1101 – Ponta do Farol

CEP: 65.075-835 – São Luis - Maranhão

C.I.Nº: 028123062004-0 – SSP/MA – DATA EXP.: 13/09/2004 CPF. Nº: 253.321.473-68

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO - IFMA

End.Com.: Av. Marechal Castelo Branco nº789 – S.Francisco CEP:65.076-091 - São Luis - Ma

robertobrandao@ifma.edu.br gabinete@ifma.edu.br

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

LÉA CRISTINA COSTA SILVA

RESID:RUA GURUPI, LTS 19/21, APTº1501-ED.MIRANTE DAS DUNAS

PONTA DO FAROL – CEP:65.051-210 – SÃO LUIS

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casada

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO/MA – MINISTÉRIO DO TRABALHO

AV.JERONIMO DE ALBUQUERQUE Nº619 – DALPLAZA CENTER/COHAB – 65.051-210

E-MAIL: lea.silva@mte.gov.br NASC: 24/05/1962

CI.Nº 030495202006-6 – SSP/MA CIC.Nº 215.905.673-15

José Antonio da Silva
PRESIDENTE/CRSENAC/MA
000.601.353-87

SISTEMA FECOMERCIO MA SESC SENAC

... N T U A R I A D E A Z E V E D O
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639

Senac

REPRESENTANTES DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – INSS

LUIZ CARLOS MENDONÇA FURTADO

End.Resid: Rua das Juçaras nº25, Qd.44, Aptº 305 – Renascença CEP: 65.075-230

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

CPF. Nº: 206.667.483-49 *C.I.Nº:* 042877682011-70 / SSP/MA

End.Comercial: Av. 13 – Agência da Previdência Social - Maiobão

CEP:65.130-000 - Paço do Lumiar – Ma gexsls@inss.gov.br

Data Nasc: 14.agosto.1961

PROC. 79
FLS 316
RUB.

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES

Indicação: CENTRAIS SINDICAIS (CUT) – Através do Conselho Nacional do SENACConforme OF.DN/SENAC nº 2492, de 13/09/2010

MOACIR SANTOS FILHO

CENTRAL ÚNICA DOS TRABALHADORES - CUT

RUA SANTO ANTONIO Nº 284 – CENTRO CEP: 65.010-590

RESID: RUA DOS TIMBIRAS Nº 38 – JOÃO PAULO CEP: 65.041-670

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

E-MAIL: juridicofilho@hotmail.com – CUT-ma@uol.com.br

CI.Nº 142771973 – SSP/MA CIC.Nº 333.217.603-04

SINDICATO DOS COMERCIÁRIOS

A DE NAZARÉ Nº 284 – CENTRO

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES

FRANCISCO SILVA DOS SANTOS

UNIÃO GERAL DOS TRABALHADORES - UGT

RUA 02, Nº 574 - BACABAL/MA CEP: 65.700-000

RESID: RUA 06, CASA Nº 26 – PANTANAL CEP: 65.700-000 – BACABAL/MA

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

E-MAIL – robertohilley@bol.com.br NASC: 11/MARÇO/1979

CI.Nº 357678412 – SSP/SP CIC.Nº 279.779.718-36

José Antônio da Silva
PRESIDENTE/CR/SENAC/MA
000.601.353-87

SISTEMA FECOMERCIO MA SESC SENAC

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

JOSÉ ARTEIRO DA SILVA
Rua dos Abacateiros, Quadra 6 Nº 10, Aptº 401 – Edifício VAN GOGH – S.Francisco
CEP:655.075-310 – São Luis – MA
EMPRESA: J.ARTEIRO DA SILVA
End.Comercial: Rua Grande Nº 490 – Edifício Caiçara, Aptº 1006 – Centro
CEP: 65.020-250 – São Luis - Maranhão
RG.Nº 93.418.998-6 CPF Nº 000.601.353-87
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
arteiro@elointernet.com.br

PROC. 80
FLS 316
RUB.

JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES
Rua dos Canários, Quadra 8 Lote 3
Edifício Buenos Aires, Aptº 1303 – IPEM/CALHAU
RG.Nº 061875232017-0 CPF.Nº 040.298.103-06
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Solteiro

São Luis (Ma),

José Arteiro da Silva
Presidente do Conselho Regional do Senac/Ma.

José Arteiro da Silva
PRESIDENTE/CONSELHEIRO
000.601.353-87

CARTORIO DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

Fecomércio MA
Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão

ATA DE RATIFICAÇÃO DA REORGANIZAÇÃO E REGISTROS DA FUNDAÇÃO E ELEIÇÕES DO CONSELHO REGIONAL DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC, NO ESTADO DO MARANHÃO.

PROC. 81
FLS. 316
RUB.

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, em nível Nacional organizado e administrado pela Confederação Nacional do Comércio, nos termos do Decreto-Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946, tem o seu Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.843, de 05 de dezembro de 1967.

No Maranhão, inicialmente como Delegacia subordinada diretamente ao Departamento Nacional do SENAC, foi instalado em 24 de julho de 1947, na Praça Benedito Leite, 227 – centro, tendo como seu primeiro Delegado, o Professor JOSÉ MATA ROMA.

Segundo o que dispõe o Art. 23-A, do Regulamento do SENAC, o Presidente da Instituição será sempre o Presidente da Federação do Comércio Estadual.

Assim é que, com a Fundação da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, ocorrida em 26 de agosto de 1953 e seu reconhecimento pelo Ministério do Trabalho, ocorrido em 18 de setembro do mesmo ano, o SENAC no Maranhão ganhou autonomia e teve a instalação do Conselho Regional no dia 10 de dezembro de 1953, tendo como seu primeiro Presidente o Senhor ARNALDO DE JESUS FERREIRA, empresário e Presidente da Federação do Comércio do Estado do Maranhão integrante do grupo Atacadista do Comércio. À Reunião de criação do Conselho Regional do SENAC no Estado do Maranhão, compareceram os seguintes membros: O Presidente, ARNALDO DE JESUS FERREIRA (Atacadista); GIOTO PEREIRA TRIBUZZI (Agentes Autônomos do Comércio); ALBERTO DE SOUSA ALMEIDA (Grupo Varejista do Comércio); HUGO LUZ (Grupo Turismo e Hospitalidade); JOSÉ MATA ROMA (Delegado Estadual) e o Doutor JORGE RODRIGUES COUTINHO, Assistente Técnico da Administração Nacional do SENAC. Nesta Reunião, o Senhor Presidente empossou os Representantes das Atividades do Comércio acima citados, eleitos em Assembléia Geral Extraordinária do Conselho de Representantes da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, conforme dispõe o Inciso II, do Art. 22, do Regulamento, realizada em sete de dezembro de 1953. Na Reunião, foi apresentado aos presentes, o Doutor JORGE RODRIGUES COUTINHO, da Administração Nacional do SENAC, que veio ao Estado do Maranhão especialmente para fazer a transferência do Acervo da Delegacia Estadual, portanto, do Departamento Nacional, para a recém criada

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

Fecomércio MA
Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão

Administração Regional, em decorrência da fundação e reconhecimento pelo Ministério do Trabalho, da Federação do Comércio do Estado do Maranhão. O Doutor JORGE RODRIGUES COUTINHO, na oportunidade, disse que a sua missão em São Luís, consistia em assistir aos trabalhos de transferência do Acervo da Delegacia Estadual do SENAC, para a Administração Regional e externou o seu desejo de que a nova Administração tenha absoluto êxito nas suas ações.

A primeira Reunião Ordinária do Conselho Regional do SENAC, no Estado do Maranhão, foi realizada no dia trinta e um do mês de dezembro de 1953, às dezesseis horas, em São Luís, capital do Estado do Maranhão, sob a Presidência do Senhor ARNALDO DE JESUS FERREIRA, representante do Grupo Atacadista, com as presenças dos Conselheiros, GIOTO PEREIRA TRIBUZZI (Agente Autônomo); HUGO LUZ (Turismo e Hospitalidade); ALBERTO DE SOUSA ALMEIDA (Varejista do Comércio) e o Professor JOSÉ MATA ROMA, agora na condição de Diretor Regional. Na Reunião, o Senhor Presidente fez uma ampla exposição relacionada às Atividades do SENAC, desenvolvidas ainda na condição de Delegacia Estadual. Fez, ainda, o Presidente, uma fala sobre o Plano de Ação da Instituição, para o ano de 1954. Nesta Reunião foi o Plano de que tratou o Presidente discutido e aprovado.

Em agosto de 1955, uma nova Diretoria tomou posse à frente da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, tendo como Presidente o Empresário FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA, para um mandato de 02 (dois) anos, assumindo, igualmente, a Presidência do Conselho Regional do SENAC no Estado do Maranhão.

No ano de 1957, em agosto, foram eleitos os novos membros da Administração da Federação do Comércio do Estado do Maranhão e, em consequência, a Presidência do Conselho Regional do SENAC, sendo reeleito para o Cargo o Empresário FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA, com mandato até 1959.

Nova Diretoria da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, foi eleita para o período de 1959 a 1961, tendo como Presidente reeleito o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA.

Em 1961, foi reeleito para o Cargo de Presidente da Federação do Comércio do Estado do Maranhão e, consequentemente, Presidente do Conselho Regional do SENAC, o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA, que teve mandato até agosto de 1963.

No ano de 1963, com mandato até 1965, foi reeleito o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA para a Presidência da Federação do

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

Fecomércio MA
Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão

Comércio do Estado do Maranhão e, em consequência, para a Presidência do Conselho Regional do SENAC/MA.

Em 1965, foi reeleito para o Cargo de Presidente da Federação do Comércio do Estado do Maranhão e do Conselho Regional do SENAC, na forma do Regulamento, o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA , com mandato até agosto de 1967.

Em 29 de agosto de 1967, uma nova Diretoria foi eleita para a condução dos destinos da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, sendo eleito para o Cargo de Presidente, o Senhor EUCLIDES NUNES DA COSTA E SILVA, para o mandato 1967 a 1970, em face da prorrogação dos mandatos sindicais para 03 (três) anos.

No ano de 1970, o Presidente EUCLIDES NUNES DA COSTA E SILVA, foi reeleito para o exercício da Presidência por 03 (três) anos, isto é, de 1970 a 1973.

Para o mandato do período de 1973 a 1976, foi reeleito o Presidente EUCLIDES NUNES DA COSTA E SILVA, tendo como seu Vice-Presidente o Senhor GENTIL LOPES COSTA.

Em agosto de 1976 a 1979, foi eleita uma nova Diretoria tendo como seu Presidente o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA e Vice-Presidente o Senhor NAPOLEÃO CAMPOS EVERTON.

Em agosto de 1979, para o triênio de 1979 a 1982, foi eleito Presidente o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA, tendo como Vice-Presidente os Senhores NAPOLEÃO CAMPOS EVERTON e JOSÉ ARTEIRO DA SILVA.

Em agosto de 1982, tomou posse, para o triênio de 1982 a 1985, o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA, tendo como 1º Vice-Presidente, o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA.

Em 21 de abril de 1983, em face do Falecimento do Presidente efetivo, FRANCSICO GUIMARÃES E SOUZA, tomou posse na Presidência da Federação do Comércio do Estado do Maranhão e, consequentemente, do Conselho Regional do SENAC, o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA.

Em agosto de 1985, em face de Eleição, para o mandato 1985 a 1988 foi eleito para a Presidência da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, que já ocupava a Presidência em razão do falecimento do Presidente FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA em abril de 1983.

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

Fecomércio MA
Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão

Para o mandato de 1988 a 1991, foi reeleito e tomou posse, o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como seu Vice-Presidente, o Senhor MARCELINO RAMOS ARAÚJO.

Em 1991, para o mandato de 1991 a 1994, foi reeleito e tomou posse, o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como seu 1º Vice-Presidente, o Senhor MARCELINO RAMOS ARAÚJO.

No ano de 1994, para o exercício do mandato no período de 1994 a 1997, foi reeleito e tomou posse, o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como 1º Vice-Presidente, o Senhor MARCELINO RAMOS ARAÚJO.

Para o mandato de 1997 a 2000, foi reeleito e tomou posse o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como 1º Vice-Presidente o Senhor MARCELINO RAMOS ARAÚJO. O mandato, todavia, foi prorrogado, para até 2001, em decorrência de alteração estatutária.

Em 2001, para o mandato de 2001 a 2004, foi reeleito o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, que tomou posse tendo como seu 1º Vice-Presidente o Senhor MARCELINO RAMOS ARAÚJO.

Para o mandato de 2004 a 2010, mandato de 06 (seis) anos, foi reeleito e tomou posse o Senhor JOSE ARTEIRO DA SILVA e, como seu 1º Vice-Presidente, o Senhor MARCELINO RAMOS ARAÚJO.

Para o pleito de 2010, em eleição ocorrida no dia 27 de abril de 2010, concorreram, a Chapa 01, encabeçada pelo Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA; Chapa 02, encabeçada pelo Senhor HAROLDO CORREA CAVALCANTI. Vencedora a Chapa 01, foi reeleito e empossado na Presidência o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como seu 1º Vice-Presidente o Senhor VILSON ESTÁCIO MAIA, para o período de 2010 a 2014.

Em 2014, para o período de 2014 a 2018, foi reeleito o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como seu Presidente o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA e como seu 1º Vice-Presidente o Senhor VILSON ESTÁCIO MAIA.

Para o período Administrativo de 2018 a 2022, foi reeleito e tomou posse o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como Vice-Presidentes os Senhores, 1º Vice-Presidente, MARCELINO RAMOS ARAÚJO; 2º Vice-Presidente, VILSON ESTÁCIO MAIA e 3º Vice-Presidente, ANTONIO DE SOUZA FREITAS.

Ratifica-se desse modo, a Fundação da Administração Regional do SENAC, no Estado do Maranhão que ocorreu com a instalação do Conselho Regional no dia 10 de dezembro de 1953, sob a Presidência do Senhor ARNALDO

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

Fecomércio MA
Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão

DE JESUS FERREIRA, que, na época, representava na constituição do Conselho Regional, o Grupo Atacadista do Comércio e na sua condição de Presidente.

O Regulamento é único, para a Administração Nacional e para as Administrações Regionais, isto é, ambos os Regulamentos foram aprovados pelo Decreto nº 61.843, de 05 de dezembro de 1967.

A eleição do Presidente, em face do que dispõe o Art. 23-A, do Regulamento do SENAC, deu-se com a Fundação da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, isto é, no dia 26 de agosto de 1953, com mandato até agosto de 1955.

São Luís(MA), 30 de julho de 2018

José Arteiro da Silva
Presidente do CR/SENAC/MA

Marcelino Ramos Araújo
Membro do CR/SENAC/MA

Mauricio Aragão Feijó
Membro do CR/SENAC/MA

Manoel Antonio Souza Barbosa
Membro do CR/SENAC/MA

Antonio de Sousa Freitas
Membro do CR/SENAC/MA

José Pereira de Santana
Membro do CR/SENAC/MA

Djalma Sousa Chaves
Membro do CR/SENAC/MA

Paulo Humberto de Aguiar Carneiro Coelho
Membro do CR/SENAC/MA

Francisco Roberto Brandão Ferreira
Membro do CR/SENAC/MA

Léa Cristina Costa Silva
Membro do CR/SENAC/MA

Luiz Carlos Mendonça Furtado
Membro do CR/SENAC/MA

Moacir Santos Filho
Membro do CR/SENAC/MA

Francisco Silva dos Santos
Membro do CR/SENAC/MA

José Ahirton Batista Lopes
Diretor Regional do SENAC/MA

PROC. 86
FLS 86
RUB.

REGIMENTO INTERNO

DEPARTAMENTO REGIONAL – SENAC/MA

São Luís/MA, Dezembro / 2017

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

PROC. 87
FLS 3/0
RUB.

Página

SUMÁRIO

TITULO I	**DO DEPARTAMENTO REGIONAL - SENAC/MA**	03
Capítulo I	Da Jurisdição e Competência	03
TÍTULO II	**DA ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO REGIONAL DO SENAC/MA**	03
Capítulo I	Da Finalidade	03
Capítulo II	Dos Conceitos	03
Capítulo III	Da Estrutura Organizacional	04
Capítulo IV	Do Quadro de Pessoal	04
TÍTULO III	**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**	06
ANEXO I	ORGANOGRAMAS	07
ANEXO II	FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS	09
ANEXO III	SIGLÁRIO	34

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Rua do Passeio, Nº 495, Centro • São Luís/MA • CEP 65015-370
Tel.: 98 3198-1537 Fax.: 98 3198-1543 www.ma.senac.br

- ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639

PROC. 88
FLS 316
RUB.

TITULO I

DO DEPARTAMENTO REGIONAL - SENAC/MA

CAPÍTULO I

Da Jurisdição e Competência

Art. 1° - O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, Departamento Regional no Estado do Maranhão, com jurisdição em todo o Estado é o órgão executivo da Administração Regional, administrado pela Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão, a cujo presidente está diretamente subordinado.

Parágrafo Único. A competência do Departamento Regional é a definida no Regulamento e no Regimento do Senac, aprovados, respectivamente, pelos Decretos N°s 61.843, de 05 de dezembro de 1967, 5.728, de 16 de março de 2006 e 6.633, de 05 de novembro de 2008 e Resolução CN/SENAC N° 855, de 18 de maio de do 2007.

TITULO II

DA ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO REGIONAL - SENAC/MA

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 2° - Este Regimento tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, Administração Regional no Estado do Maranhão – SENAC/AR/MA.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 3° - Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar a consecução dos objetivos e metas preestabelecidos.

Art. 4° - Entende-se por organograma o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma como se relacionam.

Art. 5° - Entende-se por descrição de competências o detalhamento das atividades inerentes às unidades que integram a estrutura organizacional do SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/N°, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4° e 5° Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639

PROC. 89
FLS. 316
RUB.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional

Art. 6° - A estrutura organizacional do SENAC/MA contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades e está assim definida:

§ 1° - Conselho Regional: órgão deliberativo superior de decisão colegiada;

§ 2° - Departamento Regional: órgão executivo da Administração Regional.

§ 3° - Órgãos de assessoramento direto e imediato ao Diretor Regional: Assessoria Jurídica e Assessoria de Comunicação, Marketing e Eventos, Secretaria Geral e Controladoria;

§ 4° - Órgãos de apoio educacional e operacional às atividades estratégicas e tático/operacional:

I - Diretoria de Educação Profissional, Diretoria de Gestão e Diretoria de Planejamento, Finanças e Orçamento.

II - Restaurante Escola, Unidade de Educação à Distância, Unidade Móvel, Unidade de Tecnologia da Informação, Centros de Educação Profissional (São Luís e Municípios) e Postos Avançados (São Luís e Municípios).

III - Centro de Educação Profissional - CEP: Unidade Educacional dotada de recursos humanos e de infraestrutura física e tecnológica própria, adequadas ao desenvolvimento de ações de educação profissional em cursos de programas de Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio em mais de um eixo tecnológico, com estrutura de laboratórios pedagógicos para prática supervisionada de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, biblioteca, salas de aula convencional, sala para a gerência, sala para coordenação pedagógica, sala para docente, secretaria escolar e tesouraria.

IV - Posto Avançado de Educação Profissional – PA: Unidade Educacional dotada de recursos humanos e de infraestrutura física e tecnológica podendo ser própria, locada ou cedida por parceiros, adequada ao desenvolvimento de ações de educação profissional em cursos de programas de Formação Inicial e Continuada em mais de um eixo tecnológico, com laboratórios pedagógicos, sala de leitura ou biblioteca, salas de aula convencional, sala para docente, sala para a coordenação pedagógica e secretaria escolar.

CAPÍTULO IV

Do Quadro de Pessoal

Art. 7° - Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos do Plano de Cargos e Salários - PCS e cargos de confiança distribuídos na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento do SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

§ 1° - O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.

§ 2° - O quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o SENAC/MA, ocupados ou disponíveis, composto por:

I - Cargos do PCS destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do SENAC/MA; e

II - Cargos de confiança vinculados à estrutura organizacional do SENAC/MA, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento.

III - O total de vagas do Quadro de Pessoal do SENAC/MA estão descritos no Quadro 1 a seguir:

PROC. 90
FLS 516
RUB.

Quadro 1. Quadro de Pessoal do SENAC/MA

UNIDADE ORGANIZACIONAL	TOTAL DE VAGAS	
	CARGO DO PCS	CARGO DE CONFIANÇA
1. DIRETORIA DO DEPARTAMENTO REGIONAL	17	12
2. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	311	26
3. DIRETORIA DE GESTÃO	72	7
4. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO	20	5
TOTAL	***420***	***50***

Art. 8° - Os totais de vagas de cargos do PCS e cargo de confiança definidos para o SENAC/MA, no Quadro 1, NÃO devem ser somados por abranger as seguintes situações:

§ 1° - Existe vaga de cargo do PCS e vaga de cargo de confiança, que é preenchida por um único servidor, simultaneamente.

§ 2° A designação de empregado ocupante de cargo do PCS para ocupar vaga de cargo confiança não abre vaga para progressão vertical quando o exercício ocorrer na mesma unidade organizacional em que estiver lotado.

§ 3° - As vagas dos cargos de confiança serão preenchidas por Ato Administrativo, em conformidade com o Normativo de Pessoal – Cargos de Confiança.

Art. 9° - O quadro de pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do SENAC/MA, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de unidade organizacional, com a devida análise e previsão orçamentária.

Art. 10° - Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Empresarial/SESC/SENAC, 4° e 5° Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

I - Deslocamento de empregado de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do quadro de pessoal, realocando a vaga na unidade organizacional receptora, observada a adequação do perfil profissional às exigências na realização das atividades, bem como as regras estabelecidas em norma que trata do assunto;

II - Alteração numérica para menos, com a eventual extinção de vagas que venha a ser considerada dispensável na unidade organizacional, após apreciação do Diretor Regional;

III - Alteração numérica para mais, com o aumento de vaga, em decorrência de ampliação de atividades ou da criação de novas unidades organizacionais, condicionado à previsão orçamentária e autorização do Presidente do CR/SENAC/MA.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 - A aprovação, alteração, revisão ou adequação da estrutura do SENAC/MA é da iniciativa das Diretorias, apresentadas à Direção Regional, que as submeterá ao Presidente que encaminhará ao Conselho Regional, para apreciação e deliberação.

Art. 12 - As unidades organizacionais que compõem a estrutura, bem como suas competências, poderão ser modificadas, mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do SENAC/MA.

Art. 13 - As Diretorias serão responsáveis pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional.

Art. 14 - Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no QUADRO DE PESSOAL em relação à(s) unidade(s) envolvida(s).

Art. 15 - Sempre que for constatada necessidade, o SENAC/MA poderá deslocar, temporariamente, um ou mais servidores de uma unidade organizacional para outra, observadas as atribuições do cargo do PCS e o perfil profissional para o desempenho das atividades.

Art. 16 - A remoção de servidor de uma unidade para outra poderá ser atendida mediante solicitação formal, desde que haja vaga na unidade pretendida, este assuma todas despesas de transferência e não represente qualquer ônus extraordinário para a Instituição.

Art. 17 - Os casos omissos deste Normativo serão analisados e instruídos pelo Diretor Regional, submetidos à decisão do Conselho Regional, quando for o caso.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

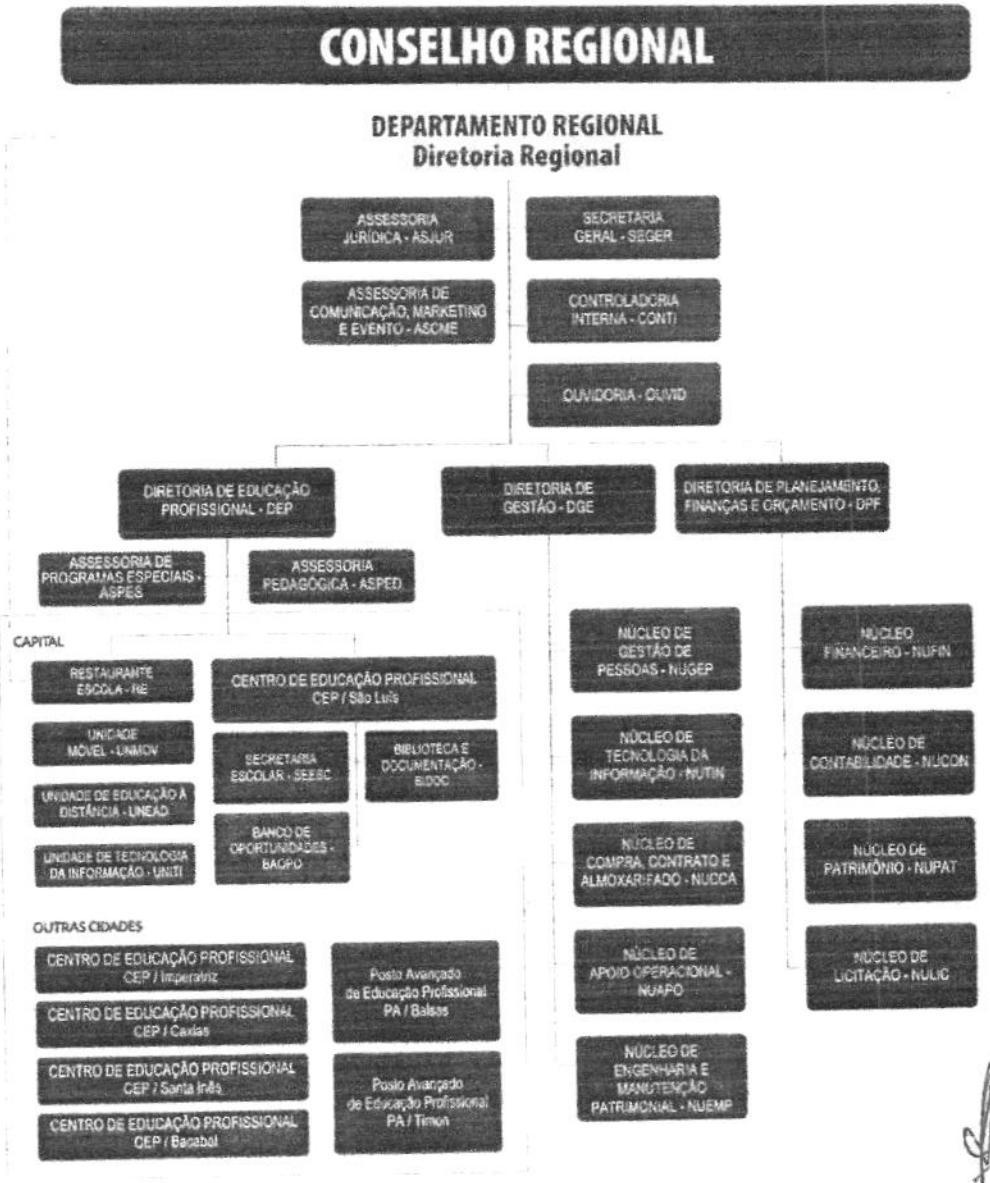
CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639

ANEXO I DO REGIMENTO INTERNO

ORGANOGRAMAS

PROC. 92
FLS 516
RUB.

I - O organograma do SENAC/AR/MA tem a seguinte representação gráfica:



II - A estrutura organizacional da Administração Regional do Estado do Maranhão engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e singular do Conselho Regional e Departamento Regional do Estado do Maranhão.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

CARTUÁRIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639

III - Os CEP's adotarão o modelo padrão de organograma apresentado a seguir:

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos,
Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

ANEXO II DO REGIMENTO INTERNO

FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS

PROC. 94
FLS 516
RUB.

1. DIRETORIA REGIONAL

1.1 ASSESSORIA JURÍDICA - ASJUR

1.1.1 FINALIDADE: Prestar serviços de consultoria/assessoria jurídica às unidades organizacionais em geral, licitação, contratos e defesa de ações em assuntos específicos relacionados às atividades do SENAC/MA.

1.1.2 COMPETE à Assessoria Jurídica:

1.1.3 Atuar em qualquer foro ou instância, propondo ações judiciais, em nome do SENAC/MA, acompanhando e defendendo-o em juízo ou fora dele.

1.1.4 Assessorar e acompanhar a abertura de sindicância e condução de processos administrativos no âmbito do SENAC/MA.

1.1.5 Assessorar na elaboração de normas administrativas, quanto ao aspecto legal.

1.1.6 Estudar e interpretar textos legais, e repassar orientação às diversas áreas do SENAC/MA.

1.1.7 Adotar providências necessárias à formalização do processo de aquisição e alienação de bens móveis e imóveis.

1.1.8 Prestar assistência e assessoramento jurídico ao Diretor do Departamento Regional estudando, analisando e emitindo pareceres sobre assunto técnico-político de interesse do SENAC/MA.

1.1.9 Acompanhar e orientar processo de discussões de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

1.1.10 Acompanhar a realização de processos licitatórios, orientando até a homologação pela autoridade competente.

1.1.11 Analisar e acompanhar contratos, acordos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos firmados com terceiros, mantendo-os sob sua guarda, quando for o caso.

1.1.12 Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.

1.2 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS - ASCME

1.2.1 FINALIDADE: Assessorar, coordenar e controlar as ações e assuntos relativos a comunicação, marketing e eventos do SENAC/MA.

1.2.2 COMPETE à Assessoria de Comunicação, Marketing e Eventos:

1.2.3 Planejar, organizar, coordenar, avaliar e controlar as ações referentes à comunicação e ao marketing institucional do SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

SENAC
CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639
PROC. 25
FLS 516
RUB.

1.2.4 Promover pesquisas internas / externas para subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação, as estratégias, a cultura institucional e a imagem do SENAC/MA.

1.2.5 Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal/site e outros informativos oficiais.

1.2.6 Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo SENAC/MA.

1.2.7 Manter de forma sistemática relacionamento com parceiros, autoridades, membros do Conselho Regional do SENAC/MA e Diretoria da FECOMÉRCIO/MA.

1.2.8 Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o SENAC/MA, e outros do seu interesse, por meio de clipping diário.

1.2.9 Coordenar e acompanhar a realização de cobertura jornalística de eventos oficiais.

1.2.10 Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais.

1.2.11 Planejar, desenvolver, programar, divulgar e acompanhar a execução de todos os tipos de eventos (seminários, congressos, fóruns, debates e simpósios, entre outros) do SENAC/MA, contemplando todas as atividades necessárias que percorrem as etapas de Planejamento, Organização, Realização, Cobertura Institucional e Pós-Evento.

1.2.12 Fazer a cobertura de eventos com a utilização de filmagens, fotografias ou quaisquer outros meios necessários, assim como providenciar a sonorização, projeção de mídia e edição subsequentes necessárias.

1.2.13 Desenvolver e manter atualizado o banco de imagens e fontes do SENAC/MA.

1.2.14 Realizar divulgação institucional do SENAC/MA em eventos / espaços na cidade de São Luís, bem como em outras cidades do Estado do Maranhão.

1.2.15 Operacionalizar o deslocamento e hospedagem, se necessário, de coordenadores, palestrantes e convidados para eventos do SENAC/MA.

1.2.16 Pesquisar fornecedores e elaborar cotações para locação de serviços e/ou compra de materiais para eventos do SENAC/MA.

1.2.17 Pesquisar e apresentar para avaliação das instâncias superiores, espaços para a realização de eventos, analisando as adequações de localização e infraestrutura.

1.2.18 Organizar e atualizar as informações a serem disponibilizadas nos murais do SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
CROFILME n.º 60639

1.3 SECRETARIA GERAL - SEGER

1.3.1 FINALIDADE: Gerenciar as atividades de atendimento direto ao Diretor do Departamento Regional no que concerne às atividades de secretariado e protocolo necessários ao funcionamento do SENAC/MA.

PROC. 96
FLS 316
RUB.

1.3.2 COMPETE à Secretaria Geral:

1.3.3 Receber, registrar e distribuir toda correspondência dirigida ao SENAC/MA, pesquisando antecedentes e promovendo juntadas e apensações, quando necessário;

1.3.4 Redigir, revisar, colher assinatura e fazer expedir documentação do Diretor do Departamento Regional;

1.3.5 Secretariar as reuniões do Diretor Regional, preparando a pauta dos trabalhos, com as respectivas matérias a serem apreciadas, comunicando-as, por escrito e com antecedência, aos participantes;

1.3.6 Redigir as atas e relatórios de reuniões presididas pelo Diretor Regional;

1.3.7 Organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do Diretor Regional;

1.3.8 Atender e dar o devido encaminhamento às pessoas para atendimento do Diretor do Departamento Regional, quando for o caso.

1.3.9 Receber, registrar, classificar, distribuir, expedir e controlar os documentos no SENAC/MA.

1.3.10 Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos no SENAC/MA.

1.3.11 Organizar e controlar os arquivos temporários e permanentes.

1.3.12 Receber e expedir malote de correspondências mantido entre o SENAC/MA e os outros Departamentos Regionais.

1.3.13 Providenciar a remessa dos documentos, preparando e executando franquia e expedição de malotes e correspondências.

1.3.14 Executar as atividades pertinentes ao protocolo geral, ao processamento técnico e ao arquivo central.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639

PROC. 97
FLS 5/6
RUB.

1.4 CONTROLADORIA INTERNA - CONTI

1.4.1 FINALIDADE: Assessorar o SENAC/MA na supervisão da correta gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

1.4.2 COMPETE à Controladoria Interna:

1.4.3 Realizar acompanhamento, levantamento e inspeção nos sistemas administrativo, patrimonial e operacional do SENAC/MA, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial, bem como avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

1.4.4 Analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas.

1.4.5 Analisar os processos de pagamentos decorrentes de contratação de bens e serviços, e outros.

1.4.6 Analisar, estudar e apresentar para o Diretor do Departamento Regional proposta de melhoria nas normas, procedimentos e rotinas do SENAC/MA.

1.4.7 Analisar os processos de licitação realizados pelo SENAC/MA, as hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade, bem como os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa.

1.4.8 Registrar e controlar os contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo SENAC/MA, no período de sua vigência, relativo às compras diretas, orientando os gestores/fiscais quanto à execução, ao acompanhamento e aos prazos em geral.

1.4.9 Propor a impugnação de atos de gestão vinculados à licitação e aos contratos administrativos considerados irregulares ou ilegais.

1.4.10 Sugerir a realização de auditoria, sindicância ou tomada de contas especial, sempre que a relevância das evidências encontradas na rotina de acompanhamento dos assuntos afetos ao SENAC/MA.

1.4.11 Acompanhar os processos administrativos e disciplinares que impliquem prejuízo ao patrimônio do SENAC/MA, observando a eventual apuração de responsabilidade.

1.4.12 Analisar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis do SENAC/MA e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento.

1.4.13 Organizar e manter atualizado o rol de cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens do SENAC/MA.

1.4.14 Elaborar trimestralmente relatórios de análise do desempenho do SENAC/MA no cumprimento de suas metas, recomendando e orientando quanto à execução dos processos de forma que salvaguarde a legalidade das ações e alcance dos objetivos institucionais.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
CROFILME nº 60639

1.4.15 Elaborar trimestralmente relatórios de análise de desempenho da gestão do SENAC/MA na execução de programas e projetos estratégicos, recomendando e orientando quanto à execução dos processos de forma que salvaguarde a legalidade das ações e alcance dos objetivos institucionais.

1.4.16 Registrar os contratos firmados pelo SENAC/MA relativos a compras ou prestação de serviços, orientando os gestores/fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando-os quanto à sua execução, quando necessário.

1.4.17 Acompanhar, junto ao respectivo gestor, a execução do contrato, subsidiando-o quando necessário.

1.4.18 Assessorar e interagir com as unidades administrativas desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros.

PROC. 98
FLS 316
RUB.

1.5 OUVIDORIA - OUVID

1.5.1 FINALIDADE: Receber e tratar das reclamações, elogios, sugestões e críticas aos servidores e prestação de serviços do SENAC/MA para fim de defender os direitos individuais e coletivos, minimizar demandas jurídicas e contribuir para a prática de boa governança corporativa.

1.5.2 COMPETE à Ouvidoria:

1.5.3 Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações do SENAC/MA.

1.5.4 Avaliar e dar encaminhamento às demandas, observando as determinações legais, no que se refere ao sigilo de dados pessoais, de acordo com os princípios constitucionais de legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência.

1.5.5 Aprimorar as rotinas organizacionais, bem como os processos de trabalho, aumentando a qualidade dos serviços prestados através das sugestões feitas pelo canal de ouvidoria.

1.5.6 Responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário dos serviços do SENAC/MA informado, com agilidade e transparência.

1.5.7 Mediar os conflitos, que possam causar transtornos, danos, inconveniência ou impasse à organização ou ao seu público interno e externo, garantindo o direito de resposta às manifestações no menor prazo possível e de forma objetiva.

1.5.8 Acompanhar a aplicação de normas para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do SENAC/MA.

1.5.9 Avaliar casos de descumprimento do Código de Ética do SENAC/AR/MA e recomendar as medidas a serem tomadas pela Comissão de Ética.

1.5.10 Analisar os indicadores de desempenho de todos os atendimentos e todas as solicitações.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639

PROC. 97
FLS 316
RUB.

1.5.11 Oferece informações importantes para o processo de tomada de decisões, a partir de todos os elogios, solicitações, sugestões, denuncias e reclamações.

1.5.12 Divulgar sua finalidade e as formas de acesso à prestação dos seus serviços no SENAC/MA.

2. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

2.1 FINALIDADE: Planejar, coordenar, implementar e avaliar políticas de educação profissional do SENAC/MA.

2.2 COMPETE à Diretoria de Educação Profissional:

2.2.1 Estabelecer, em conjunto com o Diretor do DR diretrizes gerais, metas e indicadores para a execução e acompanhamento da Educação Profissional no Estado do Maranhão.

2.2.2 Elaborar a programação de cursos com base em pesquisas, estudos e análises de dados, alinhada às necessidades de mão-de-obra demandadas pelo mercado de trabalho, bens, comércio, serviços e turismo do Estado do Maranhão.

2.2.3 Participar ativamente da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional e proposta orçamentária anual do SENAC.

2.2.4 Elaborar o relatório anual de atividades sob sua responsabilidade.

2.2.5 Assessorar o Diretor Regional em assuntos pertinentes à sua área de atuação.

2.2.6 Emitir parecer em processos que envolvam questões de natureza pedagógica.

2.2.7 Realizar reuniões periódicas com as unidades administrativas sob a sua responsabilidade para avaliação das atividades didático-pedagógicas.

➢ ASSESSORIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS - ASPES

2.2.8 Realizar estudos, análises e emitir parecer em assuntos de interesse do SENAC, quando submetidos à sua consideração;

2.2.9 Contribuir na elaboração do Plano Anual da Administração Regional do SENAC/MA.

2.2.10 Coordenar a realização de Programas Especiais com foco na educação profissional planejados para o atendimento das necessidades do SENAC/MA.

2.2.11 Desenvolver metodologia de avaliação e acompanhamento dos Programas Especiais em execução no SENAC/MA.

2.2.12 Estruturar informações relativas aos Programas Especiais providenciando a divulgação nos meios de comunicação do SENAC/MA.

2.2.13 Supervisionar, coordenar e acompanhar as ações dos gestores na execução de Programas Especiais no âmbito do SENAC/MA;

2.2.14 Participar de eventos, encontros e reuniões para discutir demandas dos diversos públicos interessados nas ações dos Programas Especiais do SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

2.2.15 Monitorar, alimentar e manter atualizado o banco de dados dos sistemas de gestão dos Programas Especiais.

2.2.16 Negociar e articular com órgãos parceiros e representantes a oferta e execução de cursos relacionados aos Programas Especiais.

2.2.17 Emitir parecer técnico em processos relacionados aos Programas Especiais sob sua Coordenação, sempre que necessário.

PROC. 400
FLS 316
RUB.

➢ **ASSESSORIA PEDAGÓGICA - ASPED**

2.2.18 Planejar, em conjunto com as unidades educacionais, as atividades curriculares, estabelecendo programas, projetos e processos, assim como critérios de avaliação de aprendizagem do SENAC/MA.

2.2.19 Supervisionar e avaliar as ações pedagógicas executadas pelas unidades educacionais, elaborando relatórios para análise e tomada de decisão dos gestores do SENAC/MA.

2.2.20 Preparar e aplicar planos de formação pedagógica continuada da equipe de instrutores nos aspectos da educação profissional.

2.2.21 Preparar, consolidar e encaminhar dados estatísticos referentes à produção educacional do SENAC/MA para análise e tomada de decisão.

2.2.22 Participar interativamente no processo de recrutamento e seleção de profissionais de educação, bem como, na ambientação no que concerne ao modelo pedagógico da instituição.

2.2.23 Propor revisão de procedimentos metodológicos e conteúdos programáticos buscando ajustá-los às necessidades do mercado de trabalho, sempre que necessário.

2.2.24 Manter atualizado e divulgar sistematicamente a legislação pertinente ao ensino regular e profissional aos agentes executores.

2.2.25 Coordenar a produção de material didático destinados às ações de educação profissional do Departamento Regional do Estado Maranhão.

2.2.26 Propor atualização do portfólio de cursos a partir das demandas do mercado de Bens, Comércio, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão, sempre que necessário.

2.2.27 Realizar estudos, análises e emitir parecer em assuntos de interesse do SENAC/MA, quando submetidos à sua consideração.

➢ **RESTAURANTE ESCOLA - RE**

2.2.28 Formar e ou qualificar profissional nas áreas de turismo e hospitalidade;

2.2.29 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos sob sua responsabilidade no que diz respeito a instrutores, estrutura física, material didático e alunos.

2.2.30 Elaborar e apresentar sistematicamente relatório de atividades de educação profissional desenvolvidas no Restaurante Escola.

2.2.31 Gerir os bens patrimoniais e materiais colocados à disposição das atividades comerciais e de aprendizagem do Restaurante Escola.

2.2.32 Manter permanente registro e controle das receitas e despesas do restaurante, emitindo relatórios financeiros.

2.2.33 Manter controle de frequência e aproveitamento dos alunos, certificando-os conforme os critérios de avaliação estabelecidos pelo SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

2.2.34 Realizar pesquisa de satisfação junto ao público usuário do Restaurante Escola a fim de atender ao requisito de qualidade e melhoria do serviço.

➢ **UNIDADE MÓVEL - UNMOV**

2.2.35 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.36 Oferecer temporariamente, em parceria com prefeituras e outros órgãos, ações de educação profissional em cursos e programas de formação inicial e continuada na periferia de São Luís ou em comunidades que em geral não disponham de unidades fixas do SENAC/MA.

2.2.37 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados nas comunidades e carretas escola, avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.38 Elaborar relatório das atividades realizadas, conforme a programação estabelecida.

2.2.39 Identificar e propor, mediante análise de mercado, o direcionamento das ações das carretas móveis para os Municípios interessados.

➢ **UNIDADE DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - UNEAD**

2.2.40 Executar a política de formação e/ou qualificação e/ou reconversão profissional no tocante ao ensino à distância (não presencial), definido pelo Departamento Nacional ou pelo Departamento Regional do SENAC/MA;

2.2.41 Coordenar e acompanhar o processo de divulgação, inscrição, matrícula e formação profissional dos candidatos aos cursos oferecidos pela Rede EAD do SENAC.

2.2.42 Coordenar as ações estratégicas da Educação à Distância do Departamento Regional do Maranhão.

2.2.43 Elaborar relatório de execução das atividades desenvolvidas ao Comitê Técnico da Rede EAD, demais departamentos regionais sede e Diretoria de Educação Profissional do SENAC/MA, propondo medidas que visem o contínuo aprimoramento da Educação à Distância,

2.2.44 Promover sistemáticos estudos do mercado, avaliando a oferta das instituições concorrentes, a projeção e a tendência de demanda do mercado do Maranhão, fazendo reformulações, quando for o caso.

➢ **UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - UNITI**

2.2.45 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.46 Oferecer ações de educação profissional em cursos de tecnologia da informação.

2.2.47 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos de tecnologia da informação realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.48 Promover eventos para a divulgação dos serviços educacionais da área de tecnologia da informação.

2.2.49 Elaborar relatório das atividades educacionais.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

2.2.50 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica, objetivando definir, organizar e implantar alterações nos cursos de educação profissional.

2.2.51 Sugerir a realização de acordos, parcerias, convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem serviços educacionais de tecnologia da informação.

PROC. 102
FLS 316
RUB.

➢ **CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP / São Luís**

2.2.52 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.53 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada e habilitação técnica de nível médio.

2.2.54 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.55 Elaborar relatório das atividades educacionais.

2.2.56 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.

2.2.57 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

2.2.58 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➢ **Secretaria Escolar – SEESC (São Luís)**

2.2.59 Atender à comunidade escolar e demais interessados, nas demandas de informações e orientações.

2.2.60 Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada.

2.2.61 Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito.

2.2.62 Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso.

2.2.63 Expedir certificado de conclusão de curso de formação Inicial e continuada e diploma de habilitação técnica de nível médio, declaração de frequência do aluno, declaração de conclusão de curso e declaração de ministrante.

2.2.64 Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados.

2.2.65 Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares.

2.2.66 Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade.

2.2.67 Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado.

➢ **Banco de Oportunidades - BAOPO**

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

2.2.68 Oferecer à classe empresarial maranhense uma fonte eficaz de recrutamento de profissionais que atendam as suas exigências.

2.2.69 Promover ações de orientação profissional para alunos egressos dos cursos do SENAC/MA nos aspectos de atuação profissional no mercado de trabalho.

2.2.70 Realizar a intermediação entre alunos egressos do SENAC/MA e as oportunidades de colocação, existentes no mercado local.

2.2.71 Acompanhar o desempenho dos alunos egressos encaminhados, a fim de analisar a eficiência e eficácia dos cursos oferecidos pelo SENAC.

2.2.72 Oportunizar aos alunos, os egressos que não obtiveram êxito no processo de seleção e a comunidade em geral um serviço de orientação profissional.

2.2.73 Orientar e subsidiar o funcionamento dos serviços de encaminhamento, acompanhamento e orientação profissional dos egressos nos Centros de Educação Profissional do interior do Estado do Maranhão.

➢ **Biblioteca e Documentação - BIDOC**

2.2.74 Receber, conferir, classificar, arquivar e disponibilizar para consulta de material bibliográfico relacionado aos cursos oferecidos pelo SENAC/MA.

2.2.75 Manter atualizado em sistema informatizado o acervo bibliográfico de acordo com a realização de cursos oferecidos pelo SENAC/MA.

2.2.76 Manter estreita articulação com outros departamentos regionais, visando ao intercâmbio de publicações e a renovação do acervo bibliográfico e documental;

2.2.77 Propor ações e procedimentos padronizados para a execução dos serviços de biblioteca e documentação das unidades operacionais do SENAC/MA.

2.2.78 Receber, conferir, classificar e arquivar a documentação recebida pelo SENAC/MA.

2.2.79 Realizar periodicamente o descarte de processos e/ou documentos, observada regras especificas de temporalidade.

2.2.80 Atender e orientar os usuários internos ou externos, em consultas locais, por telefones, correspondências ou via eletrônica.

➢ **Posto Avançado de Educação Profissional – PA / São Luís**

2.2.81 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.82 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada.

2.2.83 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.84 Elaborar relatório das atividades educacionais.

2.2.85 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.

2.2.86 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

2.2.87 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

PROC. 1024
FLS 366
RUBRICA

➢ **CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP / Imperatriz**

2.2.88 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.89 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada e habilitação técnica de nível médio.

2.2.90 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.91 Elaborar relatório das atividades educacionais.

2.2.92 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.

2.2.93 Encaminhar e acompanhar egressos dos cursos do SENAC/MA ao mercado de trabalho.

2.2.94 Registrar e controlar dados relativos aos encaminhamentos realizados na Unidade sob sua responsabilidade.

2.2.95 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

2.2.96 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➢ **CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP / Caxias**

2.2.97 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.98 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada e habilitação técnica de nível médio.

2.2.99 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.100 Elaborar relatório das atividades educacionais.

2.2.101 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.

2.2.102 Encaminhar e acompanhar egressos dos cursos do SENAC/MA ao mercado de trabalho.

2.2.103 Registrar e controlar dados relativos aos encaminhamentos realizados na Unidade sob sua responsabilidade.

2.2.104 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

2.2.105 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➢ **CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP / Santa Inês**

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

2.2.106 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.107 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada e habilitação técnica de nível médio.

2.2.108 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.109 Elaborar relatório das atividades educacionais.

2.2.110 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.

2.2.111 Encaminhar e acompanhar egressos dos cursos do SENAC/MA ao mercado de trabalho.

2.2.112 Registrar e controlar dados relativos aos encaminhamentos realizados na Unidade sob sua responsabilidade.

2.2.113 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

2.2.114 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➢ **CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP / Bacabal**

2.2.115 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.116 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada e habilitação técnica de nível médio.

2.2.117 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.118 Elaborar relatório das atividades educacionais.

2.2.119 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.

2.2.120 Encaminhar e acompanhar egressos dos cursos do SENAC/MA ao mercado de trabalho.

2.2.121 Registrar e controlar dados relativos aos encaminhamentos realizados na Unidade sob sua responsabilidade.

2.2.122 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

2.2.123 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➢ **Posto Avançado de Educação Profissional – PA / Balsas**

2.2.124 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.125 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

PROC. 106
FLS
RUB.

2.2.126 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.127 Elaborar relatório das atividades educacionais.

2.2.128 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.

2.2.129 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

2.2.130 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➢ **Posto Avançado de Educação Profissional – PA / Timon**

2.2.131 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.132 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada.

2.2.133 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.134 Elaborar relatório das atividades educacionais.

2.2.135 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.

2.2.136 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

2.2.137 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

3. DIRETORIA DE GESTÃO - DGE

3.1 FINALIDADE: Promover a excelência nas atividades administrativas, na gestão de pessoas, tecnológica, compras, apoio operacional, engenharia e manutenção patrimonial, maximizando os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades finalísticas do SENAC/MA.

3.2 COMPETE à Diretoria de Gestão:

3.2.1 Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, relativamente à gestão do SENAC/MA;

3.2.2 Formular e propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de pessoas, recursos tecnológicos, materiais e patrimoniais do SENAC/MA.

3.2.3 Acompanhar e controlar a gestão da execução orçamentária das unidades administrativas sob sua responsabilidade, procedendo os ajustes, sempre que necessário.

3.2.4 Supervisionar e controlar as atividades técnicas para fins de atualização, uniformização, suporte e aplicação de tecnologia da informação do SENAC/MA;

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

3.2.5 Supervisionar e controlar as atividades de compras e almoxarifado, dimensionando os recursos financeiros necessários ao desenvolvimento das atividades do SENAC/MA.

3.2.6 Propor ao Diretor Regional serviços de engenharia e manutenção dos imóveis do SENAC/MA.

3.2.7 Supervisionar os contratos e convênios firmados com o SENAC/MA.

3.2.8 Supervisionar os serviços de Engenharia e Manutenção, visando assegurar o bom funcionamento dos serviços realizados pelo SENAC/MA.

3.2.9 Supervisionar a produção dos serviços de apoio técnico e administrativo nas atividades de gestão.

3.2.10 Supervisionar o desenvolvimento e a manutenção do plano de cargos e salários e normativos de pessoal decorrentes.

3.2.11 Supervisionar a execução de plano permanente de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional dos servidores nas áreas técnica, gerencial e intelectual.

3.2.12 Propor a participação de servidores em programas de treinamento e qualificação profissionais.

3.2.13 Encaminhar Relatórios Gerenciais ao Diretor Regional para a tomada de decisões.

➢ **NÚCLEO GESTÃO DE PESSOAS - NUGEP**

3.2.14 Formular, acompanhar, executar e avaliar políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de pessoas do SENAC/MA.

3.2.15 Acompanhar a gestão de pessoas nas atividades relativas a: (1) folha de pagamento de pessoal e cálculo dos respectivos encargos sociais; (2) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (3) controle e planejamento de férias; (4) seguridade e previdência social; (5) benefícios; (6) encerramento de contrato de trabalho; (7) controle do quadro de pessoal; e (8) realização de entrevista de desligamento, entre outros.

3.2.16 Representar o SENAC/MA, quando designado como preposto, nas audiências junto ao Ministério do Trabalho e ou órgãos da Justiça do Trabalho, sempre que houver causas de natureza trabalhista.

3.2.17 Promover estudos de melhoria nos normativos relacionados à promoção e concessão de benefícios.

❖ **Administração de Pessoal**

3.2.18 Elaborar mensalmente o fechamento da folha de pagamento.

3.2.19 Controlar as inclusões e exclusões da folha de pagamento de forma a garantir a exatidão da mesma.

3.2.20 Elaborar os processos de rescisão contratual e de eventuais reclamações trabalhistas.

3.2.21 Efetuar os cálculos mensais, atentando para as datas limites, dos encargos sociais.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

CARTÓRIO DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

3.2.22 Controlar os vencimentos dos contratos de experiência, temporários e estagiários.

3.2.23 Elaborar anualmente o calendário de dias pontes, de feriados e compensações.

3.2.24 Organizar, executar e controlar o Plano de Cargos e Salários – PCS.

PROC. 108
FLS 516
RUB.

3.2.25 Divulgar e fazer cumprir a legislação trabalhista e os normativos de pessoal do SENAC/MA.

3.2.26 Divulgar e fazer cumprir a legislação, convenções ou acordos coletivos de trabalho e os normativos de pessoal do SENAC/MA.

❖ **Recrutamento e Seleção**

3.2.27 Propor e executar atividades relativas à realização de processo seletivo, interno ou externo, com o objetivo de prover os cargos pertencentes ao quadro de pessoal do SENAC/MA.

3.2.28 Operacionalizar o ingresso e saída de empregados e estagiários no SENAC/MA.

3.2.29 Elaborar e acompanhar os indicadores de índice de aprovação no período de experiência e tempo de preenchimento das vagas.

❖ **Treinamento e Desenvolvimento**

3.2.30 Executar e acompanhar as atividades dos cargos em carreira do quadro efetivo do SENAC/MA, por meio da aplicação das normas e procedimentos de avaliação de desempenho, para fins de contrato de experiência e progressão funcional.

3.2.31 Planejar, organizar e monitorar a política de avaliação de desempenho e o processo de progressão funcional dos servidores do SENAC/MA.

3.2.32 Promover ações de melhoria da cultura e do clima organizacional de acordo com diretrizes aprovadas, implementando plano de ação da saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho.

3.2.33 Executar os serviços de solicitação de pagamento de diárias e reserva de hospedagens.

3.2.34 Elaborar pareceres sobre as dúvidas relativas a diárias, passagens e ressarcimento de despesas levantadas pelos usuários.

3.2.35 Planejar, elaborar, executar e acompanhar o programa permanente de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional dos empregados, abrangendo as áreas técnica, gerencial e intelectual.

3.2.36 Agregar e organizar informações sobre o desenvolvimento de recursos humanos, consolidando-as em relatórios.

3.2.37 Assessorar na formulação e controlar a execução da dotação orçamentária que se destine às ações de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal.

3.2.38 Organizar, executar, acompanhar e avaliar ações de capacitação dos empregados, bem como promover ações corretivas visando à melhoria do desempenho funcional.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4ºe 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

3.2.39 Elaborar e executar a matriz de treinamento e cuidar da capacitação conjuntamente com todas as unidades organizacionais.

3.2.40 Identificar e providenciar junto ao quadro de instrutores do SENAC/MA para as atividades relacionadas a capacitação.

3.2.41 Elaborar, emitir e controlar certificados de conclusão de cursos, seminários e similares, promovidos internamente sob a supervisão da unidade.

3.2.42 Manter atualizados os registros das ações de capacitação nos sistemas pertinentes.

3.2.43 Executar ações visando à adaptação e integração funcional do empregado.

❖ **Qualidade de Vida**

3.2.44 Promover ações de melhoria da cultura e do clima organizacional de acordo com diretrizes aprovadas, implementando plano de ação de qualidade de vida no trabalho;

3.2.45 Planejar, organizar e executar ações de esporte e lazer contemplando programas de qualidade de vida no trabalho, tais como Massoterapia, campeonato de futebol, palestras educativas do PCMSO, ginástica laboral, caminhadas e corridas;

3.2.46 Programar, organizar e executar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT);

3.2.47 Mapear e controlar possíveis riscos ocupacionais no ambiente de trabalho do SENAC/MA;

3.2.48 Acompanhar o treinamento dos brigadistas de incêndio e equipe de evacuação de emergência;

3.2.49 Organizar e acompanhar o processo eleitoral da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, o treinamento e as atividades dos cipeiros eleitos e nomeados;

3.2.50 Registrar e acompanhar os Comunicados de Incidentes e Acidentes de Trabalho.

➢ **NÚCLEO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NUTIN**

3.2.51 Planejar, organizar, desenvolver, coordenar, supervisionar e acompanhar os programas de desenvolvimento tecnológico na área de informática e propor soluções adequadas às necessidades do SENAC/MA.

3.2.52 Coordenar e supervisionar a integração entre sistemas de tecnologia da informação nas diversas áreas do SENAC/MA;

3.2.53 Coordenar a formulação de estratégias de tecnologia da informação alinhadas às estratégias institucionais do SENAC/MA.

3.2.54 Coordenar a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização da tecnologia da informação no SENAC/MA

3.2.55 Suprir as necessidades de informática relacionadas com o atendimento aos usuários, redes, Internet, desenvolvimento de aplicações e banco de dados;

3.2.56 Identificar e desenvolver sistemas de informações padronizados para o SENAC/MA

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

3.2.57 Desenvolver metodologia de orientação permanente aos usuários quanto à utilização de equipamentos e à aplicação de normas técnicas e procedimentos adequados aos serviços de informática.

3.2.58 Disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento de melhoria do desempenho das atividades institucionais.

3.2.59 Prover soluções de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras do SENAC/MA, bem como assegurar o seu correto funcionamento dentro dos níveis de serviço estabelecidos.

3.2.60 Acompanhar a execução dos serviços de rede e telecomunicações.

3.2.61 Identificar, avaliar e manter preventiva e corretivamente equipamentos de hardware e dispositivos de software.

3.2.62 Especificar máquinas, equipamentos e acessórios para aquisição ou locação.

3.2.63 Desenvolver sistemas informatizados específicos, incluindo programas, sites e bancos de dados.

3.2.64 Garantir o acesso, a segurança, a atualização e a performance de sistemas e banco de dados.

PROC. 110
FLS 316
RUB.

➢ **NÚCLEO COMPRA, CONTRATO E ALMOXARIFADO - NUCCA**

3.2.65 Efetuar pesquisa de preço de materiais, bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos, estimativas de solicitação de compras para o SENAC/MA.

3.2.66 Receber, analisar e providenciar a composição do processo de aquisição de materiais de acordo com os procedimentos estabelecidos nas normas em vigor.

3.2.67 Fazer o levantamento de preço mercadológico de materiais, bens e serviços para o SENAC/MA objetivando a efetivação da compra autorizada pela autoridade competente.

3.2.68 Elaborar ordens de compras de materiais / serviços: (a) materiais, (b) bens e (c) serviços para contratações em geral, providenciando o recebimento, a conferência e o encaminhamento ao solicitante.

3.2.69 Realizar procedimentos de devolução de materiais recebidos fora das especificações exigidas.

3.2.70 Acompanhar e controlar a entrega de materiais, bens e serviços adquiridos, observando o prazo contratual estabelecido e aplicando penalidades, quando for o caso, de acordo com as normas vigentes.

3.2.71 Providenciar a publicidade das aquisições de materiais e bens e serviços.

3.2.72 Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais, bens e serviços.

3.2.73 Disponibilizar informações e esclarecer dúvidas aos órgãos de controle, relativos aos processos compras do SENAC/MA, sempre que solicitado.

3.2.74 Acompanhar e controlar os estoques de produtos de uso comum providenciando a reposição do estoque de acordo com os procedimentos estabelecidos nas normas vigentes.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

3.2.75 Realizar inventário anual do estoque, obedecendo às normas vigentes.

3.2.76 Fazer a gestão das Atas de Registro de Preço do SENAC/MA, oriundas de processo de licitação, solicitando produtos e/ou contratação de serviços, quando houver necessidade.

3.2.77 Fazer a gestão e o controle dos contratos administrativos em vigor do SENAC/MA, observando prazo e pagamento, entre outros, orientando os gestores/fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando-os quanto à sua execução, sempre que necessário.

➢ **NÚCLEO APOIO OPERACIONAL - NUAPO**

❖ **Recepção**

1.1.1 Observar e controlar a movimentação de pessoas fazendo o registro das irregularidades.

1.1.2 Receber e encaminhar à Secretaria Geral correspondências do SENAC/MA, fazendo o devido controle de protocolo.

1.1.3 Controlar e registrar a saída de equipamentos e mercadorias para terceiros.

1.1.4 Comunicar com rapidez ao Almoxarifado a chegada de mercadorias acompanhadas das respectivas notas fiscais.

❖ **Telefonia**

1.1.5 Atender e realizar ligações telefônicas, locais e interurbanos, conforme solicitação dos usuários transferindo para os locais solicitados.

1.1.6 Manter o equipamento com zelo e em caso de defeitos e ou queda de sinal acionar o responsável pela unidade.

❖ **Transporte**

1.1.7 Controlar e executar os serviços de transporteis da instituição, responsabilizando-se pela legalização, manutenção, conservação e recuperação dos veículos.

1.1.8 Controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, peças e outros itens decorrentes da utilização dos veículos.

1.1.9 Atender às solicitações internas de transportes, orientando e controlando a utilização da frota de veículos do SENAC/MA.

1.1.10 Adotar as providências cabíveis, com assessoramento jurídico, em casos de acidentes ou outras ocorrências com veículo da, instituição.

❖ **Serviços de Copa**

1.1.11 Zelar pela boa organização da copa e seus equipamentos e utensílios acomodando-os em locais apropriados, garantindo a limpeza e higiene do local.

1.1.12 Preparar e distribuir café e água aos visitantes quando solicitado.

1.1.13 Preparar lanches para reuniões e em eventos onde for possível servir lanches.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

1.1.14 Providenciar a compra de gêneros alimentícios para a copa, sempre que necessário.

PROC. 112
FLS. 216
RUB.

❖ **Serviços de Limpeza**

1.1.15 Manter a limpeza conforme as características do prédio e necessidade do asseio e higienização.

1.1.16 Executar na frequência estabelecida a limpeza de equipamentos, móveis, pisos, toaletes, auditório, janelas e área externa.

1.1.17 Zelar pela boa organização dos equipamentos e materiais de limpeza acomodando-os em locais apropriados, garantindo a limpeza e higiene do local.

➢ **NÚCLEO ENGENHARIA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL - NUEMP**

1.1.18 Realizar atividades direcionadas a conservação e proteção das edificações do SENAC/MA em: hidráulica, elétrica e predial elaborando anualmente o planejamento das manutenções preventivas e corretivas a serem feitas no exercício seguinte.

1.1.19 Definir as manutenções que serão realizadas por contratação de serviços de terceiros e quais manutenções serão realizadas com infraestrutura interna, se houver.

1.1.20 Estabelecer um estoque mínimo de materiais diversos, necessários à utilização em reparos de emergência.

1.1.21 Realizar inspeções periódicas nas instalações e recomendar mudanças e ou alterações no planejamento atual.

1.1.22 Acompanhar a execução dos serviços de terceiros garantindo o cumprimento do contrato e a qualidade do serviço.

1.1.23 Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos.

4. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF

4.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades contábil, financeira e orçamento do SENAC/MA.

4.2 COMPETE à Diretoria de Planejamento, Finanças e Orçamento:

4.2.1 Determinar as ações e mecanismos operacionais com vistas ao registro, acompanhamento e controle dos eventos financeiros, contábeis e de execução orçamentária, propondo medidas corretivas, quando necessárias.

4.2.2 Conferir e assinar as autorizações de pagamentos dos prestadores de serviços, fornecedores e adiantamentos de valores.

4.2.3 Atestar processos de prestação de contas de adiantamentos concedidos, obedecidos a prazos regulamentares.

4.2.4 Assinar, juntamente com o Diretor do Departamento Regional, os demonstrativos contábeis e financeiros da instituição, diligenciando para que os preceitos legais sejam rigorosamente observados.

4.2.5 Participar da formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de recursos financeiros do SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

4.2.6 Gerenciar as aplicações das disponibilidades financeiras, garantindo rentabilidade e segurança dos investimentos.

4.2.7 Coordenar, orientar, executar e controlar a concessão e a prestação de contas de suprimentos de fundos.

4.2.8 Garantir a regularidade das operações financeiras do SENAC/MA, utilizando-se das normas legais vigentes.

4.2.9 Elaborar o plano anual de trabalho e propor o orçamento de investimentos consoante às diretrizes e políticas estabelecidas.

❖ **Orçamento**

4.2.10 Orientar, coordenar e consolidar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual por unidade de centro de custo, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do Departamento Regional;

4.2.11 Orientar as unidades administrativas do SENAC/MA quanto ao correto procedimento na movimentação de recursos que lhe sejam disponíveis.

4.2.12 Elaborar e manter atualizada a tabela de centro de custo;

4.2.13 Elaborar relatórios orçamentários e econômicos para acompanhamento das unidades organizacionais;

4.2.14 Acompanhar, controlar e orientar quanto aos remanejamentos de verbas orçamentárias por unidade organizacional e global;

4.2.15 Elaborar e gerir orçamento programa e reformulação orçamentária do SENAC/MA.

4.2.16 Compatibilizar e elaborar o Relatório de Gestão Anual.

➢ **NÚCLEO FINANCEIRO - NUFIN**

4.2.17 Aplicar a legislação específica do processo financeiro no SENAC/MA, acompanhando e orientando para a redução de riscos de erros e desvios de recursos para fins legais e de auditoria, nas unidades educacionais e operativas.

4.2.18 Gerir fluxo de caixa objetivando administrar os recursos financeiros do SENAC/MA.

4.2.19 Manter sempre atualizadas certidões quanto a protesto de títulos, CND/INSS, CRF/FGTS, CNTF/RFB, verificando ainda, periodicamente, verificar junto a SERASA, DPC e SPC qualquer fato restritivo à celebração de acordos ou convênios.

4.2.20 Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento financeiro.

❖ **Contas a Pagar**

4.2.21 Analisar, gerenciar e registrar os títulos financeiros a pagar do SENAC/MA, classificando as despesas por centros de custos e códigos de projetos.

4.2.22 Controlar sistematicamente os pagamentos custos fixos, entre eles água, luz e internet.

4.2.23 Calcular e reter tributos e contribuições federal, estadual e municipal incidentes sobre os pagamentos a serem efetuados.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

4.2.24 Registrar e controlar a concessão de adiantamentos e as devidas prestações de contas aprovados aos servidores (viagens e Fundo Rotativo), em conformidade com as normas vigentes.

PROC. 114
FLS 316
RUB.

❖ **Contas a receber**

4.2.25 Realizar no sistema financeiro o procedimento de baixa de cartão de crédito recebido nos caixas das unidades, em conformidade com os extratos da operadora do cartão e do banco.

4.2.26 Realizar no sistema o fechamento da movimentação financeira e a sua exportação referente aos caixas das unidades.

4.2.27 Controlar a inadimplência e realizar a cobrança negociando a dívida, quando for o caso.

❖ **Tesouraria**

4.2.28 Executar os pagamentos autorizados, mediante a emissão de ordem bancária ou outro documento de pagamento ou de crédito por meio do gerenciador financeiro.

4.2.29 Gerir o fluxo de caixa do SENAC/MA, promovendo aplicações financeiras de acordo com a legislação vigente.

4.2.30 Administrar e registrar no sistema administrativo financeiro a movimentação financeira e os saldos das contas correntes e de aplicações financeiras do SENAC/MA.

4.2.31 Emitir Notas Fiscais dos serviços prestados pelo SENAC/MA, conforme procedimento padrão estabelecido.

➢ **NÚCLEO DE CONTABILIDADE - NUCON**

4.2.32 Aplicar as normas e procedimentos operacionais contábeis estabelecidos pela legislação vigente e regulamentações específicas emitidas pelo Departamento Nacional.

4.2.33 Analisar os cálculos, tributos e contribuições federais das despesas de serviços de pessoas física e jurídica do SENAC/MA.

4.2.34 Acompanhar e manter disponível as certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB.

4.2.35 Realizar a análise, conciliação e o acompanhamento dos saldos das contas contábeis, permanentemente.

4.2.36 Importar arquivo do sistema de folha de pagamento, provisão de férias, 13° salário e encargos, para o sistema MXM, analisando e conciliando as contas contábeis e centro de custos inerentes à essa despesa.

4.2.37 Elaborar as demonstrações contábeis conforme as normas estabelecidas nos Princípios de Contabilidade e no CODECO evidenciando a posição patrimonial e financeira, com o objetivo de subsidiar as decisões da Entidade.

4.2.38 Emitir mensalmente os demonstrativos que compõem o balancete, responsabilizando-se pelas informações prestadas e acompanhando o processo de aprovação junto ao Conselho Fiscal do Departamento Nacional.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

4.2.39 Manter atualizado o plano de contas do SENAC/MA, em conformidade com a legislação vigente.

4.2.40 Elaborar as Declarações de DIPJ, MANAD e SPED (ECD, EFD Contribuições, EFD – ICMS) consolidando e enviando à Receita Federal dentro dos prazos estabelecidos por lei.

4.2.41 Manter atualizada a base de dados no GESFIN – Gestão Financeira do Departamento Nacional.

4.2.42 Acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade e outros objetivando precisão na gestão contábil.

4.2.43 Atender as solicitações de informações e documentos feitas por auditores do Departamento Nacional ou do Tribunal de Contas da União.

4.2.44 Dar suporte na elaboração do orçamento programa e reformulação orçamentária do SENAC/MA.

4.2.45 Encerrar o resultado do exercício financeiro para a elaboração da prestação de contas anual, em conformidade com as Instruções e Decisões Normativas, emitidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU e Controladoria Geral da União, responsabilizando-se pelas informações prestadas e acompanhando o processo de aprovação junto ao Conselho Fiscal do Departamento Nacional.

4.2.46 Orientar as unidades administrativas do SENAC/MA quanto ao correto procedimento na movimentação de recursos que lhe sejam disponíveis.

4.2.47 Controlar e manter atualizados os arquivos de documentos contábeis, observados seus respectivos períodos de validade.

➢ **NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - NUPAT**

4.2.48 Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tombar e controlar os bens patrimoniais;

4.2.49 Colocar identificação patrimonial nos bens do SENAC/MA e propor a reavaliação, quando for o caso.

4.2.50 Propor troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade.

4.2.51 Proceder o registro das baixas do ativo imobilizado.

4.2.52 Verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação marcada em cada um deles e os dados registrados.

4.2.53 Elaborar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais do SENAC/MA.

4.2.54 Proceder à conferência dos bens patrimoniais do SENAC/MA sempre que houver mudança de responsável.

4.2.55 Promover a recuperação dos bens móveis e redistribuí-los.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Sede Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

4.2.56 Propor alienação dos bens móveis considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica.

4.2.57 Identificar e controlar os bens imóveis, bem como promover o pagamento de tributos e encargos, quando cabíveis.

4.2.58 Promover o tombamento e registro analítico dos bens patrimoniais do SENAC.

4.2.59 Manter sob sua guarda a documentação relativa a cada um dos bens patrimoniais.

4.2.60 Verificar, sistematicamente, a lotação dos bens patrimoniais, anotando eventuais movimentações entre unidades administrativas.

PROC. 116
FLS 316
RUB.

➢ **NÚCLEO DE LICITAÇÃO - NULIC**

4.2.61 Assessorar e interagir com as unidades organizacionais desde a preparação dos documentos iniciais tais como: termo de referência, projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros até a finalização do processo licitatório.

4.2.62 Elaborar editais e seus anexos (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais).

4.2.63 Tornar público o aviso de licitação, conforme legislação vigente.

4.2.64 Conduzir os processos licitatórios, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação, mediante autorização da autoridade superior.

4.2.65 Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços, com orientação de assessoria/consultoria jurídica, se for o caso.

4.2.66 Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações.

4.2.67 Realizar diligências, quando necessário, para dirimir eventuais e esclarecimentos.

4.2.68 Concluir a fase externa das licitações com o julgamento/divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na emissão e assinatura dos termos de homologação e adjudicação.

4.2.69 Minutar e encaminhar à Assessoria Jurídica, os contratos e/ou Ata de Registro de Preço objetivando o Aceite da autoridade competente / fornecedores visando futuras aquisições.

4.2.70 Providenciar a publicação de contratos e Ata de Registro de Preço celebrado pelo SENAC/MA, encaminhando ao Núcleo de Compras, Contratos e Almoxarifado para a respectiva gestão.

4.2.71 Manter atualizado relatórios demonstrativos, atividade por atividade, das licitações em andamento e finalizadas.

4.2.72 Manter de forma organizada, facilitando a consulta, de todos os processos de licitação do SENAC/MA.

5. Centro de Educação Profissional – CEPs (Municípios: Modelo Padrão)

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

➢ **Secretaria Administrativa - SEA**

5.1.1 Elaborar e acompanhar a solicitação de contratação de pessoal para atuar na unidade educacional.

5.1.2 Prestar informações e realizar ações e procedimentos administrativos para o bom andamento dos trabalhos da unidade educacional.

5.1.3 Redigir documentos institucionais para a prestação de serviços da unidade educacional.

5.1.4 Controlar o envio e recebimento de documentos institucionais entre as unidades educacionais e/ou outras instituições de relacionamento.

5.1.5 Controlar o registro e a distribuição de carga horária da realização das ações educacionais em geral.

5.1.6 Controlar sistematicamente o envio e recebimento de materiais didáticos e de consumo da unidade educacional.

5.1.7 Providenciar o atendimento às requisições de materiais didáticos e de consumo para a prestação de serviços educacionais.

➢ **Secretaria Escolar - SES**

5.1.8 Prestar informações e orientação dos serviços prestados à comunidade escolar e demais interessados.

5.1.9 Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;

5.1.10 Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

5.1.11 Expedir certificado de conclusão de curso de formação inicial e continuada e diploma de habilitação técnica de nível médio, declaração de frequência do aluno, declaração de conclusão de curso e declaração de ministrante;

5.1.12 Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados.

5.1.13 Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado.

5.1.14 Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares.

5.1.15 Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade.

➢ **Biblioteca - BIB**

5.1.16 Receber, conferir, classificar, arquivar e disponibilizar para consulta material bibliográfico relacionado aos cursos oferecidos pelo SENAC/MA.

5.1.17 Manter atualizado em sistema informatizado o acervo bibliográfico de acordo com a realização de cursos oferecidos pelo SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Conj. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3154-6401 / (98)3194-6402 www.ma.senac.br

5.1.18 Atender e orientar os usuários internos ou externos, em consultas locais, por telefones, correspondências ou via eletrônica.

PROC. 118
FLS 316
RUB.

➢ **Serviço de Orientação e Relacionamento com a Empresa - SOR**

5.1.19 Disponibilizar à classe empresarial, da localidade, banco de candidatos para atender as exigências do mercado de trabalho.

5.1.20 Promover ações de orientação profissional aos alunos e egressos de cursos do SENAC/MA nos aspectos de atuação profissional no mercado de trabalho.

5.1.21 Realizar a intermediação entre egressos do SENAC/MA e as oportunidades de colocação oferecidas pelo mercado local.

5.1.22 Acompanhar o desempenho dos egressos encaminhados ao mercado de trabalho, a fim de analisar a eficiência e eficácia dos cursos oferecidos pelo SENAC.

5.1.23 Oferecer orientação profissional aos egressos que não obtiveram êxito no processo de recrutamento e seleção do mercado de trabalho.

➢ **Supervisão Pedagógica - SUP**

5.1.24 Orientar o planejamento de aula de instrutores e a elaboração de projetos interdisciplinares.

5.1.25 Analisar os indicadores de evasão escolar e informar aos gestores das unidades educacionais objetivando manter o ponto de equilíbrio educacional e financeiro previsto no planejamento do SENAC/MA.

5.1.26 Viabilizar a utilização de metodologia de avaliação por competência, no decorrer do curso, para subsidiar o planejamento de aula dos instrutores.

5.1.27 Participar do planejamento, da execução e do acompanhamento das ações educacionais de um modo geral.

5.1.28 Promover ações de formação continuada dos Instrutores da Unidade educacional.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639

PROC. 169
FLS 34
RUB.

ANEXO III DO REGIMENTO INTERNO

SIGLÁRIO

ASCME	Assessoria de Comunicação, Marketing e Eventos
ASJUR	Assessoria Jurídica
ASPED	Assessoria Pedagógica
ASPES	Assessoria de Programas Especiais
BAOPO	Banco de Oportunidades
BIB	Biblioteca
BIDOC	Biblioteca e Documentação
CEP	Centro de Educação Profissional
CONTI	Controladoria Interna
DEP	Diretoria de Educação Profissional
DGE	Diretoria de Gestão
DPF	Diretoria de Planejamento, Finanças e Orçamento
FECOMÉRCIO/MA	Federação do Comércio do Maranhão
NUAPO	Núcleo Apoio Operacional
NUCCA	Núcleo de Compra Contrato e Almoxarifado
NUCON	Núcleo Contabilidade
NUEMP	Núcleo Engenharia e Manutenção Patrimonial
NUFIN	Núcleo Financeiro
NUGEP	Núcleo Gestão de Pessoas
NUPAT	Núcleo Patrimônio
OUVID	Ouvidoria
PA	Posto Avançado
RE	Restaurante Escola
SEA	Secretaria Administrativa
SEESC	Secretaria Escolar (São Luís)
SEGER	Secretaria Geral
SENAC/MA	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial do Maranhão

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

CANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

SES	Secretaria Escolar (Município)
SOR	Serviço de Orientação e Relacionamento com a Empresa
SUP	Supervisão Pedagógica
UNEAD	Unidade de Educação à Distância
UNID	Unidade de Idiomas
UNMOV	Unidade Móvel
UNITI	Unidade de Tecnologia da Informação

PROC. 129
FLS 36
RUB.

CANTUARIA DE AZEVEDO
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
BECO CATARINA MINA-CENTRO FONE (98) 3221-7002
Apresentado hoje, protocolado e registrado sob o nº 60639
microfilme
São Luís, 23 AGO. 2019
Dr. José Tadeu Cantuária de Azevedo
Neila Maria Aguiar de Azevedo
José Tadeu Cantuária de Azevedo Filho
Maria Dalva Monteiro Corrêa
Substitutos
VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE FISCALIZAÇÃO
Selo de Fiscalização
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Maranhão
USO GERAL
00002387509

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

Fecomércio MA
Sesc Senac

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

RELAÇÃO DOS REOGANIZADORES DO CONSELHO REGIONAL

PROC. 121
FLS. 516
RUB.

MARCELINO RAMOS ARAÚJO
Rua Raimundo Correia, 446 – Monte Castelo
CEP:655.031-510 – São Luis – MA
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
EMPRESA: FARMANORTE Rua das Hortas, 17 – Centro – CEP: 65.020-270
araujomarcelino@hotmail.com – sindifarmaco@hotmail.com
CI.Nº 16169982001-0 (emissão-16/03/73) CIC.Nº 001 887 863-68
NAC: 06/AGOSTO/1938

MAURÍCIO ARAGÃO FEIJÓ
Av. dos Holandeses S/Nº, Qd.07,Aptº 800 – Ed.Saphire Residence CEP:65.075-650
EMPRESA: MARAJÓ MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA
ESTRADA DE STª BARBARA 50/A **CEP:65.051-070**
e-mail – comercialmarajó@terra.com.br
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
C.I.Nº 1.064.802 - SSP/MA **CIC Nº 011.962.863-53**
NASC: 28/DEZEMBRO/1947

MANOEL ANTONIO SOUZA BARBOSA
Rua 05, Quadra C, Casa 19 – Condomínio Hilton Rodrigues CEP:65.050-000
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
FIRMA: MERCADINHO SUCESSO LTDA
RUA ANTONIO RAYOL, 576 – CENTRO CEP: 65.010-600
CI.Nº 515.437 – SSP/MA CIC.Nº 125.059.193-72
NAC: 11/MAIO/1957

José Antônio de Sá
PRESIDENTE FECOMÉRCIO/SESC/SENAC
004.601.353-87

ANTONIO DE SOUSA FREITAS

Rua Santa Luzia, Casa 12, Quadra 2

Quintas do Calhau - CEP:65.072-008

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

PROC. 122
FLS 316
RUB.

EMPRESA: FREITAS & CIA LTDA

Rua Riachuelo nº 45 – JOÃO PAULO CEP: 65.040-060

freitas.antonio@yahoo.com.br - sindaga@hotmail.com

CI.Nº 027170102004-8 (emissão-19/02/2004) CIC.Nº 042054723-15

NAC: 05/FEVEREIRO/1944

JOSÉ PEREIRA DE SANTANA

Rua Professoar Luiz Pinho Rodrigues, Qd. 21, Nº19

Ed.Fontana Trevi Di Trevi, Aptº 1104 – Renascença II – CEP:65.075-740

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

EMPRESA: J.SANTANA & CIA LTDA

Rua do Alecrim, 415 – Ed.Palácio dos Esportes, Sala 411 - Centro

CEP: 65.010-040

CI.Nº 2120008184-9 – SSP/MA - CIC Nº 016.840.863-53

NAC: 19/MARÇO/1944

E-Mail: jsantana1944@gmail.com

DJALMA SOUSA CHAVES

Rua Marly Sarney nº1531, Aptº 103, Condomínio Granville - Centro

CEP:65.930-000 - Açailândia - Maranhão

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

FIRMA: A CONSTRUTIVA – ORIENTE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA

Av. Tacito de Caldas nº 256 – Centro CEP: 65.930-000

C.I.Nº 039.790.972.010-0 - SSP/MA CIC Nº 027.622.263-68 NAS:13/ABRIL/1958

E-Mail:vitraltempera@gmail.com - aconstrutiva@gmail.com

REPRESENTANTES DAS FEDERAÇÕES NACIONAIS (FECOMBUSTIVEL)

PRESIDENTE/CRSENAC
000.801.353-87

SISTEMA FECOMERCIO MA SESC SENAC

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

PAULO HUMBERTO DE AGUIAR CARNEIRO COELHO
CI.Nº 244.463 – SSP/MA CIC.Nº 146.309.073-00 NASC: 12/ABRIL/1959

PROC. 1.23
FLS 316
RUB.

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

EMPRESA: MOTEL CARIBE LTDA - RUA DA UNIÃO Nº 16 – TURÚ - CEP: 65.65.066-670

RESID: RUA DUQUE BACELAR QUADRA 30 CASA 05 – J. ELDORADO - CEP: 65.065-230

SINDICATO DE HOTEIS: AV.DOS HOLANDESE S/Nº, Quadra 04

Edifício Francisco Guimarães e Sousa – Condomínio Fecomércio/Sesc/Senac – 2º andar

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FRANCISCO ROBERTO BRANDÃO FERREIRA

End.Resid: Rua Mearim, Ed. Maisom Monet, Aptº 1101 – Ponta do Farol

CEP: 65.075-835 – São Luis - Maranhão

C.I.Nº: 028123062004-0 – SSP/MA – DATA EXP.: 13/09/2004 CPF. Nº: 253.321.473-68

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO - IFMA

End.Com.: Av. Marechal Castelo Branco nº789 – S.Francisco CEP:65.076-091 - São Luis - Ma

robertobrandao@ifma.edu.br gabinete@ifma.edu.br

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

LÉA CRISTINA COSTA SILVA

RESID:RUA GURUPI, LTS 19/21, APTº1501-ED.MIRANTE DAS DUNAS

PONTA DO FAROL – CEP:65.051-210 – SÃO LUIS

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casada

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO/MA – MINISTÉRIO DO TRABALHO

AV.JERONIMO DE ALBUQUERQUE Nº619 – DALPLAZA CENTER/COHAB – 65.051-210

E-MAIL: lea.silva@mte.gov.br NASC: 24/05/1962

CI.Nº 030495202006-6 – SSP/MA CIC.Nº 215.905.673-15

José Antonio de Sousa
PRESIDENTE/CRSENAC/MA
000.601.353-87

SISTEMA FECOMERCIO MA SESC SENAC

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

REPRESENTANTES DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – INSS

LUIZ CARLOS MENDONÇA FURTADO

End.Resid: Rua das Juçaras nº25, Qd.44, Aptº 305 – Renascença CEP: 65.075-230

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

CPF. Nº: 206.667.483-49 *C.I.Nº:* 042877682011-70 / SSP/MA

End.Comercial: Av. 13 – Agência da Previdência Social - Maiobão

CEP:65.130-000 - Paço do Lumiar – Ma gexsls@inss.gov.br

Data Nasc: 14.agosto.1961

PROC. 124
FLS 516
RUB.

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES

Indicação: CENTRAIS SINDICAIS (CUT) – Através do Conselho Nacional do SENACConforme OF.DN/SENAC nº 2492, de 13/09/2010

MOACIR SANTOS FILHO

CENTRAL ÚNICA DOS TRABALHADORES - CUT

RUA SANTO ANTONIO Nº 284 – CENTRO CEP: 65.010-590

RESID: RUA DOS TIMBIRAS Nº 38 – JOÃO PAULO CEP: 65.041-670

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

E-MAIL: juridicofilho@hotmail.com – CUT-ma@uol.com.br

CI.Nº 142771973 – SSP/MA CIC.Nº 333.217.603-04

SINDICATO DOS COMERCIÁRIOS

A DE NAZARÉ Nº 284 – CENTRO

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES

FRANCISCO SILVA DOS SANTOS

UNIÃO GERAL DOS TRABALHADORES - UGT

RUA 02, Nº 574 - BACABAL/MA CEP: 65.700-000

RESID: RUA 06, CASA Nº 26 – PANTANAL CEP: 65.700-000 – BACABAL/MA

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

E-MAIL – robertohilley@bol.com.br NASC: 11/MARÇO/1979

CI.Nº 357678412 – SSP/SP CIC.Nº 279.779.718-36

José Antonio da Silva
PRESIDENTE FECOMERCIO MA
000.601.253-97

SISTEMA FECOMERCIO MA SESC SENAC

CARTORIO DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

PROC. 125
FLS 316
RUB.

JOSÉ ARTEIRO DA SILVA
Rua dos Abacateiros, Quadra 6 Nº 10, Aptº 401 – Edifício VAN GOGH – S.Francisco
CEP:655.075-310 – São Luis – MA
EMPRESA: J.ARTEIRO DA SILVA
End.Comercial: Rua Grande Nº 490 – Edifício Caiçara, Aptº 1006 – Centro
CEP: 65.020-250 – São Luis - Maranhão
RG.Nº 93.418.998-6 CPF Nº 000.601.353-87
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
arteiro@elointernet.com.br

JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES
Rua dos Canários, Quadra 8 Lote 3
Edifício Buenos Aires, Aptº 1303 – IPEM/CALHAU
RG.Nº 061875232017-0 CPF.Nº 040.298.103-06
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Solteiro

São Luis (Ma),

José Arteiro da Silva
Presidente do Conselho Regional do Senac/Ma.

José Arteiro da Silva
PRESIDENTE/CONSELHEIRO
000.601.353-87

Fecomércio MA
Sesc Senac

CARTORIO DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO REGIONAL NA FORMA DO REGULAMENTO EM VIGOR COM MANDATOS PARA O PERÍODO JUNHO/2018 A JUNHO/2022.

PROC. 176
FLS. 5/6
RUB.

MARCELINO RAMOS ARAÚJO
Rua Raimundo Correia, 446 – Monte Castelo
CEP:655.031-510 – São Luis – MA
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
EMPRESA: FARMANORTE Rua das Hortas, 17 – Centro – CEP: 65.020-270
araujomarcelino@hotmail.com – sindifarmaco@hotmail.com
CI.Nº 16169982001-0 (emissão-16/03/73) CIC.Nº 001 887 863-68
NAC: 06/AGOSTO/1938

MAURÍCIO ARAGÃO FEIJÓ
Av. dos Holandeses S/Nº, Qd.07,Aptº 800 – Ed.Saphire Residence CEP:65.075-650
EMPRESA: MARAJÓ MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA
ESTRADA DE STª BARBARA 50/A **CEP:65.051-070**
e-mail – comercialmarajó@terra.com.br
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
C.I.Nº 1.064.802 - SSP/MA **CIC Nº 011.962.863-53**
NASC: 28/DEZEMBRO/1947

MANOEL ANTONIO SOUZA BARBOSA
Rua 05, Quadra C, Casa 19 – Condomínio Hilton Rodrigues CEP:65.050-000
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
FIRMA: MERCADINHO SUCESSO LTDA
RUA ANTONIO RAYOL, 576 – CENTRO CEP: 65.010-600
CI.Nº 515.437 – SSP/MA CIC.Nº 125.059.193-72
NAC: 11/MAIO/1957

José Antonio de Azevedo
PRESIDENTE/CRC MA
000.601.383-87

SISTEMA FECOMERCIO MA SESC SENAC

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639

Senac

ANTONIO DE SOUSA FREITAS
Rua Santa Luzia, Casa 12, Quadra 2
Quintas do Calhau - CEP:65.072-008
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado

PROC. 127
FLS 116
RUB.

EMPRESA: FREITAS & CIA LTDA
Rua Riachuelo nº 45 – JOÃO PAULO CEP: 65.040-060
freitas.antonio@yahoo.com.br - sindaga@hotmail.com
CI.Nº 027170102004-8 (emissão-19/02/2004) CIC.Nº 042054723-15
NAC: 05/FEVEREIRO/1944

JOSÉ PEREIRA DE SANTANA
Rua Professoar Luiz Pinho Rodrigues, Qd. 21, Nº19
Ed.Fontana Trevi Di Trevi, Aptº 1104 – Renascença II – CEP:65.075-740
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
EMPRESA: J.SANTANA & CIA LTDA
Rua do Alecrim, 415 – Ed.Palácio dos Esportes, Sala 411 - Centro
CEP: 65.010-040
CI.Nº 2120008184-9 – SSP/MA - CIC Nº 016.840.863-53
NAC: 19/MARÇO/1944
E-Mail: jsantana1944@gmail.com

DJALMA SOUSA CHAVES
Rua Marly Sarney nº1531, Aptº 103, Condomínio Granville - Centro
CEP:65.930-000 - Açailândia - Maranhão
Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado
FIRMA: A CONSTRUTIVA – ORIENTE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA
Av. Tacito de Caldas nº 256 – Centro CEP: 65.930-000
C.I.Nº 039.790.972.010-0 - SSP/MA CIC Nº 027.622.263-68 NAS:13/ABRIL/1958
E-Mail:vitraltempera@gmail.com - aconstrutiva@gmail.com

José Antonio de Sousa
PRESIDENTE/CRSENACMA
000.601.353-87

SISTEMA FECOMERCIO MA SESC SENAC

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

PROC. 128
FLS 3
RUB.

REPRESENTANTES DAS FEDERAÇÕES NACIONAIS (FECOMBUSTIVEL)

PAULO HUMBERTO DE AGUIAR CARNEIRO COELHO
CI.Nº 244.463 – SSP/MA CIC.Nº 146.309.073-00 NASC: 12/ABRIL/1959
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
EMPRESA: MOTEL CARIBE LTDA - RUA DA UNIÃO Nº 16 – TURÚ - CEP: 65.65.066-670
RESID: RUA DUQUE BACELAR QUADRA 30 CASA 05 – J. ELDORADO - CEP: 65.065-230
SINDICATO DE HOTEIS: AV.DOS HOLANDESE S/Nº, Quadra 04
Edifício Francisco Guimarães e Sousa – Condomínio Fecomércio/Sesc/Senac – 2º andar

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FRANCISCO ROBERTO BRANDÃO FERREIRA
End.Resid: Rua Mearim, Ed. Maisom Monet, Aptº 1101 – Ponta do Farol
CEP: 65.075-835 – São Luis - Maranhão
C.I.Nº: 028123062004-0 – SSP/MA – DATA EXP.: 13/09/2004 CPF. Nº: 253.321.473-68
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO - IFMA
End.Com.: Av. Marechal Castelo Branco nº789 – S.Francisco CEP:65.076-091 - São Luis - Ma
robertobrandao@ifma.edu.br gabinete@ifma.edu.br

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

LÉA CRISTINA COSTA SILVA
RESID:RUA GURUPI, LTS 19/21, APTº1501-ED.MIRANTE DAS DUNAS
PONTA DO FAROL – CEP:65.051-210 – SÃO LUIS
Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casada
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO/MA – MINISTÉRIO DO TRABALHO
AV.JERONIMO DE ALBUQUERQUE Nº619 – DALPLAZA CENTER/COHAB – 65.051-210
E-MAIL: lea.silva@mte.gov.br NASC: 24/05/1962
CI.Nº 030495202006-6 – SSP/MA CIC.Nº 215.905.673-15

José Antonio da Silva
PRESIDENTE/FECOMERCIO
000.601.353-87

SISTEMA FECOMERCIO MA SESC SENAC

... NTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639

Senac

PROC. 129
FLS 516
RUB.

REPRESENTANTES DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – INSS

LUIZ CARLOS MENDONÇA FURTADO

End.Resid: Rua das Juçaras nº25, Qd.44, Aptº 305 – Renascença CEP: 65.075-230

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

CPF. Nº: 206.667.483-49 *C.I.Nº:* 042877682011-70 / SSP/MA

End.Comercial: Av. 13 – Agência da Previdência Social - Maiobão

CEP:65.130-000 - Paço do Lumiar – Ma gexsls@inss.gov.br

Data Nasc: 14.agosto.1961

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES

Indicação: CENTRAIS SINDICAIS (CUT) – Através do Conselho Nacional do SENACConforme OF.DN/SENAC nº 2492, de 13/09/2010

MOACIR SANTOS FILHO

CENTRAL ÚNICA DOS TRABALHADORES - CUT

RUA SANTO ANTONIO Nº 284 – CENTRO CEP: 65.010-590

RESID: RUA DOS TIMBIRAS Nº 38 – JOÃO PAULO CEP: 65.041-670

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

E-MAIL: juridicofilho@hotmail.com – CUT-ma@uol.com.br

CI.Nº 142771973 – SSP/MA CIC.Nº 333.217.603-04

SINDICATO DOS COMERCIÁRIOS

A DE NAZARÉ Nº 284 – CENTRO

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES

FRANCISCO SILVA DOS SANTOS

UNIÃO GERAL DOS TRABALHADORES - UGT

RUA 02, Nº 574 - BACABAL/MA CEP: 65.700-000

RESID: RUA 06, CASA Nº 26 – PANTANAL CEP: 65.700-000 – BACABAL/MA

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

E-MAIL – robertohilley@bol.com.br NASC: 11/MARÇO/1979

CI.Nº 357678412 – SSP/SP CIC.Nº 279.779.718-36

José Avelino da Silva
PRESIDENTE/CRSE/MA
000.601.353-87

SISTEMA FECOMERCIO MA SESC SENAC

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639

Senac

JOSÉ ARTEIRO DA SILVA
Rua dos Abacateiros, Quadra 6 Nº 10, Aptº 401 – Edifício VAN GOGH – S.Francisco
CEP:655.075-310 – São Luis – MA
EMPRESA: J.ARTEIRO DA SILVA
End.Comercial: Rua Grande Nº 490 – Edifício Caiçara, Aptº 1006 – Centro
CEP: 65.020-250 – São Luis - Maranhão
RG.Nº 93.418.998-6 CPF Nº 000.601.353-87
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
arteiro@elointernet.com.br

PROC. 130
FLS. 36
RUB.

JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES
Rua dos Canários, Quadra 8 Lote 3
Edifício Buenos Aires, Aptº 1303 – IPEM/CALHAU
RG.Nº 061875232017-0 CPF.Nº 040.298.103-06
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Solteiro

São Luis (Ma),

José Arteiro da Silva
Presidente do Conselho Regional do Senac/Ma.

José Arteiro da Silva
PRESIDENTE/CONSELHEIRO
CPF 000.601.353-87

Cantuária de Azevedo
REGISTRO CIVIL de PESSOAS JURÍDICAS

Dr. José Tadeu Cantuária de Azevedo
Oficial de Registro
Dr.ª Najla Maria Aguiar de Azevedo
José Tadeu Cantuária de Azevedo Filho
Maria Dalva Montelo Corrêa
Substitutos

Certidão de Personalidade Jurídica

Certifico e dou fé que nos termos dos Art.os 45 e 985 do Novo Código Civil Brasileiro e na forma dos Art.os 114 e 119 da Lei n.º 6.015 de 31 de dezembro de 1973, em data de hoje, foi conferida Personalidade Jurídica ao **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC**, entidade civil com sede e foro na cidade de São Luís, Estado do Maranhão, protocolada e registrada em microfilme sob n.º **60.639** de 23 de Agosto de 2018, neste Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

São Luís, 23 de Agosto de 2018.

Selo de Fiscalização
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Maranhão
USO GERAL
00002738751G
MA

CANTUÁRIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Maria Dalva Montelo Corrêa
Substituta

VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE FISCALIZAÇÃO

PROC. 13
FLS
RUB.

Beco Catarina Mina, 84 - Centro - CEP:65010-170 - São Luís - MA. Fone: (98) 3231 7062
www.cantuariadeazevedo.com.br

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO MARANHÃO
1º OFÍCIO EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE SANTA INÊS/MA
Serventia Extrajudicial
LUCIANA CASTELO BRANCO DE BRITTO - Tabeliã e Registradora

PROC. 132
FLS. 31
RUB.

CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

Certifico, a requerimento de parte interessada, que revendo o **Livro nº "2-L" de Registro Geral de Imóveis** desta Serventia, dele às fls. **43**, verifiquei a existência de um imóvel registrado sob matrícula nº **2943** cujo inteiro teor é o seguinte:----------

Matrícula nº 2943 - Protocolo nº 1-B, fls. 15, nº de Ordem- 4.878. Data: 04 de setembro de 1984. IMÓVEL: Uma área de terras localizada no Beco do Cajueiro-Centro, nesta cidade, com os seguintes limites e confrontações: frente medindo 25,80m (vinte e cinco metros e oitenta centímetros), confrontando com o citado Beco do Cajueiro; lateral direita medindo 45,00m. (quarenta e cinco metros), limitando com propriedade de José Bezerra Filho; lateral esquerda medindo 42,00m (quarenta e dois metros), limitando com terreno da Rochedo S/A (ocupado); fundo medindo 15,30m (quinze metros e trinta centímetros), limitando-se com a Rua da Pedra Branca; perfazendo a **área total 893,93m² (oitocentos e noventa e três metros e noventa e três centímetros quadrados). Proprietária: SAMIRA MALUF SAAD**, brasileira, solteira, maior, médica, residente e domiciliada nesta cidade na Av. Alexandre Costa, 918, titular do CPF 126.083.353-49; Registros Anteriores: Matrículas nºs 1870, 1871 e 1872, às fls. 154, 155 e 156, sob o R-02 do Livro 2-G (Registro Geral) deste Cartório em 31.08.84. Está conforme. Eu, (as), Josué Diniz Alves, Escrevente Substituto, o escrevi, subscrevi, dato e assino. Santa Inês, 04 de setembro de 1984. (as), Josué Diniz Alves, Escrevente.----------

R-01-2943. Título de Transmissão: Nos termos da escritura pública de remembramento de 04 de setembro de 1984, lavrada no Livro Auxiliar de Notas nº 08, fls. 75 a 77 deste cartório, o imóvel constante da presente matrícula, foi adquirido por **SAMIRA MALUF SAAD**, acima qualificada, por compra feita aos Srs. **MAHIBA MALUF**, **BADOMA MALUF** e **ANGÉLICA JORGE MALUF** e seu marido **TUFI MALUF**, pelo preço global de Cr$ 924.000,00 (novecentos e vinte quatro mil cruzeiros), sem condições. O referido é verdade e dou fé. Eu, Josué Diniz Alves, Escrevente Substituto, o escrevi, subscrevi, dato e assino. Santa Inês, 04 de setembro de 1984. (as), Josué Diniz Alves - Escrevente.----------

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO MARANHÃO
1º OFÍCIO EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE SANTA INÊS/MA
Serventia Extrajudicial
LUCIANA CASTELO BRANCO DE BRITTO - Tabeliã e Registradora

PROC. 133
FLS 36
RUB.

Protocolo 1-B, fls. 33v°, nº de Ordem - 6.062.----------

R-02-2943. Transmitente: **SAMIRA MALUF SAAD**, brasileira, solteira, médica, residente e domiciliada nesta cidade, na Av. Alexandre Costa, nº 918, portadora do CPF nº 126.083.353-49. **Adquirente: ANTONIO DA CRUZ FILGUEIRA**, brasileiro, casado, comerciante, residente e domiciliado nesta cidade, no conj. Casa e Jardim, Rua 01, casa 35, portador da CPF nº 170.534.204-34; Título de Transmissão: Compra e Venda; Forma do Título: Escritura Pública de Compra e Venda, lavrada no Livro de Notas nº 21, fls 182, em esta data; neste cartório; Valor do Contrato: Cz$ 10.000,00 (dez mil cruzados); Condições: A vista. Está conforme. Eu, (as), Josue Diniz Alves, Escrevente Substituto, o escrevi, subscrevi, dato e assino. Santa Inês, 26 de agosto de 1986. (as). Josue Diniz Alves - Escrevente Substituto.----------

---

R-3-2943, registrado em 09/09/2011, sob protocolo nº 15820.----------

Por Escritura Pública de Compra e Venda lavrada em 09/09/2011, sob nº de ordem 02223, as fls. 98/100, do Livro nº 50 do Notariado do 1º Ofício desta Comarca de Santa Inês/MA, os proprietários **ANTONIO DA CRUZ FILGUEIRA**, já qualificado no R-02, e sua esposa **SONIA MARIA DA CRUZ FILGUEIRA**, brasileira, casada, comerciante, filha de Olegário Mancel da Silva e Roza dos Santos Carvalho, nascida em 19/03/1953, portadora da CI/RG nº 1.234.066 - SSP/PE, inscrita no CPF/MF sob o nº 271.039.353-00, residente e domiciliada à Rua das Corujas, nº 08, Parque Atlântico, Olho dágua, São Luis/MA, **vendem** o imóvel objeto da presente matrícula ao **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**, pessoa jurídica de direito privado, cuja criação foi determinada pelo Decreto-Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.760.035/0001-17, com sede à Rua do Passeio, 49E, Centro, São Luis/MA, pelo valor de **R$ 370.000,00 (trezentos e setenta mil reais)**, sujeitando-se as partes contratantes às demais clausulas e condições constantes da escritura apresentada para registro. Anexos: certidão de inteiro teor, comprovante de isenção do recolhimento do ITBI, certidões fiscais, certidões positiva e negativas de ações e execuções civeis e certidão negativa de execuções fiscais. O referido é verdade, do que dou fé. Santa Inês/MA, 09/09/2011. (a) _____ Oficial Registrador. Emolumentos R$ 4.379,35 (FERC 3%). Selo de fiscalização nº 000013850909.----------

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO MARANHÃO
1º OFÍCIO EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE SANTA INÊS/MA
Serventia Extrajudicial
LUCIANA CASTELO BRANCO T E BRITTO - Tabeliã e Registradora

PROC. 134
FLS 316
RUB.

Era o que continha o presente ato, do qual bem e fielmente extrai a presente certidão. **Certifico que a presente certidão é válida por 30 (trinta) dias, a contar da data de sua emissão (inciso IV do artigo 1º do Decreto Federal nº 93.240/1986), sem reserva de prioridade.** Eu, _____, AURICELIA SANTOS DA SILVA - Escrevente Autorizada, dou fé e assino. Selo nº 000001220389 (Certidão). Selo nº 000027280869 (Folhas Excedentes) Codigo Hash **0f9e.7500.a885.e202.1c11.283b.8d73.d2b4.585d.4e77**

Santa Inês/MA, 17 de agosto de 2018

EM TESTº _____ DA VERDADE

_____
AURICELIA SANTOS DA SILVA
Escrevente Autorizada

PROC. 135
FLS 366
RUB.

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Nº Certidão: 280731/25 **Data da Certidão:** 24/09/2025 10:30:19

CPF/CNPJ 03760035000389 NÃO INSCRITO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS DO ESTADO MARANHÃO.

Certificamos que, após a realização das consultas procedidas no sistema desta Secretaria, substanciado pelos artigos 240 a 242, da lei nº 7.799, de 19/12/2002 e disposto no artigo 205 da lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), não constam débitos relativos aos tributos estaduais, administrados por esta Secretaria, em nome do sujeito passivo acima identificado. Ressalvado, todavia, à Fazenda Pública Estadual o direito da cobrança de dívidas que venham a ser apuradas e não alcançadas pela decadência.

Validade da Certidão: 90 (noventa) dias: 23/12/2025.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço:
http://portal.sefaz.ma.gov.br/, clicando no item "Certidões" e em seguida em "Validação de Certidão Negativa de Débito".

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 24/09/2025 10:30:19

PROC. 136
FLS 36
RUB.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
CNPJ: 03.760.035/0001-17

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 13:45:05 do dia 28/05/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 24/11/2025.
Código de controle da certidão: **AF70.06ED.01FA.4693**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Voltar | Imprimir

PROC. 137
FLS 316
RUB.

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 03.760.035/0003-89
Razão Social: SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL SENAC
Endereço: RUA DA RAPOSA 117 / CENTRO / SANTA INES / MA / 65300-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:19/09/2025 a 18/10/2025

Certificação Número: 2025091904360898578200

Informação obtida em 30/09/2025 11:06:36

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

CERTIFICADO
1020250095708189

PREFEITURA DE SANTA INÊS
SECRETARIA DE RECEITA, URBANISMO E PATRIMÔNIO PÚBLICO IMOBILIÁRIO
Av. Luiz Muniz, 1005, Centro
CNPJ: 06.198.949/0001-24

PROC. 138
FLS. 316
RUB.

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS – CND

Número: 00001691592025
Data de expedição: 19/08/2025 10:47:27

A Prefeitura do Município de Santa Inês – MA, por intermédio do departamento de arrecadação, CERTIFICA que o contribuinte **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC** que possui o CNPJ **03.760.035/0003-89** abaixo qualificado, encontra-se em situação regular perante a FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL, não constando débitos referentes a Tributos municipais, inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data.

Reserva-se o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar dívidas posteriormente comprovadas, hipótese prevista no Código Tributário Municipal.

DADOS DA EMPRESA:
CNPJ: 03.760.035/0003-89
Razão Social: SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC

Endereço: RUA DO CAJUEIRO
Número: 57
Bairro: CENTRO
Município: SANTA INES
Estado: MA

Regime tributário:
NORMAL

Data de inicio de atividade:
19/04/2000

Código de validação: BEF514BD15DAE888B89A6AB889F2DEE8
Data de validade da certidão: 17/11/2025
Finalidade: -

PROC. 189
FLS. 316
RUB.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
03.760.035/0003-89 **FILIAL**		**19/04/2000**

NOME EMPRESARIAL
SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
CEP SANTA INES	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
Não informada

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
307-7 - Serviço Social Autônomo

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
BC DO CAJUEIRO	**57**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
65.300-082	**CENTRO**	**SANTA INES**	**MA**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
NUCON@MA.SENAC.BR	**(98) 3198-1515/ (98) 3194-6412**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**19/04/2000**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **06/01/2025** às **10:15:08** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

PROC. 140
FLS 516
RUB.

Decreto-Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946

Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial e dá outras providências.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o Artigo 180 da Constituição, decreta:

Art. 1º – Fica atribuído à Confederação Nacional do Comércio o encargo de organizar e administrar, no território nacional, escolas de aprendizagem comercial.

Parágrafo único – As escolas de aprendizagem comercial manterão também cursos de continuação ou práticos e de especialização para os empregados adultos do comércio, não sujeitos à aprendizagem.

Art. 2º – A Confederação Nacional do Comércio, para o fim de que trata o Artigo anterior, criará e organizará o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac.

Art. 3º – O Senac deverá também colaborar na obra de difusão e aperfeiçoamento do ensino comercial de formação e do ensino imediato que com ele se relacionar diretamente, para o que promoverá os acordos necessários, especialmente com estabelecimentos de ensino comercial reconhecidos pelo Governo Federal, exigindo sempre, em troca do auxílio financeiro que der, melhoria do aparelhamento escolar e determinado número de matrículas gratuitas para comerciários, seus filhos, ou estudantes que provadamente faltarem os recursos necessários.

Parágrafo único – Nas localidades onde não existir estabelecimento de ensino comercial reconhecido, ou onde a capacidade dos cursos de formação em funcionamento não atender às necessidades do meio, o Senac providenciará a satisfação das

CARTÓRIO CELSO COUTINHO 2º OFÍCIO DE NOTAS – Fiscalização – Poder Judiciário Tribunal de Justiça do Maranhão – Autenticação 000033534166

CARTÓRIO CELSO COUTINHO 2º OFÍCIO DE NOTAS – CERTIFICO E DOU FÉ QUE A PRESENTE FOTOCÓPIA É REPRODUÇÃO FIEL DA ORIGINAL QUE ME FOI APRESENTADA. ASS. 23 JUL. 2015 – MARIA DAS GRAÇAS RIBEIRO DE ALENCAR, GERSON NUNES COUTINHO, RUTHILENE MENELES COUTINHO, RULENY WESA COUTINHO, JEANE RODRIGUES PINHEIRO

2º Tabelionato de Notas de São Luís - MA – AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente fotocópia é reprodução fiel da original que me foi apresentada.
SÃO LUIS, 18/06/2015 Emol+Ferc R$3,50
EVANGELISTA DE JESUS RIBEIRO
ESCREVENTE AUTORIZADA

50

2º Tabelionato de Notas de São Luís - MA – AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente fotocópia é reprodução fiel da original que me foi apresentada
SÃO LUIS, 23/07/2015 Emol+Ferc R$3,50
MARIA DAS GRAÇAS RIBEIRO DE ALENCAR
ESCREVENTE JURAMENTADA

PROC. 141
FLS 316
RUB.

exigências regulamentares para que na sua escola de aprendizagem funcionem os cursos de formação e aperfeiçoamento necessários, ou promoverá os meios indispensáveis a incentivar a iniciativa particular a criá-los.

Art. 4º – Para o custeio dos encargos do Senac os estabelecimentos comerciais cujas atividades, de acordo com o quadro a que se refere o Artigo 577 da Consolidação das Leis do Trabalho, estiverem enquadradas nas Federações e Sindicatos coordenados pela Confederação Nacional do Comércio, ficam obrigados ao pagamento mensal de uma contribuição equivalente a um por cento (1%) sobre o montante da remuneração paga à totalidade dos seus empregados.

§ 1º – O montante da remuneração de que trata este Artigo será o mesmo que servir de base à incidência da contribuição de previdência social, devida à respectiva instituição de aposentadoria e pensões.

§ 2º – A arrecadação das contribuições será feita pelas instituições de aposentadoria e pensões e o seu produto será posto à disposição do Senac, para aplicação proporcional nas diferentes unidades do país, de acordo com a correspondente arrecadação, deduzida a cota necessária às despesas de caráter geral. Quando as instituições de aposentadoria e pensões não possuírem serviço próprio de cobrança, entrará o Senac em entendimento com tais órgãos a fim de ser feita a arrecadação por intermédio do Banco do Brasil, ministrados os elementos necessários à inscrição desses contribuintes.

§ 3º – Por empregado entende-se todo e qualquer servidor de um estabelecimento, seja qual for a função ou categoria.

§ 4º – O recolhimento da contribuição para o Senac será feito concomitantemente com a da que for devida às instituições de aposentadoria e pensões de que os empregados são segurados.

Poder Judiciário Tribunal de Justiça do Maranhão Autenticação 000003334171

Poder Judiciário Tribunal de Justiça do Maranhão Autenticação 000003334208

2º Tabelionato de Notas de São Luís - MA

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente fotocópia é reprodução fiel da original que me foi apresentada.

SÃO LUIS, 23/07/2015 Emol+Ferc R$3,50

MARIA DAS GRAÇAS RIBEIRO DE ALENCAR
ESCREVENTE JURAMENTADA

51

2º Tabelionato de Notas de São Luís - MA

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente fotocópia é reprodução fiel da original que me foi apresentada.

SÃO LUIS, 18/06/2015 Emol+Ferc R$3,50

EVANGELISTA DE JESUS RIBEIRO
ESCREVENTE AUTORIZADA

ROC. 142
FLS
RUB.

Art. 5º – Serão também contribuintes do Senac as empresas de atividades mistas e que explorem, acessória ou concorrentemente, qualquer ramo econômico peculiar aos estabelecimentos comerciais, e a sua contribuição será calculada apenas sobre o montante da remuneração paga aos empregados que servirem no setor relativo a esse ramo.

Art. 6º – Ficarão isentos de contribuição os estabelecimentos que, a expensas próprias, mantiverem cursos práticos de comércio e de aprendizagem considerados pelo Senac adequados aos seus fins, não só quanto às suas instalações como no tocante à constituição do corpo docente e ao regime escolar.

Parágrafo único – O estabelecimento beneficiado por este Artigo obriga-se, porém, ao recolhimento de um quinto (1/5) da contribuição a que estaria sujeito, para atender a despesas de caráter geral e de orientação e inspeção do ensino.

Art. 7º – Os serviços de caráter educativo, organizados e dirigidos pelo Senac, ficarão isentos de todo e qualquer imposto federal, estadual e municipal.

Parágrafo único – Os governos estaduais e municipais baixarão os atos necessários à efetivação da medida consubstanciada neste Artigo.

Art. 8º – O Senac promoverá com as instituições de aposentadoria e pensões os entendimentos necessários para o efeito de aplicação do regime de arrecadação instituído no presente Decreto-lei.

Art. 9º – A Confederação Nacional do Comércio fica investida da necessária delegação de poder público para elaborar e expedir o Regulamento do Senac e as instruções necessárias ao funcionamento dos seus serviços.

Art. 10 - O Regulamento de que trata o Artigo anterior, entre outras disposições, dará organização aos órgãos de direção do Senac, constituindo um Conselho Nacional e Conselhos Estaduais ou Regionais.

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente fotocópia é reprodução fiel da original que me foi apresentada
SÃO LUIS, 23/07/2015 Emol+Ferc R$3,50
MARIA DAS GRAÇAS RIBEIRO DE ALENCAR
ESCREVENTE JURAMENTADA

2º Tabelionato de Notas de São Luis - MA
AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente fotocópia é reprodução fiel da original que me foi apresentada.
SÃO LUIS, 18/06/2015 Emol+Ferc R$3,50
EVANGELISTA DE JESUS RIBEIRO
ESCREVENTE AUTORIZADA

Poder Judiciário Tribunal de Justiça do Maranhão Autenticação 000035025313

CARTÓRIO CELSO COUTINHO 2º OFÍCIO DE NOTAS SÃO LUIS-MA

Poder Judiciário Tribunal de Justiça do Maranhão Autenticação 000035334176

§ 1º – Presidirá o Conselho Nacional do Senac o Presidente da Confederação Nacional do Comércio.

§ 2º – Os Presidentes dos Conselhos Estaduais ou Regionais serão escolhidos entre os Presidentes das Federações Sindicais dos grupos do comércio, preferindo-se sempre o da Federação representativa do maior contingente humano.

§ 3º – Farão parte obrigatoriamente do Conselho Nacional o Diretor do órgão encarregado da administração das atividades relativas ao ensino comercial do Ministério da Educação e Saúde, e um representante do Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio, designado pelo respectivo Ministro, e dos Conselhos Estaduais ou Regionais farão também parte representantes dos dois Ministérios, igualmente designados.

Art. 11 – As contribuições de que trata este Decreto-lei serão cobradas a partir de 1º de janeiro de 1946, com base na remuneração dos segurados de 1945.

Art. 12 – Este Decreto-lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 10 de janeiro de 1946,
125º da Independência e
58º da República.

José Linhares
R. Carneiro de Mendonça
Raul Leitão da Cunha

2º Tabelionato de Notas de São Luís - MA
AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente fotocópia é reprodução fiel da original que me foi apresentada
SÃO LUIS, 18/06/2015 Emol+Ferc R$3,50
EVANGELISTA DE JESUS RIBEIRO
ESCREVENTE AUTORIZADA
Selo de Fiscalização Poder Judiciário Tribunal de Justiça do Maranhão Autenticação 0000350025318
CARTÓRIO CELSO COUTINHO OFÍCIO DE NOTAS SÃO LUIS-MA
Selo de Fiscalização Poder Judiciário Tribunal de Justiça do Maranhão Autenticação 0000353334181

2º Tabelionato de Notas de São Luís - MA
AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente fotocópia é reprodução fiel da original que me foi apresentada
SÃO LUIS, 23/07/2015 Emol+Ferc R$3,50
MARIA DAS GRAÇAS RIBEIRO DE ALENCAR
ESCREVENTE JURAMENTADA

PROC. 144
FLS 316
RUB.

Fecomércio MA
Sesc Senac

CARTUARIO DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60205

ATA DE VOTAÇÃO E APURAÇÃO

ATA de **VOTAÇÃO** e **APURAÇÃO** do pleito realizado aos três dias do mês de abril, do ano de dois mil e dezoito, para o fim especifico da eleição da Administração da FEDERAÇÃO DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO DO ESTADO DO MARANHÃO, para o período de 2018 a 2022. ========

Aos três dias do mês de abril do ano de dois mil e dezoito, na sede da FEDERAÇÃO DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO DO ESTADO DO MARANHÃO, na Avenida dos Holandeses S/Nº, Quadra 04, Edifício Francisco Guimarães e Souza – Condomínio Fecomércio/Sesc/Senac às dez horas formou-se a Mesa COLETORA-APURADORA, para a eleição, com as presenças dos Senhores JOSÉ DA GRAÇA GARCIA BELÉM, Presidente; JOSÉ DE RIBAMAR CARNEIRO SOBRINHO, Mesário; GENTIL AUGUSTO COSTA, Mesário; JOSÉ ADRIANO JANSEN, Suplente. Presentes todos os nomeados para a composição da Mesa. A única chapa registrada não credenciou fiscal. Inicialmente foi constatado que, no local, encontrava-se todo o material destinado à votação, a Urna, o Livro de presenças, as Listagens de Eleitores com espaços para colher as suas respectivas assinaturas, as Cédulas que foram vistadas pela mesa, materiais para Atas fita gomada para a Urna e tudo o que se entendia necessário ao bom funcionamento da Mesa. Verificando a Mesa que a Urna encontrava-se aberta e vazia, foi preparada para o recebimento dos votos. Às dez horas foi iniciada a coleta de votos, com os eleitores sendo chamados na medida em que compareciam ao local, identificando-se e apresentando a Credencial respectiva, após, assinava o livro e as folhas de votantes, recebia a cédula única rubricada pelos membros da mesa e dirigia-se à cabine indevassável para o exercício do voto e, em seguida, colocava a Cédula na Urna, depois de tê-la mostrado aos membros da Mesa. Terminada a votação às quatorze horas e trinta minutos, o Senhor Presidente da Mesa, anunciou que havia sido alcançado o "QUORUM" de mais de dois terços dos sindicatos filiados, tendo comparecido ao pleito os (17) eleitores dos Sindicatos em condições de votar, embora sejam (19) os Sindicatos filiados. Não houve, durante a votação, nenhuma impugnação ou protesto, transcorrendo os trabalhos na mais perfeita ordem. Encerrou-se a votação às quatorze horas e trinta minutos, em face de todos os eleitores terem exercido o direito do voto. ==========

MESA APURADORA – Findo o prazo preestabelecido para a votação, das 10:00 (dez horas) às 15:00 (quinze horas) e declarado o encerramento do recebimento de votos, a Mesa Coletora, presidida pelo Doutor JOSÉ DA GRAÇA GARCIA BELÉM, e tendo como Mesários o Doutor JOSÉ RIBAMAR CARNEIRO SOBRINHO, Doutor GENTIL AUGUSTO COSTA e o Suplente Senhor JOSÉ ADRIANO JANSEN, às quinze horas e cinco minutos, passou a ser investida da prerrogativa de MESA APURADORA, na conformidade do que dispõe o Estatuto da Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão, passando de imediato, ao reexame dos Atos praticados no momento da votação, para a composição da ATA única. Não houveram protestos, nem impugnações de voto, a serem apreciados. Passou em seguida, a mesa, a proceder a conferência do número de cédulas com o de assinaturas de votantes, tendo verificado regularidade, tanto que nenhum protesto foi formulado sobre fatos da apuração. Diante da normalidade, passou à Mesa a proceder a contagem dos votos. Constatada a

Fecomércio MA
Sesc Senac

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60205

coincidência do número de votos com os dezessete votantes constante da folha de votação, passaram os membros da Mesa para a apuração. Todos os dezessete votos foram favoráveis à Chapa Única registrada, porque assinalados com um "X". Concluída a apuração, o Senhor Presidente da Mesa proclamou eleita a única chapa concorrente ao pleito, com 17 (dezessete) votos favoráveis. A Chapa eleita tem a seguinte constituição: **DIRETORIA - EFETIVOS:** José Arteiro da Silva – Presidente; CPF:000.601.353-71, CNPJ: 124454890001-94; Marcelino Ramos Araújo – Primeiro Vice-Presidente; CPF:001.887.863-68, CNPJ:027026640001-28; Vilson Estácio Maia – Segundo Vice-Presidente; CPF:068.056.393-87, CNPJ:061497510001-50; Antonio de Sousa Freitas – 3º Vice-Presidente; CPF:042.054.723-15, CNPJ: 077467870001-84; Mauricio Aragão Feijó – Primeiro Secretário; CPF: 011.962.863-53, CNPJ: 125579480001-21; Ivanilde Sampaio da Silva – Segunda Secretária; CPF:196.743.923-00; NIT: 17023594947; Djalma Souza Chaves – Terceiro Secretário; CPF: 027.622.263-68, CNPJ: 021076120001-03; José William Câmara Ribeiro – Primeiro Tesoureiro; CPF:034.950.353-20, CNPJ: 063004460001-18; Manoel Antonio Souza Barbosa – Segundo Tesoureiro; CPF:125.059.193-72, CNPJ: 090813020001-06; Antonio Luiz Monteiro Malta Filho – Terceiro Tesoureiro; CPF: 225.043.543-04, CNPJ: 05.294.814/0001-08; José Ivan Ferreira – Diretor; CPF: 302.741.333-34, CNPJ: 001134510001-35; Reginaldo Pacheco de Sousa – Diretor; CPF:345.073.703-10, CNPJ: 413860530001-70; Benilton Gonçalves Diniz – Diretor; CPF: 089.300.313-15, CNPJ: 23661010/0001-73; Antonio Josiel Santos Sousa – Diretor; CPF: 254.699.593-68, CNPJ: 22.171.294/0001-57; **SUPLENTES:** João Borges Lira, CPF: 785.669.833-00, CNPJ: 026953580001-01; Luis Joaquim Braga Sobrinho, CPF: 200.983.163-20, CNPJ: 023689470001-85; Paulo Henrique da Silva, CPF: 044.267.833-99, NIT: 16590077585; João de Lima Filho, CPF: 292.695.633-91, NIT: 2676208220; Marcello Viesti Advincula Collares, CPF: 267.638.818-51, CNPJ: 06.046.371/0001-90; José dos Santos, CPF: 093722883-49; NIT:01093835135-1; Antonio Sousa Pereira, CPF: 176.076.043-91, CNPJ: 01.848.684/0001-49; Euclides Antonio Viêra, CPF: 220.533.879-04, CNPJ: 694272190001-78; Ecio Gaston de Araújo, CPF:215.919.621-53, CNPJ: 694411030001-93; Jordana Jessica Oliveira Souza; CPF: 664.080.163-91, CNPJ: 16.966.712/0001-08; Maria dos Remédios Evangelista de Sousa, CPF: 493.374.323-15, CNPJ: 02.833.387/0001-92; Renato Martins Souza; CPF: 017.936.183-05, CNPJ: 10.883.350/0001-05 e Rafael Mendes Alcântara Gomes, CPF: 855.149.263-20, CNPJ: 07.608.821/0001-54; **CONSELHO FISCAL - EFETIVOS:** José Pereira de Santana, CPF: 016.840.863-53, CNPJ: 056320130001-05; CPF: 225.623.701-04, CNPJ:351203690001-12; **CONSELHO FISCAL – SUPLENTES:** Nagib Câmara Ribeiro;CPF: 064.036.723-53, CNPJ: 12.102.7940001-83; Raimunda Holanda da Silva; CPF:432.029.423-87, CNPJ: 063534110001-47 e Flordilix Almeida de Amorim; CPF:089.041.703-20, NIT: 16824862143. ==========

DELEGADOS REPRESENTANTES JUNTO À CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO: EFETIVOS: JOSÉ ARTEIRO DA SILVA e MARCELINO RAMOS ARAÚJO. **SUPLENTES:** ANTONIO DE SOUSA FREITAS e MANOEL ANTONIO SOUZA BARBOSA. Por fim, o Senhor Presidente da Mesa, Doutor JOSÉ DA GRAÇA GARCIA BELÉM, congratulou-se com os eleitos e agradeceu pela boa ordem durante os trabalhos, assim como pela acertada escolha dos seus companheiros membros da Mesa. O Assessor da Federação do Comércio, Doutor JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES, presente, agradeceu aos membros da Mesa por terem comparecido e prestado a imprescindível cooperação na condução dos trabalhos. O Presidente reeleito, Doutor *JOSÉ ARTEIRO DA SILVA*, reafirmou o seu propósito de continuar o trabalho à frente da Federação

Fecomércio MA
Sesc Senac

Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60205

do Comércio e do Sistema, tudo fazendo no sentido de que as Entidades, no Estado do Maranhão, consigam manter e, por certo melhorar o valoroso trabalho que vêm realizando. Por fim, agradeceu à mesa pelo excelente trabalho em cooperação com a Federação. Encerrados os trabalhos, às quinze horas e quinze minutos lavrou-se a presente Ata, que depois de lida e achada conforme vai assinada pelo Presidente da Mesa e pelos Mesários. ===

São Luis, 03 de Abril de 2018.

José da Graça Garcia Belém
Presidente

Gentil Augusto Costa
Mesário

José Ribamar Carneiro Sobrinho
Mesário

José Adriano Jansem
Suplente

CARTÓRIO DE AZEVEDO
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Rua do Outeiro, 456 - Centro - Fone: (98) 3221-7082
O presente documento encontra-se AVERBADO no Reg. nº 27001 deste cartório, e registrado em microfilme nº 60205
19 JUN 2018
Dr. José Tadeu Serejo de Azevedo
Oficial
Nelle Marie Aguiar de Azevedo
José Tadeu Serejo de Azevedo Filho
Maria Belva Portela Cerda
Substitutos
VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE FISCALIZAÇÃO

Selo de Fiscalização
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Maranhão
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

MEMBROS DO CONSELHO DE REPRESENTANTES DA FEDERAÇÃO DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO DO ESTADO DO MARANHÃO, QUE COMPARECERAM E VOTARAM NAS ELEIÇÕES DO DIA 03 DE ABRIL DE 2018, NO HORÁRIO DAS 10:00 ÀS 15:00 HORAS.

FOLHA DE VOTANTES

ENTIDADE FILIADA	DELEGADO ELEITOR	ASSINATURA	OBSERVAÇÃO
01. SINDICATO DO COMÉRCIO ATACADISTA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE SÃO LUIS	ANTONIO DE SOUSA FREITAS		
02. SINDICATO DO COMÉRCIO ATACADISTA DE DROGAS, MEDICAMENTOS, PERFUMARIA, COSMÉTICOS E ARTIGOS DE TOUCADOR DO ESTADO DO MARANHÃO.	MARCELINO RAMOS ARAÚJO		
03. SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE S. LUIS	JOSÉ WILLIAM CÂMARA RIBEIRO		
04. SINDICATO DO COMÉRCIO VAREJISTA DE FEIRANTES DE S.LUIS	IVANILDE SAMPAIO DA SILVA		
05. SINDICATO DO COMÉRCIO VAREJISTA DE MATERIAL ELÉTRICO E APARELHOS ELETRODOMÉSTICOS DE SÃO LUIS	MAURICIO ARAGÃO FEIJÓ		
06. SINDICATO DO COMÉRCIO DE VENDEDORES AMBULANTES DE CAXIAS	PAULO HENRIQUE DA SILVA		
07. SINDICATO DO COMÉRCIO VAREJISTA DE IMPERATRIZ DO MARANHÃO DO SUL	VILSON ESTÁCIO MAIA		
08. SINDICATO DO COMERCIO VAREJISTA DE AÇAILÂNDIA	DJALMA SOUSA CHEVES		
09. SINDICATO DO COMERCIO DE AUTOPEÇAS, MOTOPEÇAS, BICIPEÇAS, PNEUMÁTICOS, ACESSÓRIOS, MÁQUINAS, IMPLEMENTOS AGRICOLAS E CONCESSIONÁRIAS DE VENDAS DE VEÍCULOS DA CIDADE DE IMPERATRIZ - SINDIPEÇAS	JOÃO BORGES LIRA		
10. SINDICATO DO COMÉRCIO VAREJISTA DE GÊNEROS ALIMENTICIOS NO ESTADO DO MARANHÃO.	MANOEL ANTONIO SOUSA BARBOSA		
11. SINDICATO DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS DE SÃO LUIS	ANTONIO LUIZ MONTEIRO MALTA FILHO		
12. SINDICATO DO COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS DO ESTADO DO MARANHÃO	BENILTON GONÇALVES DINIZ		
13. SINDICATO DOS LOJISTAS DO COMÉRCIO DE CAXIAS	JOSÉ IVAN FERREIRA		
14 SINDICATO DO COMÉRCIO VAREJISTA DOS FEIRANTES DE BACABAL	JOSÉ DOS SANTOS		
15. SINDICATO DO COMERCIO VAREJISTA DE JOALHEIROS E ÓTICAS DO ESTADO DO MARANHÃO.	ANTONIO JOSIEL SANTOS SOUSA		

PROC. 1137
FLS. 536
RUB.

FLS 02

CONTINUAÇÃO DA FOLHA DE VOTANTES DOS MEMBROS DO CONSELHO DE REPRESENTANTES DA FEDERAÇÃO DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO DO ESTADO DO MARANHÃO, QUE COMPARECERAM E VOTARAM NAS ELEIÇÕES DO DIA 03 DE ABRIL DE 2018, NO HORÁRIO DAS 10:00 ÀS 15:00 HORAS.

16. SINDICATO DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS DO SUL DO MARANHÃO	REGINALDO PACHECO DE SOUSA		
17. SINDICATO DO COMERCIO ATACADISTA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE IMPERATRIZ	FRANCISCO ERALDO RODRIGUES DE MOURA		

ENCERRADA: Compareceram e votaram ( ) DELEGADOS ELEITORES

03 DE ABRIL DE 2018

Presidente de Mesa

PROC. 148
FLS 58
RUB.

Fecomércio
Sesc Senac

ANTUARIA DE A...
Registro Civil de Pessoas ...
MICROFILME nº 60206

PROC. 149
FLS 36
RUB.

ATA DE POSSE

ATA DE POSSE DA NOVA ADMINISTRAÇÃO DA FEDERAÇÃO DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO DO ESTADO DO MARANHÃO, PARA O QUADRIÊNIO DE TRINTA E UM DE MAIO DE DOIS MIL E DEZOITO A TRINTA DE MAIO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS. ==========

Aos trinta dias do mês de maio, do ano de dois mil e dezoito, ás dezenove horas, na Sede da Entidade à Avenida dos Holandeses, S/Nº, Quadra 04 Edifício Francisco Guimarães e Souza – Condomínio Fecomércio/Sesc/Senac, Jardim Renascença II em São Luís do Maranhão, reuniram-se os novos membros dos órgãos da Administração da FEDERAÇÃO DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO DO ESTADO DO MARANHÃO, Diretoria, Conselho Fiscal e Delegados Representantes junto à Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo, eleitos no dia três de abril de dois mil e dezoito, ATO DE POSSE. A Solenidade, inicialmente, foi Presidida pelo Senhor ***MARCELINO RAMOS ARAÚJO***, Primeiro Vice-Presidente que, ao assumir a Presidência, convidou o Presidente Eleito, ***JOSÉ ARTEIRO DA SILVA***, para prestar, por escrito e solenemente, o compromisso de respeitar o exercício do mandato, a Constituição, as Leis Vigentes e os Estatutos da Entidade, sendo em seguida, declarado empossado. O Presidente ***JOSÉ ARTEIRO DA SILVA***, já empossado, em ato continuo convidou, nominalmente, todos os integrantes dos órgãos eleitos, para o compromisso de posse o que foi feito nos seguintes termos: **"Declaro, solenemente, que assumo o compromisso de respeitar o exercício do mandato para que fui eleito, a Constituição do País, as Leis Vigentes e os Estatutos da Entidade"**. Foram declarados empossados nos cargos a seguir discriminados: **DIRETORIA - EFETIVOS:** José Arteiro da Silva – Presidente, CPF: 000.601.353-87, CNPJ: 12445489/0001-94; Marcelino Ramos Araújo – Primeiro Vice-Presidente, CPF: 001.887.863-68, CNPJ: 02.702.664/0001-28; Vilson Estacio Maia – Segundo Vice-Presidente, CPF: 068.056.393-87, CNPJ: 06.149.751/0001-50; Antonio de Sousa Freitas – 3º Vice-Presidente, CPF: 042.054.723-15, CNPJ: 07.746.787/0001-84; Mauricio Aragão Feijó – Primeiro Secretário, CPF: 011.962.863-53, CNPJ: 05.288.824/0001-22; Ivanilde Sampaio da Silva – Segunda Secretária, CPF: 196.743.923-00, NIT: 17023594947; Djalma Souza Chaves – Terceiro Secretário, CPF: 027.622.263-68, CNPJ: 02.107.612/0001-03; José William Câmara Ribeiro – Primeiro Tesoureiro, CPF: 034.950.353-20, CNPJ: 12.102.794/0001-83; Manoel Antonio Souza Barbosa – Segundo Tesoureiro, CPF: 125.059.193-72, CNPJ: 09.081.303/0001-06; Antonio Luis Monteiro Malta Filho – Terceiro Tesoureiro, CPF: 225.043.543-04, CNPJ: 05.294.814/0001-08; José Ivan Ferreira – Diretor, CPF: 302.741.333-34, CNPJ: 00.113.451/0001-35; Reginaldo Pacheco de Sousa – Diretor, CPF: 345.073.703-10, CNPJ:41.386.053/0001-70; Benilton Gonçalves Diniz – Diretor, CPF: 089.300.313-15, CNPJ: 23661010/0001-73; Antonio Josiel Santos Sousa – Diretor, CPF: 254.699.593-68, CNPJ: 22.171.294/0001-57 e Francisco Eraldo Rodrigues de Moura – Diretor, CPF: 281.309.013-15, CNPJ: 00.834.544/0001-59. **DIRETORIA - SUPLENTES:** João Borges Lira, CPF: 785.669.833-00, CNPJ: 02.695.358/0001-01; Luis Joaquim Braga Sobrinho, CPF:200.983.163-20, CNPJ:02.368.947/0001-85; Paulo Henrique da Silva, CPF: 044.267.833-

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60206

Fecomércio
Sesc Senac

99, PIS: 1659007758-5; João de Lima Filho, CPF: 267.620.822-95, NIT: 267.620.822.95; Marcello Viesti Advincula Collares, CPF: 267.638.818-51, CNPJ: 06.046.371/0001-909; José dos Santos, CPF: 093.722.883-49, NIT: 01.093.835.135-1; Antonio Sousa Pereira, CPF:176.076.043-91, CNPJ: 01.848.648/0001-49; Euclides Antonio Viêra, CPF: 220.533.879-04, CNPJ: 69.427.219/0001-78; Ecio Gaston de Araújo, CPF: 215.919.621-53, CNPJ: 69.441.103/0001-93; Jordana Jessica Oliveira Souza, CPF: 664.080.163-91, CNPJ: 16.966.712/0001-08; Maria dos Remédios Evangelista de Sousa, CPF: 493.374.323-15, CNPJ: 02.833.387/0001-92; Renato Martins Souza, CPF: 017.936.183-05, CNPJ: 10.883.350/0001-05 e Rafael Mendes Alcântara Gomes, CPF: 855.149.263-20, CNPJ: 07.608.821/0001-54. **CONSELHO FISCAL - EFETIVOS:** José Pereira de Santana, CPF: 016.840.863-53, CNPJ: 05.632013/0001-05; Ivaldo Miranda Campos, CPF: 004.166.813-87, CNPJ: 06.259.568/0001-08 e Antonio Íris de Oliveira, CPF: 225.623.701-04, CNPJ: 35.120.369/0001-12. **CONSELHO FISCAL – SUPLENTES:** Nagib Câmara Ribeiro, CPF: 064.086.723-53, CNPJ: 12.102.794/0001-83; Raimunda Holanda da Silva, CPF: 432.029.423-87, CNPJ: 06.353.411/0001-47 e Flordilix Almeida de Amorim, CPF: 089.041.703-20, NIT: 168.248.621-43 **DELEGADOS REPRESENTANTES JUNTO À CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO – CNC - EFETIVOS:** José Arteiro da Silva, CPF: 000.601.353-87, CNPJ: 12445489/0001-94 e Marcelino Ramos Araújo, CPF: 001.887.863-68, CNPJ: 02.702.664/0001-28. **SUPLENTES:** Antonio de Sousa Freitas, CPF: 042.054.723-15, CNPJ: 07.746.787/0001-84 e Manoel Antonio Souza Barbosa, CPF: 125.059.193-72, CNPJ: 09.081.303/0001-06. Os mandatos passão a contar de trinta e um de maio de dois mil e dezoito a trinta de maio de dois mil e vinte e dois. O Senhor Presidente, em seguida, com a palavra, disse que todos os presentes, em especial os seus companheiros ora empossados, indistintamente, sabiam que continuar Presidente da FECOMÉRCIO/MA, não mais fazia parte do seu Projeto de Vida e que a sua decisão havia sido declarada em várias oportunidades, inclusive em reuniões especialmente convocadas para discutir o assunto, não obstante isso, havia, mais uma vez, atendido ao chamamento dos companheiros em razão dos grandes e importantes projetos do sistema em andamento, esperava, todavia, tratar-se, efetivamente, do seu último mandato e contava que, de forma efetiva, todos os seus companheiros ora empossados participem dessa nova etapa, que esperava ser de vultosas realizações, restava-lhe, entretanto, agradecer, mais uma vez, aos companheiros pela confiança que lhe estava sendo depositada e convocava a todos, independente do cargo para o qual tenha sido eleito, para o desenvolvimento de um grande trabalho na defesa e objetivando o crescimento das Categorias Econômicas Representadas e do Sistema FECOMÉRCIO/SESC/SENAC,no Estado do Maranhão. Falaram, ainda, os Diretores Vice-Presidentes, ***MARCELINO RAMOS ARAÚJO, MANOEL ANTONIO SOUZA BARBOSA*** e outros diretores, para registrarem as razões da defesa da reeleição do Presidente e disposição na condução de uma administração conjunta, participativa e harmoniosa em favor das categorias Econômicas do comércio e dos objetivos institucionais do Sistema FECOMÉRCIO/SESC/SENAC/MA. Ninguém mais desejando se manifestar os trabalhos foram encerrados às vinte horas e trinta minutos, sendo a presente ATA assinada pelos empossados.

DIRETORIA – EFETIVOS

José Arteiro da Silva
Presidente

Marcelino Ramos Araújo
1º Vice-Presidente

PROC. 154
FLS 316
RUB.

Fecomércio
Sesc Senac

CARTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60206

FLS. 3 DA ATA DE POSSE DA NOVA ADMINISTRAÇÃO DA FEDERAÇÃO DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO DO ESTADO DO MARANHÃO, PARA O QUADRIÊNIO DE TRINTA E UM DE MAIO DE DOIS MIL E DEZOITO A TRINTA DE MAIO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.

Vilson Estacio Maia
2º Vice-Presidente

Antonio de Sousa Freitas
3º Vice-Presidente

Mauricio Aragão Feijó
1º Secretário

Ivanilde Sampaio da Silva
2º Secretário

Djalma Souza Chaves
3º Secretário

José William Câmara Ribeiro
1º Tesoureiro

Manoel Antonio Souza Barbosa
2º Tesoureiro

Antonio Luis Monteiro Malta Filho
3º Tesoureiro

José Ivan Ferreira
Diretor

Reginaldo Pacheco de Sousa
Diretor

Benilton Gonçalves Diniz
Diretor

Antonio Josiel Santos Sousa
Diretor

Francisco Eraldo Rodrigues de Moura
Diretor

DIRETORIA – SUPLENTES

João Borges Lira

Euclides Antônio Viêra

Luis Joaquim Braga Sobrinho

Ecio Gaston de Araújo

Paulo Henrique da Silva

Jordana Jessica Oliveira Sousa

João de Lima Filho

Maria dos Remédios Evangelista de Sousa

Marcello Viesti Advincula Collares

Renato Martins Souza

José dos Santos

Rafael Mendes Alcântara Gomes

Antonio Sousa Pereira

PROC. 157
FLS 516
RUB.

Fecomércio MA
Sesc Senac

CARTÓRIO DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60206

CONSELHO FISCAL – EFETIVOS

José Pereira de Santana

Ivaldo Miranda Campos

Antonio Íris de Oliveira

CONSELHO FISCAL – SUPLENTES

Nagib Câmara Ribeiro

Raimunda Holanda da Silva

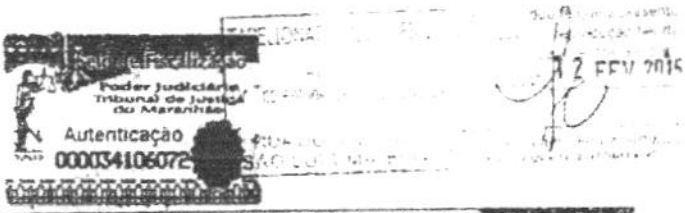
Flordilix Almeida de Amorim

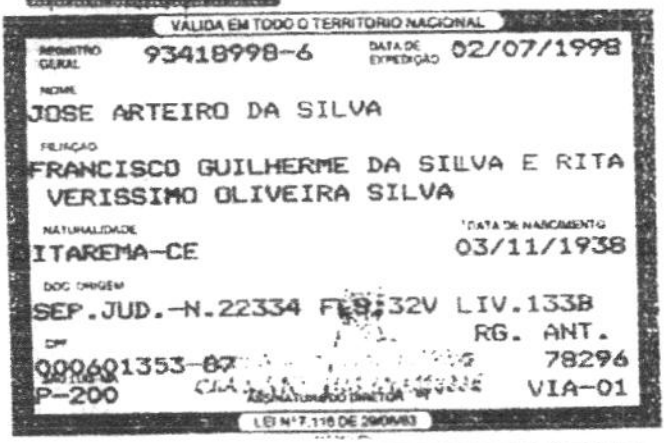
DELEGADOS REPRESENTANTES JUNTO A CNC

EFETIVOS	SUPLENTES
José Arteiro da Silva	Antonio de Sousa Freitas
Marcelino Ramos Araújo	Manoel Antonio Souza Barbosa

CARTÓRIO DE AZEVEDO
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
APROVADO
O presente documento foi registrado sob o nº 27031 em 19 JUN. 2013 nesse cartório.
60206
Dr. José Tadeu Cantanhede de Azevedo
Oficial
Selo de Fiscalização
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Maranhão

PROC. 153
FLS 316
RUB.





PROC. 154
FLS. 316
RUB.

PROC. 155
FLS 5/6
RUB.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO MARANHÃO
1º OFÍCIO EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE SANTA INÊS/MA
Serventia Extrajudicial
LUCIANA CASTELO BRANCO DE BRITTO - Tabeliã e Registradora

CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

Certifico, a requerimento de parte interessada, que revendo o **Livro nº "2-L" de Registro Geral de Imóveis** desta Serventia, dele às **fls. 43**, verifiquei a existência de um imóvel registrado sob matrícula nº **2943**, cujo inteiro teor é o seguinte:----------

---

Matrícula nº 2943 - Protocolo nº 1-B, fls. 15, nº de Ordem- 4.878. Data: 04 de setembro de 1984. IMÓVEL: Uma área de terras localizada no Beco do Cajueiro-Centro, nesta cidade, com os seguintes limites e confrontações: frente medindo 25,80m (vinte e cinco metros e oitenta centímetros), confrontando com o citado Beco do Cajueiro; lateral direita medindo 45,00m. (quarenta e cinco metros), limitando com propriedade de José Bezerra Filho; lateral esquerda medindo 42,00m. (quarenta e dois metros), limitando com terreno da Rochedo S/A (ocupado); fundo medindo 15,30m (quinze metros e trinta centímetros), limitando-se com a Rua da Pedra Branca; perfazendo a **área total 893,93m² (oitocentos e noventa e três metros e noventa e três centímetros quadrados). Proprietária: SAMIRA MALUF SAAD**, brasileira, solteira, maior, médica, residente e domiciliada nesta cidade, na Av. Alexandre Costa, 918, titular do CPF 126.083.353-49; Registros Anteriores: Matrículas nºs 1870, 1871 e 1872, às fls. 154, 155 e 156, sob o R-02 do Livro 2-G (Registro Geral) deste Cartório em 31.08.84. Está conforme. Eu, (as), Josué Diniz Alves, Escrevente Substituto, o escrevi, subscrevi, dato e assino. Santa Inês, 04 de setembro de 1984. (as), Josué Diniz Alves, Escrevente.----------

---

R-01-2943. Título de Transmissão: Nos termos da escritura pública de remembramento de 04 de setembro de 1984, lavrada no Livro Auxiliar de Notas nº 08, fls. 75 a 77 deste cartório, o imóvel constante da presente matrícula, foi adquirido por **SAMIRA MALUF SAAD**, acima qualificada, por compra feita aos Srs. **MAHIBA MALUF**, **BADOMA MALUF** e **ANGÉLICA JORGE MALUF** e seu marido **TUFI MALUF**, pelo preço global de Cr$ 924.000,00 (novecentos e vinte quatro mil cruzeiros), sem condições. O referido é verdade e dou fé. Eu, Josué Diniz Alves, Escrevente Substituto, o escrevi, subscrevi, dato e assino. Santa Inês, 04 de setembro de 1984. (as), Josué Diniz Alves - Escrevente.----------

---

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO MARANHÃO
1º OFÍCIO EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE SANTA INÊS/MA
Serventia Extrajudicial
LUCIANA CASTELO BRANCO DE BRITTO - Tabeliã e Registradora

Protocolo 1-B, fls. 33v°, n° de Ordem- 6.062.----------

R-02-2943. Transmitente: **SAMIRA MALUF SAAD**, brasileira, solteira, médica, residente e domiciliada nesta cidade, na Av. Alexandre Costa, n° 918, portadora do CPF n° 126.083.353-49; **Adquirente:** **ANTONIO DA CRUZ FILGUEIRA**, brasileiro, casado, comerciante, residente e domiciliado nesta cidade, no conj. Casa e Jardim, Rua 01, casa 35, portador da CPF n° 170.534.204-34; Titulo de Transmissão: Compra e Venda; Forma do Titulo: Escritura Pública de Compra e Venda, lavrada no Livro de Notas n° 21, fls 182, em esta data; neste cartório; Valor do Contrato: CzS 10.000,00 (dez mil cruzados); Condições: A vista. Está conforme. Eu, (as), Josué Diniz Alves, Escrevente Substituto, o escrevi, subscrevi, dato e assino. Santa Inês, 26 de agosto de 1986. (as), Josué Diniz Alves - Escrevente Substituto.----------

---

R-3-2943, registrado em 09/09/2011, sob protocolo nº 15820.----------

Por Escritura Pública de Compra e Venda lavrada em 09/09/2011, sob nº de ordem 02223, às fls. 98/100, do Livro nº 50 do Notariado do 1º Ofício desta Comarca de Santa Inês/MA, os proprietários **ANTONIO DA CRUZ FILGUEIRA**, já qualificado no R-02, e sua esposa **SONIA MARIA DA CRUZ FILGUEIRA**, brasileira, casada, comerciante, filha de Olegário Manoel da Silva e Roza dos Santos Carvalho, nascida em 19/03/1953, portadora da CI/RG nº 1.234.066 - SSP/PE, inscrita no CPF/MF sob o nº 271.039.353-00, residente e domiciliada à Rua das Corujas, nº 08, Parque Atlântico, Olho dágua, São Luis/MA, **vendem** o imóvel objeto da presente matricula ao **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**, pessoa juridica de direito privado, cuja criação foi determinada pelo Decreto-Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.760.035/0001-17, com sede à Rua do Passeio, 495, Centro, São Luis/MA, pelo valor de **R$ 370.000,00 (trezentos e setenta mil reais)**, sujeitando-se as partes contratantes às demais cláusulas e condições constantes da escritura apresentada para registro. Anexos: certidão de inteiro teor, comprovante de isenção do recolhimento do ITBI, certidões fiscais, certidões positiva e negativas de ações e execuções cíveis e certidão negativa de execuções fiscais. O referido é verdade, do que dou fé. Santa Inês/MA, 09/09/2011. (a)_____ Oficial Registrador. Emolumentos R$ 4.379,35 (FERC 3%). Selo de fiscalização nº 000013850909.----------

PROC. 457
FLS 3/6
RUB.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO MARANHÃO
1º OFÍCIO EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE SANTA INÊS/MA
Serventia Extrajudicial
LUCIANA CASTELO BRANCO DE BRITTO - Tabeliã e Registradora

Era o que continha o presente ato, do qual bem e fielmente extraí a presente certidão. **Certifico que a presente certidão é válida por 30 (trinta) dias, a contar da data de sua emissão (inciso IV do artigo 1° do Decreto Federal n° 93.240/1986), sem reserva de prioridade.** Eu, _____, AURICELIA SANTOS DA SILVA - Escrevente Autorizada, dou fé e assino. Selo n° 000001220389 (Certidão). Selo n° 000027280869 (Folhas Excedentes). Código Hash: **0f9e.7500.a885.e202.1c11.283b.8d73.d2b4.585d.4e77**.

Santa Inês/MA, 17 de agosto de 2018

EM TESTº _____ DA VERDADE

_____
AURICELIA SANTOS DA SILVA
Escrevente Autorizada

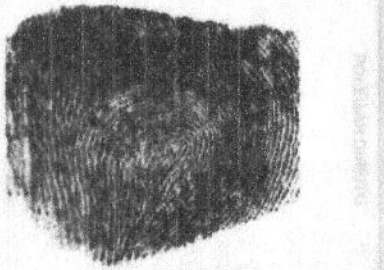
Emolumentos:
Certidão.....: R$ 30,40
2 Folhas excedentes.....: R$ 13,40
Total.....: R$ 46,80

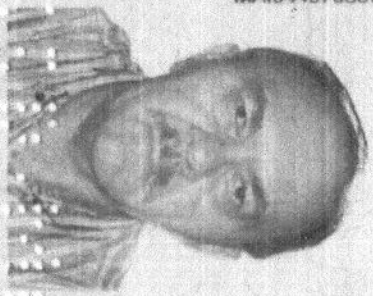
PROC. 158
FLS 516
RUB.

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

MAI944979637





MAIOR DE 65 ANOS

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

PROIBIDO PLASTIFICAR

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL 056159272015-4 DATA DE EXPEDIÇÃO 08/07/2015

NOME MAURICIO ARAGAO FEIJO

FILIAÇÃO
ANTONIO XIMENES FEIJO E SUZETE ARAGAO FEIJO

NATURALIDADE
SOBRAL - CE

DATA DE NASCIMENTO
28/12/1947

DOC ORIGEM
CASAM. N.0000837 FLS.043 LIV.00003

CPF
011962863-53

SAO LUIS-MA
P-2

LUCIO FLAVIO CAVALCANTE
ASSINATURA DO DIRETOR

VIA-02

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

PROC. 659
FLS
RUB.

Data da consulta: 08/01/2025 17:12:40

PROC. 160
FLS. 516
RUB.

Identificação do Contribuinte - CNPJ Matriz

CNPJ: **03.760.035/0001-17**
A opção pelo Simples Nacional e/ou SIMEI abrange todos os estabelecimentos da empresa

Nome Empresarial: **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**

Situação Atual

Situação no Simples Nacional: **NÃO optante pelo Simples Nacional**
Situação no SIMEI: **NÃO enquadrado no SIMEI**

+ Mais informações

Voltar | Gerar PDF

PROC. 161
FLS 516
RUB.

SANTA INÊS

www.santaines.ma.gov.br

PARECER

Cuide-se de solicitação feita pelo **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**, inscrito no CNPJ nº 03.760.035/0003-89, estabelecido neste município, no qual solicita o recolhimento, por este Fisco Municipal, da imunidade tributária decorrente de IPTU aos imóveis de propriedade da solicitante, nos termos do art. 150, VI, "c" da CRFB/88.

As imunidades tributárias traduzem, em verdade, a ausência de competências do Estado para tributar determinadas instituições. Em outras palavras, as imunidades tributárias são limitação à competência tributária, impedindo que a lei, em razão do trazido no contexto Constitucional, defina como hipótese de incidência tributária aquilo que é imune.

No presente caso, diz respeito à hipótese de imunidade tributária prevista no art. 150, VI, c, da Constituição Federal, *in verbis*:

> "Art. 150. Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado à união, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: ( )
>
> VI – instruir impostos sobre: ( )
>
> c) patrimônio, renda ou serviços dos partidos políticos, inclusive suas fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores, das instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, atendidos aos requisitos da lei."

As instituições de ensino visam cumprir o direito constitucional de acesso à educação. Considerando a essencialidade deste para o desenvolvimento do individuo e alcance de melhores condições de vida, além de desenvolvimento da sociedade, relevante destacar que tal imunidade visa assegurar tal direito de extrema relevância.

A Constituição Federal define que a educação é direito de todos e dever do Estado, de maneira que, considerando a sabida impossibilidade de alcance do Estados à população, a imunidade em comento visa garantir e incentivar que as instituições de ensino possam auxiliar o Estado na consecução de seus objetivos.

A imunidade tributária das instituições de educação e de assistência social é subjetiva, posto que vinculada à natureza jurídica da pessoa jurídica, e condicionável, dependendo do preenchimento de requisitos legais pela entidade requerente para sua aplicabilidade.

SANTA INÊS

Inicialmente, o art. 150, IV, c da CF/88 condiciona a imunidade das instituições de educação à ausência de fins lucrativos. A ausência de fins lucrativos é caracterizada quando não há objetivo de distribuir os seus resultados, nem o de fazer retornar seu patrimônio às pessoas que a instituíram, **ainda que haja cobrança pelo serviço prestados como forma de manutenção da instituição e dos serviços oferecidos.**

Os requisitos legais para a imunidade em tela, por sua vez, estão previstos no art. 14 do Código Tributário Nacional, que remete ao art. 9º daquele diploma, disposto que reproduz o comando constitucional, leia-se:

> "Art. 14. O disposto na alínea c do inciso IV do artigo 9º é subordinado à observância dos seguintes requisitos pelas entidades nele referidas:
>
> I - Não distribuírem qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas, a qualquer título. (Redação dada pela Lcp nº 104, de 10.1.2001)
>
> II – Aplicarem integralmente, no País, os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais.

Pois bem, os Serviços Sociais Autônomos são integrantes do chamado Terceiro Setor, atuando no atendimento de necessidades assistenciais e educacionais de certos setores empresariais ou categorias profissionais, executando propósitos de interesse públicos, mas não privativos da Administração Pública, mantidos por dotações orçamentárias ou por contribuições parafiscais.

Com efeito, os Serviços Sociais Autônomos, gênero do qual é espécie o SENAC, são entidades de educação e assistência social, sem fins lucrativos, não integrantes da Administração direta ou indireta, que se enquadram no conceito do art. 150, VI, c, da Carta Magna Federal e dos arts. 9º VI,c e 14 do Código Tributário Nacional.

Ademais, ressalte-se que as entidades integrantes do chamado Sistema S, como é o caso, gozam de isenção tributária especial por expressa disposição dos arts. 12 e 13 da Lei nº 2.613/55:

PROC. 163
FLS 116
RUB.

SANTA INÊS

> Art. 12. OS serviços e bens do S. S. R. gozam de ampla isenção fiscal como se fosse da própria união.
>
> Art. 13. O disposto nos arts. 11 e 12desta lei se aplica ao Serviço Social da Industria (SESI); ao Serviço Social do Comércio (SESC); ao Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) e ao Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC).

É de se ressaltar, por fim, que o Supremo Tribunal Federal reconhece a imunidade ainda que o imóvel da entidade imune esteja locado, nos termos da Súmula nº 724, vez que a renda auferida está voltada às suas finalidades essenciais.

Portanto, ante todo o exposto, **atesto para os devidos fins**, a imunidade tributária referente ao IPTU dos imóveis de propriedade da contribuinte, no tocante ao município de Santa Inês.

Este é o parecer. s.m.j.

Santa Inês/ MA, 15 janeiro de 2025.

ANA LUIZA SAMPAIO SILVA

Secretária Municipal de Receita, Urbanismo e Patrimônio Público Imobiliário

Portaria nº 05/2025

Decreto-Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946

Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial e dá outras providências.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o Artigo 180 da Constituição, decreta:

Art. 1º – Fica atribuído à Confederação Nacional do Comércio o encargo de organizar e administrar, no território nacional, escolas de aprendizagem comercial.

Parágrafo único – As escolas de aprendizagem comercial manterão também cursos de continuação ou práticos e de especialização para os empregados adultos do comércio, não sujeitos à aprendizagem.

Art. 2º – A Confederação Nacional do Comércio, para o fim de que trata o Artigo anterior, criará e organizará o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac.

Art. 3º – O Senac deverá também colaborar na obra de difusão e aperfeiçoamento do ensino comercial de formação e do ensino imediato que com ele se relacionar diretamente, para o que promoverá os acordos necessários, especialmente com estabelecimentos de ensino comercial reconhecidos pelo Governo Federal, exigindo sempre, em troca do auxílio financeiro que der, melhoria do aparelhamento escolar e determinado número de matrículas gratuitas para comerciários, seus filhos, ou estudantes a que provadamente faltarem os recursos necessários.

Parágrafo único – Nas localidades onde não existir estabelecimento de ensino comercial reconhecido, ou onde a capacidade dos cursos de formação em funcionamento não atender às necessidades do meio, o Senac providenciará a satisfação das

exigências regulamentares para que na sua escola de aprendizagem funcionem os cursos de formação e aperfeiçoamento necessários, ou promoverá os meios indispensáveis a incentivar a iniciativa particular a criá-los.

Art. 4º – Para o custeio dos encargos do Senac os estabelecimentos comerciais cujas atividades, de acordo com o quadro a que se refere o Artigo 577 da Consolidação das Leis do Trabalho, estiverem enquadradas nas Federações e Sindicatos coordenados pela Confederação Nacional do Comércio, ficam obrigados ao pagamento mensal de uma contribuição equivalente a um por cento (1%) sobre o montante da remuneração paga à totalidade dos seus empregados.

§ 1º – O montante da remuneração de que trata este Artigo será o mesmo que servir de base à incidência da contribuição de previdência social, devida à respectiva instituição de aposentadoria e pensões.

§ 2º – A arrecadação das contribuições será feita pelas instituições de aposentadoria e pensões e o seu produto será posto à disposição do Senac, para aplicação proporcional nas diferentes unidades do país, de acordo com a correspondente arrecadação, deduzida a cota necessária às despesas de caráter geral. Quando as instituições de aposentadoria e pensões não possuírem serviço próprio de cobrança, entrará o Senac em entendimento com tais órgãos a fim de ser feita a arrecadação por intermédio do Banco do Brasil, ministrados os elementos necessários à inscrição desses contribuintes.

§ 3º – Por empregado entende-se todo e qualquer servidor de um estabelecimento, seja qual for a função ou categoria.

§ 4º – O recolhimento da contribuição para o Senac será feito concomitantemente com a da que for devida às instituições de aposentadoria e pensões de que os empregados são segurados.

PROC. 1644
FLS. 376
RUB.

Art. 5º – Serão também contribuintes do Senac as empresas de atividades mistas e que explorem, acessória ou concorrentemente, qualquer ramo econômico peculiar aos estabelecimentos comerciais, e a sua contribuição será calculada apenas sobre o montante da remuneração paga aos empregados que servirem no setor relativo a esse ramo.

Art. 6º – Ficarão isentos de contribuição os estabelecimentos que, a expensas próprias, mantiverem cursos práticos de comércio e de aprendizagem considerados pelo Senac adequados aos seus fins, não só quanto às suas instalações como no tocante à constituição do corpo docente e ao regime escolar.

Parágrafo único – O estabelecimento beneficiado por este Artigo obriga-se, porém, ao recolhimento de um quinto (1/5) da contribuição a que estaria sujeito, para atender a despesas de caráter geral e de orientação e inspeção do ensino.

Art. 7º – Os serviços de caráter educativo, organizados e dirigidos pelo Senac, ficarão isentos de todo e qualquer imposto federal, estadual e municipal.

Parágrafo único – Os governos estaduais e municipais baixarão os atos necessários à efetivação da medida consubstanciada neste Artigo.

Art. 8º – O Senac promoverá com as instituições de aposentadoria e pensões os entendimentos necessários para o efeito de aplicação do regime de arrecadação instituído no presente Decreto-lei.

Art. 9º – A Confederação Nacional do Comércio fica investida da necessária delegação de poder público para elaborar e expedir o Regulamento do Senac e as instruções necessárias ao funcionamento dos seus serviços.

Art. 10 - O Regulamento de que trata o Artigo anterior, entre outras disposições, dará organização aos órgãos de direção do Senac, constituindo um Conselho Nacional e Conselhos Estaduais ou Regionais.

§ 1º – Presidirá o Conselho Nacional do Senac o Presidente da Confederação Nacional do Comércio.

§ 2º – Os Presidentes dos Conselhos Estaduais ou Regionais serão escolhidos entre os Presidentes das Federações Sindicais dos grupos do comércio, preferindo-se sempre o da Federação representativa do maior contingente humano.

§ 3º – Farão parte obrigatoriamente do Conselho Nacional o Diretor do órgão encarregado da administração das atividades relativas ao ensino comercial do Ministério da Educação e Saúde, e um representante do Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio, designado pelo respectivo Ministro, e dos Conselhos Estaduais ou Regionais farão também parte representantes dos dois Ministérios, igualmente designados.

Art. 11 – As contribuições de que trata este Decreto-lei serão cobradas a partir de 1º de janeiro de 1946, com base na remuneração dos segurados de 1945.

Art. 12 – Este Decreto-lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 10 de janeiro de 1946,
125º da Independência e
58º da República.

José Linhares
R. Carneiro de Mendonça
Raul Leitão da Cunha

PROC. 165
FLS. 5
RUB.

PROC. 166
FLS 316
RUB.

Art. 28. São fixadas em Cr$ 200,00 (duzentos cruzeiros) a Cr$ 500,00 (quinhentos cruzeiros) as multas referidas na alínea a do art. 28 do Decreto n.º 23.569, de 11 de dezembro de 1933, pela infração do disposto no art. 7.º e seu parágrafo desse decreto.

Art. 27. Tratando-se de infração primária, que se apure tenha resultado de incompreensão da lei, poderão os Conselhos Regionais de Engenharia e Arquitetura relevar a penalidade respectiva, sem prejuízo do disposto no art. 44 do Decreto n.º 23.569, de 11 de dezembro de 1933 e do pagamento das despesas de expediente, que se tornarem devidas.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Enquanto não houver em número suficiente, profissionais habilitados em determinada especialidade na forma dêste decreto-lei, em município ou distrito compreendido na sua jurisdição, poderão os Conselhos Regionais de Engenharia e Arquitetura permitir, a título precário, a execução de trabalhos previstos no art. 5.º do Decreto n.º 23.569, de 11 de dezembro de 1933, por pessoas idôneas, dentro das atribuições que fixarem.

Art. 29. Sempre que a execução de uma obra ou de algumas de suas partes não couber diretamente ao autor do projeto, ou ao profissional responsável pela firma executora, deverão constar da respectiva placa, ou de outra contígua, os nomes dos profissionais executantes, acompanhados da indicação da parte que lhes cabe, da de seus títulos de habilitação e dos números de suas carteiras de profissional, correndo por conta delas a responsabilidade pela colocação da placa devida.

Art. 30. As entidades a que se refere o art. 8.º do Decreto n.º 23.569, de 11 de dezembro de 1933, bem como as que necessitem, sob qualquer modalidade, da assistência técnica do engenheiro ou do arquiteto, ou tenham, na sua composição qualquer ação de um dos ramos da engenharia ou da arquitetura, ficam obrigadas a apresentar ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura a cuja jurisdição pertencerem o esquema de sua organização técnica, especificando os seus departamentos, ações, subseções e serviços, com as respectivas atribuições.

Art. 31. São nulos de pleno direito os contratos referentes a qualquer ramo da engenharia ou da arquitetura, inclusive a elaboração de projeto, direção ou execução das obras respectivas, quando firmados por entidade pública ou particular com pessoa física não habilitada legalmente a exercer no país a profissão de engenheiro ou de arquiteto, ou com pessoa jurídica não habilitada legalmente a executar serviço de engenharia ou de arquitetura.

Parágrafo único. Tais contratos não poderão ser levados a registro, tornando-se passível da multa de Cr$ 1.000,00 (mil cruzeiros) o notário que houver lavrado a respectiva escritura e o oficial que houver efetuado o registro.

Art. 32. Excetuam-se das exigências do art. 5.º do Decreto n.º 23.569, de 11 de dezembro de 1933 as construções residenciais, de pequena área, com um só pavimento, isoladas, que não constituam conjuntos residenciais, nem possuam arcabouços ou pilos de concreto armado, bem como as de pequenos acréscimos em edifícios residenciais existentes, a juízo dos Conselhos Regionais de Engenharia e Arquitetura.

Parágrafo único. Os Conselhos Regionais poderão conceder, a título precário, de acôrdo com as necessidades de cada Região, município ou distrito, certificado de habilitação para executar essas construções a pessoas idôneas ou a técnicos de grau médio diplomados por escolas técnicas.

Art. 33. As autoridades federais, estaduais e municipais deverão fornecer, quando solicitadas pelos Conselhos Regionais de Engenharia e Arquitetura, as informações que possam concorrer para o exato cumprimento da legislação profissional do engenheiro do arquiteto e do agrimensor.

Art. 34. Ficam revogados o parágrafo único do art. 20 e o art. 48 do Decreto n.º 23.569, de 11 de dezembro de 1933, os arts. 6.º, 9.º e 12 e seu parágrafo, do Decreto-lei n.º 3.995, de 31 de dezembro de 1941, e o Decreto-lei n.º 8.036, de 4 de outubro de 1945.

Art. 35. O Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura baixará as Resoluções que se tornarem necessárias para o cumprimento das disposições dêste decreto-lei.

Art. 36. Os casos omissos verificados neste decreto-lei serão resolvidos pelo Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura.

CAPITULO IX

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 37. De acôrdo com a resolução aprovada na reunião do Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura com os Presidentes e representantes dos Conselhos Regionais, realizada nesta Capital de 14 a 21 de dezembro de 1945, para melhor cumprimento dêste decreto-lei e organização das indispensáveis resoluções, o exercício das funções do atual Presidente do Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura fica mantido até 31 de dezembro de 1946, e o mandato dos Presidentes dos Conselhos Regionais de Engenharia e Arquitetura e dos atuais Conselheiros de Engenharia e Arquitetura terminará nas datas correspondentes aos períodos para os quais foram, respectivamente, escolhidos e eleitos.

Art. 38. Revogam-se as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 10 de janeiro de 1946, 125.º da Independência e 58.º da República.

José Linhares.

R. Carneiro de Mendonça.

Raul Leitão da Cunha.

DECRETO-LEI N.º 8.621 — DE 10 DE JANEIRO DE 1946

Dispõe sôbre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial e dá outras providências.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 180 da Constituição, decreta:

Art. 1.º Fica atribuído à Confederação Nacional do Comércio o encargo de organizar e administrar, no território nacional, escolas de aprendizagem comercial.

Parágrafo único. As escolas de aprendizagem comercial manterão também cursos de continuação ou práticos e de especialização para os empregados adultos do comércio, não sujeitos à aprendizagem.

Art. 2.º A Confederação Nacional do Comércio, para o fim de que trata o artigo anterior, criará e organizará o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC).

Art. 3.º O "SENAC" deverá também colaborar na obra de difusão e aperfeiçoamento do ensino comercial de formação e do ensino imediato que com êle se relacionar diretamente, para o que promoverá os acôrdos necessários, especialmente com estabelecimentos de ensino comercial reconhecidos pelo Govêrno Federal, exigindo sempre, em troca do auxílio financeiro que der, melhoria do aparelhamento escolar e determinado número de matrículas gratuitas para comerciários, seus filhos, ou estudantes a que provadamente faltarem os recursos necessários.

Parágrafo único. Nas localidades onde não existir estabelecimento de ensino comercial reconhecido, ou onde a capacidade dos cursos de formação em funcionamento não atender às necessidades do meio, o "SENAC" providenciará a satisfação das exigências regulamentares para que na sua escola de aprendizagem funcionem os cursos de formação e aperfeiçoamento necessários, ou promoverá os meios indispensáveis à iniciativa particular a criá-los.

Art. 4.º Para o custeio dos encargos do "SENAC", os estabelecimentos comerciais cujas atividades, de acôrdo com o quadro a que se refere o artigo 577 da Consolidação das Leis do Trabalho, estiverem enquadradas nas Federações e Sindicatos coordenados pela Confederação Nacional do Comércio, ficam obrigados ao pagamento mensal de uma contribuição equivalente a um por cento sôbre o montante da remuneração paga à totalidade dos seus empregados.

§ 1.º O montante da remuneração da que trata êste artigo será o mesmo que servir de base à incidência da contribuição de previdência social, devida à respectiva instituição de aposentadoria e pensões.

§ 2.º A arrecadação das contribuições será feita pelas instituições de aposentadoria e pensões e o seu produto será pôsto à disposição do "SENAC", para aplicação proporcional nas diferentes unidades do país, de acôrdo com a correspondente arrecadação, deduzida a cota necessária às despesas de caráter geral. Quando as instituições de aposentadoria e pensões não possuirem serviço próprio de cobrança, contratará o "SENAC" em entendimento com tais órgãos a fim de ser feita a arrecadação por intermédio do Banco do Brasil, ministrados os elementos necessários à inscrição dêsses contribuintes.

§ 3.º Por empregado entende-se todo e qualquer servidor de um estabelecimento, seja qual fôr a função ou categoria.

§ 4.º O recolhimento da contribuição para o "SENAC" será feito concomitantemente com a da que fôr devida às instituições de aposentadoria e pensões de que os empregados são segurados.

Art. 5.º Serão também contribuintes do "SENAC" as emprêsas de atividades mistas e que explorem, acessória ou concorrentemente, qualquer ramo econômico peculiar aos estabelecimentos comerciais, e a sua contribuição será calculada apenas sôbre o montante da remuneração paga aos empregados que servirem no setor relativo a êsse ramo.

Art. 6.º Ficarão isentos de contribuição os estabelecimentos que, a expensas próprias, mantiverem cursos práticos de comércio e de aprendizagem, considerados pelo "SENAC" adequados aos seus fins, não só quanto às suas instalações como no tocante à constituição do corpo docente e ao regime escolar.

Parágrafo único. O estabelecimento beneficiado por êste artigo obriga-se, porém, ao recolhimento de um quinto da contribuição a que estaria sujeito, para atender a despesas de caráter geral e de orientação e inspeção do ensino.

Art. 7.º Os serviços de caráter educativo, organizados e dirigidos pelo "SENAC", ficarão isentos de todo e qualquer impôsto federal, estadual e municipal.

Parágrafo único. Os governos estaduais e municipais baixarão os atos necessários à efetivação da medida consubstanciada neste artigo.

Art. 8.º O "SENAC" promoverá com as instituições de aposentadoria e pensões os entendimentos necessários para o efeito de aplicação do regime de arrecadação instituído no presente decreto-lei.

Art. 9.º A Confederação Nacional do Comércio fica investida da necessária delegação de poder público para elaborar e expedir o regulamento do "SENAC" e as instruções necessárias ao funcionamento dos seus serviços.

Art. 10. O regulamento de que trata o artigo anterior, entre outras disposições, dará organização aos órgãos de direção do "SENAC", constituindo um Conselho Nacional e Conselhos Estaduais ou Regionais.

§ 1.º Presidirá o Conselho Nacional do "SENAC" o presidente da Confederação Nacional do Comércio.

§ 2.º Os presidentes dos Conselhos Estaduais ou Regionais serão escolhidos entre os presidentes das federações sindicais dos grupos do comércio, preferindo-se sempre o da federação representativa do maior contingente humano.

§ 3.º Farão parte obrigatòriamente do Conselho Nacional o diretor do órgão encarregado da administração das atividades relativas ao ensino comercial do Ministério da Educação e Saúde e um representante do Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio, designado pelo respectivo Ministro, e dos Conselhos Estaduais ou Regionais farão também parte representantes dos dois Ministérios, igualmente designados.

Art. 11. As contribuições de que trata êste Decreto-lei serão cobradas a partir de 1 de janeiro de 1946, com base na remuneração dos segurados de 1945.

Art. 12. Este Decreto-lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 10 de janeiro de 1946, 125.º da Independência e 58.º da República.

José Linhares

R. Carneiro de Mendonça

Raul Leitão da Cunha

PROC. 167
FLS 516
RUB.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

CERTIDÃO ESTADUAL - PRIMEIRO GRAU

FALÊNCIA, CONCORDATA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL

Data emissão: 26/09/2025 **Nº da certidão:** 12503364063

Data de validade: 26/11/2025 **Código de Validação:** 5e085cbdde

NOME: Servico Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac

CNPJ: 03.760.035/0001-17

Os dados dos documentos constantes nessa certidão foram informados pelo solicitante, sua titularidade e autenticidade deverão ser conferidas pelo interessado, conforme o documento original (ex: CPF, Identidade, etc.)

Certifico que NADA CONSTA nos registros de distribuição do 1o GRAU DE JURISDIÇÃO do Poder Judiciário do Estado do Maranhão sobre ocorrência de ações de pedido de Falência, Concordata e Recuperação Judicial distribuída(s) que esteja(m) em tramitação em face da pessoa acima identificada.

A Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial contempla ações de Falência, Recuperação Judicial/Extrajudicial e Insolvência Civil.

Observações:

a) Os dados do(a) solicitante acima informado são de sua responsabilidade, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário;

b) A validade desta certidão é de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão. Após essa data será necessária a emissão de uma nova certidão;

c) Esta certidão é válida apenas para maiores de 18 anos;

d) A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na página do Tribunal de Justiça do Maranhão - www.tjma.jus.br - menu - Certidão Estadual, utilizando o código de validação acima identificado;

e) Fonte da pesquisa: sistema PJE (1o grau);

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Sped CONTÁBIL

Entidade: CFP/SENAC EM SAO LUIS/MA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023 CNPJ: 03.760.035/0001-17

Número de Ordem do Livro: 123

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023

PROC. 168
FLS 376
RUB.

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
Receita Operacional		R$ 47.228.989,58	R$ 53.702.145,92
(-) Despesas Operacionais		R$ (37.115.016,16)	R$ (42.528.809,73)
Resultado Operacional		R$ 10.113.973,42	R$ 11.173.336,19
Receita nao Operacional		R$ 12.286.842,55	R$ 15.979.878,91
(-) Despesa nao Operacional		R$ (4.027.996,61)	R$ (5.174.964,78)
Resultado antes da Contribuicao Social		R$ 18.372.819,36	R$ 21.978.250,32
Resultado antes do Imposto de Renda		R$ 18.372.819,36	R$ 21.978.250,32
Lucro Liquido do Exercicio		R$ 18.372.819,36	R$ 21.978.250,32

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 08.0C.78.13.89.E5.47.0A.A4.38.B0.03.77.F9.14.84.55.41.C0.77-9, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

Sped CONTÁBIL

Entidade: CFP/SENAC EM SAO LUIS/MA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023 CNPJ: 03.760.035/0001-17

Número de Ordem do Livro: 123

PROC. 169
FLS 316
RUB.

TERMO DE ABERTURA

Nome Empresarial	CFP/SENAC EM SAO LUIS/MA
NIRE	
CNPJ	03.760.035/0001-17
Número de Ordem	123
Natureza do Livro	DIARIO
Município	São Luis
Data do arquivamento dos atos constitutivos	13/03/2000
Data de arquivamento do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresária	
Data de encerramento do exercício social	31/12/2023
Quantidade total de linhas do arquivo digital	365509

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nome Empresarial	CFP/SENAC EM SAO LUIS/MA
Natureza do Livro	DIARIO
Número de ordem	123
Quantidade total de linhas do arquivo digital	365509
Data de inicio	01/01/2023
Data de término	31/12/2023

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 08.0C.78.13.89.E5.47.0A.A4.38.B0.03.77.F9.14.84.55.41.C0.77-9, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Sped CONTÁBIL

Entidade: SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC

Período da Escrituração: 01/01/2024 a 31/12/2024 CNPJ: 03.760.035/0001-17

Número de Ordem do Livro: 124

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
Receita Operacional		R$ 53.702.145,92	R$ 60.340.561,65
(-) Despesas Operacionais		R$ (42.528.809,73)	R$ (56.177.916,97)
Resultado Operacional		R$ 11.173.336,19	R$ 4.162.644,68
Receita nao Operacional		R$ 15.979.878,91	R$ 68.179.912,20
(-) Despesa nao Operacional		R$ (5.174.964,78)	R$ (5.238.582,72)
Resultado antes da Contribuicao Social		R$ 21.978.250,32	R$ 67.103.974,16
Resultado antes do Imposto de Renda		R$ 21.978.250,32	R$ 67.103.974,16
Lucro Liquido do Exercicio		R$ 21.978.250,32	R$ 67.103.974,16

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 5C.E4.64.71.13.A7.7A.CF.A0.26.2C.6C.A4.FE.96.4D.6F.8D.27.B6-2, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.3.1 do Visualizador

PROC. 170
FLS. 316
RUB.

TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

Sped CONTÁBIL

Entidade: SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC

Período da Escrituração: 01/01/2024 a 31/12/2024 CNPJ: 03.760.035/0001-17

Número de Ordem do Livro: 124

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

PROC. 171
FLS 316
RUB.

TERMO DE ABERTURA

Nome Empresarial	SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
NIRE	
CNPJ	03.760.035/0001-17
Número de Ordem	124
Natureza do Livro	DIARIO
Município	São Luís
Data do arquivamento dos atos constitutivos	13/03/2000
Data de arquivamento do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresária	
Data de encerramento do exercício social	31/12/2024
Quantidade total de linhas do arquivo digital	342438

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nome Empresarial	SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
Natureza do Livro	DIARIO
Número de ordem	124
Quantidade total de linhas do arquivo digital	342438
Data de inicio	01/01/2024
Data de término	31/12/2024

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 5C.E4.64.71.13.A7.7A.CF.A0.26.2C.6C.A4.FE.96.4D.6F.8D.27.B6-2, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.3.1 do Visualizador

PROC. 172
FLS 316
RUB.

CARTEIRA DE IDENTIDADE
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO
06187523320-0
26/04/2017
JOSE AMERTON BATISTA LOPES
PAULO BATISTA LOPES E MARIA JOSE DOS SANTOS LOPES
PASSAGEM FRANCA - MA
04/09/1947
NASC. N.0000039 FLS.010 LIV.00001
040298103-06
P-200
VIA-01

PROC. 173
FLS 316
RUB.

Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré – MA
Av. João XXIII, S/N - Centro, CEP nº 65.398-000,
CNPJ nº 01.612.832/0001-21

Processo nº 316/2025

De acordo com as informações constantes neste processo administrativo autuado, AUTORIZO o envio dos autos à Assessoria Administrativa para auxiliar a Secretaria ora solicitante no levantamento de mercado, de que trata o art. 18, § 1º, inciso V, primeira parte, da Lei nº 14.133/2021.

Ato contínuo, retornem os autos à Secretaria de origem para elaboração do Estudo Técnico Preliminar e demais atos subsequentes, em conformidade com a legislação pertinente.

Alto Alegre do Pindaré/MA, 21 de Outubro de 2025.

José Francinete Bento Luna
Prefeito do Município de Alto Alegre do Pindaré/MA

PROC. 174
FLS 316
RUB.

Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré – MA
Av. João XXIII, S/N - Centro, CEP nº 65.398-000,
CNPJ nº 01.612.832/0001-21

Processo / Protocolo: 316/2025
Origem: Sec. Municipal de Educação
Assunto: Contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, para ministrar cursos profissionalizantes no Município de Alto Alegre do Pindaré.

DESPACHO

Em atenção à determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito de Alto Alegre do Pindaré, e, em consonância com o que disciplina o art. 18, § 1º, inciso V, primeira parte, da Lei nº 14.133/2021, informamos que o procedimento de cotação de preços (metodologia) nesta municipalidade é realizado a partir de consultas a tabelas oficiais, pesquisas de mercado através de propostas físicas, por e-mail, telefone, internet, outros contratos administrativos, outros Órgãos, ou pessoalmente.

Entretanto, no presente caso, não foi realizada pesquisa de preços junto ao mercado, tendo em vista que o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC é uma Instituição que tem como finalidade estatutária executar cursos para qualificação profissional.

Assim, não há pluralidade de fornecedores aptos à execução do objeto, o que torna incabível a realização de cotação de preços, situação está que encontra amparo no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação direta em razão da natureza singular do serviço e da exclusividade do executor.

Para instrução do processo, já foi juntado proposta, documentação jurídica, fiscal e institucional necessária encaminhada pelo SENAC/MA.

Dessa forma, restam atendidos os pressupostos legais para a contratação, devendo o processo retornar aos autos da Secretaria demandante para juntada do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, com posterior autorização da autoridade competente

Alto Alegre do Pindaré/MA, 22 de Outubro de 2025.

Leniza de Oliveira Botelho
Assessora Administrativa

PREFEITURA DE
Alto Alegre do Pindaré
Juntos para fazer muito mais

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 175
FLS 316
RUB.

Processo nº 316/2025

DESPACHO

Foi proferido despacho pelo Prefeito Municipal determinando o retorno dos autos a esta Secretaria, após o levantamento de mercado, de que trata o art. 18, § 1º, inciso V, primeira parte, da Lei nº 14.133/2021, para que fosse elaborado o Estudo Técnico Preliminar e demais atos subsequentes, em conformidade com a legislação pertinente.

Dito isto, junta-se aos autos o Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, determinando assim o encaminhamento dos autos ao Prefeito Municipal para que seja dada início à contratação pública.

Alto Alegre do Pindaré/MA, 24 de Outubro de 2025.

ALTEMAR LIMA DE SOUSA
Secretário Municipal de Educação de Alto Alegre do Pindaré/MA

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 176
FLS 316
RUB.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Unidade Requisitante
Secretaria Municipal de Educação.

Alinhamento com o Planejamento Anual
A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização.

Equipe de Planejamento
Altemar Lima de Sousa

Problema Resumido
Intrinsecamente ligado à necessidade de capacitação profissional e ao desenvolvimento socioeconômico do Município de Alto Alegre do Pindaré, possuindo como ponto central do problema identificado é a grande carência de mão de obra qualificada na comunidade, sendo que essa escassez de profissionais é notada em setores específicos, os quais, paradoxalmente, apresentam alta demanda por colaboradores.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A descrição da necessidade da contratação está fundamentada nas demandas sociais e econômicas do Município de Alto Alegre do Pindaré e visa responder à escassez de profissionais qualificados no mercado local.

A qualificação é essencial para que os profissionais possam atuar tanto de forma autônoma quanto como colaboradores em estabelecimentos locais

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 177
FLS 216
RUB.

JUSTIFICATIVA

O Município de Alto Alegre do Pindaré, atento às demandas sociais e econômicas da comunidade, reconhece a necessidade de promover ações voltadas à capacitação profissional, com vistas à geração de emprego, renda e inclusão social. Atualmente, existe grande carência de mão de obra qualificada nas áreas de serviços pessoais, como manicure e pedicure, depilação, setores que apresentam alta demanda de profissionais tanto de forma autônoma quanto como colaboradores em estabelecimentos locais.

Nesse contexto, o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC destaca-se como instituição de reconhecida competência, com infraestrutura adequada, corpo docente qualificado e metodologias modernas de ensino. Sua atuação abrange a qualificação prática e teórica em diversas áreas profissionais, o que permite aos alunos adquirirem competências técnicas e empreendedoras para o exercício regularizado de suas atividades.

Considerando a natureza singular da metodologia do SENAC e sua exclusividade na oferta dos cursos em questão, torna-se inviável a realização de procedimento licitatório, uma vez que não há pluralidade de fornecedores para a execução da proposta apresentada.

REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A instituição contratada (SENAC) deverá:

- Ministrar integralmente os cursos previstos, conforme especificações do Termo de Referência;
- Disponibilizar equipe técnica qualificada e infraestrutura adequada para a execução das atividades;
- Fornecer materiais didáticos e relatórios de acompanhamento;
- Garantir a execução dos cursos dentro do prazo estabelecido;
- Atuar em conformidade com os princípios da legalidade, transparência e eficiência

SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

A solução proposta consiste na contratação do SENAC para ministrar cursos, sendo que os cursos contemplam metodologias modernas, atividades práticas e conteúdos atualizados, abrangendo ainda noções de atendimento, gestão financeira, higiene e segurança no trabalho.

A execução está prevista para ocorrer em até 90 dias, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e Proposta Comercial do SENAC.

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 178
FLS 316
RUB.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A contratação direta fundamenta-se no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a dispensa de licitação para contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos, que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, desde que possua reputação ética e profissional.

O SENAC enquadra-se perfeitamente nesta previsão legal, por ser instituição de direito privado, sem fins lucrativos, com objetivo estatutário voltado à educação profissional e capacitação técnica, sendo reconhecido nacionalmente como referência em formação de mão de obra.

Considerando que a oferta dos cursos especificados é de competência exclusiva do SENAC, não havendo outros fornecedores capazes de executar as atividades com a mesma metodologia, a solução escolhida é a contratação direta do SENAC, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

QUANTITATIVOS E VALORES

ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO E DOS CUSTOS

Nº	Curso	Objetivo	Modalidade	Carga Horária	Qtde. de Turmas	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1	Unhas de Gel	Aperfeiçoar profissionais de manicure e pedicure no domínio das técnicas de alongamento com aplicação de gel, proporcionando aspecto natural e saudável às unhas.	Presencial	15h	1	7.936,00	7.936,00
2	Técnicas de Correção de Sobrancelhas	Desenvolver técnicas de correção de sobrancelhas, voltado a profissionais, estudantes e público em geral do segmento de beleza.	Presencial	15h	2	5.252,00	10.504,00
3	Depilação com Linha	Aperfeiçoar profissionais da beleza para realizar depilação com linha, removendo pelos de diversas partes do	Presencial	15h	1	4.391,00	4.391,00

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

		corpo com técnica adequada.					
4	Maquiagem para Festas	Proporcionar habilidades em técnicas de maquiagem para festas, considerando harmonização facial e tendências de mercado.	Presencial	15h	1	5.371,00	5.371,00
5	Massagem Modeladora e Turbinada	Desenvolver domínio das técnicas de massagem modeladora e turbinada para modelar o corpo, ativar circulação e eliminar toxinas.	Presencial	15h	2	3.914,00	7.828,00
6	Penteados Estilizados	Aprimorar habilidades no uso de técnicas de elaboração de penteados estilizados e acompanhar novas tendências.	Presencial	15h	2	4.230,00	8.460,00
7	Spa de Mãos e Pés	Capacitar profissionais nas técnicas de hidratação e esfoliação das mãos e pés, promovendo relaxamento e bem-estar.	Presencial	15h	2	4.378,00	8.756,00
8	Cortes de Cabelo Masculino e Técnicas de Barbear	Aperfeiçoar cabeleireiros em técnicas de corte masculino e barbear, considerando estilo e expectativas do cliente.	Presencial	20h	1	7.257,00	7.257,00
9	Qualidade no Atendimento	Aperfeiçoar o desempenho de profissionais em recepção, telefonia e atendimento, desenvolvendo soft skills e técnicas de encantamento de clientes.	Presencial	16h	1	4.180,00	4.180,00
10	Preparando-se para o Mercado de Trabalho	Orientar participantes sobre postura profissional e habilidades necessárias para inserção no mundo do trabalho.	Presencial	20h	1	5.214,00	5.214,00

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 189
FLS 316
RUB.

11	Panificação Caseira	Promover conhecimentos sobre preparo de pães caseiros, observando regras de higiene e manipulação de alimentos.	Presencial	15h	2	4.447,00	8.894,00
12	Salgados para Festas	Ensinar preparo de salgados básicos servidos em festas, aplicando boas práticas de manipulação de alimentos.	Presencial	20h	1	8.795,00	8.795,00
13	Bolos e Doces Regionais	Desenvolver conhecimentos sobre preparo de bolos e doces típicos da culinária nordestina, com boas práticas de manipulação.	Presencial	20h	1	7.099,00	7.099,00
14	Técnicas Básicas em Confeitaria	Ensinar fundamentos da confeitaria e técnicas básicas de preparo, observando boas práticas alimentares.	Presencial	15h	1	8.704,00	8.704,00
15	Preparo de Pizzas	Desenvolver o preparo de massas, molhos e coberturas de pizzas para profissionais da gastronomia.	Presencial	20h	1	7.965,00	7. 965,00
16	Preparo de Pães Artesanais	Capacitar sobre técnicas de produção de pães artesanais, aplicando boas práticas de manipulação e variedade de receitas.	Presencial	15h	1	6.239,00	6.239,00
17	Bombons e Trufas	Ensinar preparo de bombons e trufas, identificando tipos de chocolate e aplicando boas práticas de manipulação.	Presencial	15h	1	6.232,00	6.232,00
Total Parcial						R$ 101.604,00	R$ 123.825,00
Desconto de 30% para pagamentos à vista, antes do início do curso, conforme política de desconto							R$ 37.147,50
Total Geral							**R$ 86.677,50**

A estimativa dos custos da contratação do objeto pretendido é no valor de **R$ 86.677,50 (oitenta e seis mil, seiscentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos)**, conforme Proposta Comercial apresentada pelo SENAC, já com aplicação do desconto previsto.

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 184
FLS 316
RUB.

PRAZOS E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Prazos:

O prazo de execução para a realização dos cursos de capacitação está previsto para ocorrer em até 12 (doze) meses.

Adicionalmente, a validade da Proposta Comercial do SENAC é de 60 dias, a contar da data de sua assinatura (20 de outubro de 2025). Para que a execução seja iniciada, é necessária a apresentação do documento de aprovação e da cópia do empenho dentro desse período de validade.

Cronograma de Desembolso (Pagamento):

O pagamento da contratação será efetuado em parcela única.

A Forma de Pagamento exigida para esta proposta deve ser realizada à vista, antes do início do curso, em conformidade com a política de desconto (que na proposta anexa prevê 30% para pagamentos à vista).

Obrigações para Início e Desembolso:

Para que a execução da programação seja iniciada e o desembolso possa ocorrer, é necessário o cumprimento das seguintes condições:
1. Aceite da proposta por meio de ofício que contenha informações sobre o curso, carga horária, quantidade de alunos e turmas, juntamente com a nota de empenho.
2. Assinatura do contrato de prestação de serviços

Benefícios da Abordagem Proposta:

Parcerias Sólidas: O pagamento dentro do prazo fortalece as relações com os fornecedores, incentivando parcerias duradouras e garantindo a continuidade do fornecimento.

A proposta de um cronograma de desembolso fixo, associado a pagamentos dentro do prazo estabelecido, representa uma abordagem equilibrada e eficaz para a gestão financeira. Essa estratégia não apenas otimiza o uso dos recursos públicos, mas também fortalece a transparência, a eficiência e as relações colaborativas com os fornecedores.

JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO

Nos termos do art. 18, §1º, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021, é necessário justificar a decisão sobre o parcelamento ou não da contratação.

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 182
FLS 516
RUB.

No presente caso, a opção pelo não parcelamento fundamenta-se no fato da natureza do serviço de capacitação profissional. sendo que o serviço contratado consiste em um pacote fechado de cursos específicos.

O modelo de pagamento visa garantir a necessidade de garantir a viabilidade da execução do serviço, no sentido de assegurar a viabilidade da execução, o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC) estabelece, em sua Proposta Comercial, que a forma de pagamento deve ser realizada à vista, antes do início do curso.

Esta exigência, que implica a desnecessidade de parcelamento, está diretamente ligada à Política de Desconto da instituição, que oferece um abatimento significativo de 30% para pagamentos à vista.

Dessa forma. a decisão de não parcelar a contratação é justificada tanto pela política financeira do contratado quanto pelo interesse do Município em assegurar um benefício econômico substancial (o desconto de 30%), simplificando o processo de pagamento em um único ato e garantindo que o custo total estimado seja reduzido, e seja liquidado integralmente para o início imediato e viável das atividades.

Em resumo, a contrataçao é tratada como um serviço pontual e específico, sendo financeiramente mais vantajoso e operacionalmente mais simples, à vista para garantir o início das aulas e obter o desconto

≡ RESULTADOS PRETENDIDOS

Dentre os principais benefícios esperados, destacam-se:

- Formação de profissionais qualificados para atuação no mercado de trabalho local;
- Estímulo ao empreendedorismo e à autonomia profissional;
- Geração de emprego e renda no município;
- Atendimento da demanda crescente por serviços de estética e cuidados com idosos;
- Contribuição para a inclusão social e fortalecimento da economia local
- Os cursos oferecem qualificação prática e teórica que permite aos alunos adquirirem competências técnicas e empreendedoras.
- Os resultados esperados confirmam a eficácia técnica da solução, visando a formação de profissionais qualificados, o estímulo ao empreendedorismo, a geração de emprego e renda e o atendimento da demanda crescente por serviços de estética e cuidados com ido

≡ DECLARACÃO DE VIABILIDADE

A Equipe de planejamento declara viável esta contratação, sendo que considerando os estudos preliminares realizados, descritos neste documento, e que demonstram.

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

- Que a contratação não implicará em contratações correlatas e/ou interdependentes;
- Que a contratação trará benefícios e o investimento financeiro é justificado pelo retorno social e econômico projetado, que inclui a contribuição para a inclusão social e o fortalecimento da economia local;

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Verificar a disponibilidade orçamentária para o pagamento dos serviços contratados e garantir que não haja impedimentos legais.

Elaborar contrato com cláusulas claras e objetivas que definam as responsabilidades das partes envolvidas, prazos, formas de pagamento e possíveis penalidades.

Designar servidores capacitados para fiscalização e gestão contratual, garantindo que estejam preparados para acompanhar a execução do serviço e verificar o cumprimento das obrigações contratuais.

Essas são algumas das providências operacionais e estruturais que devem ser consideradas antes da contratação. É importante garantir que todos os passos sejam seguidos corretamente para assegurar uma aquisição eficiente e dentro das normas legais.

IMPACTOS AMBIENTAIS

Em conformidade com o artigo 11, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, este estudo contempla a análise dos possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação, bem como medidas de mitigação.

O objeto da contratação é a prestação de serviços de capacitação profissional, por meio de cursos presenciais, visando a geração de emprego, renda e inclusão social.

A natureza do serviço, voltada à formação técnica e teórica dos alunos, justifica a ausência de impactos ambientais significativos ou diretos no âmbito da execução do contrato.

CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é PLENAMENTE VIAVEL.

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 189
FLS 316
RUB.

Além disso, é importante estabelecer cláusulas contratuais que garantam a conformidade com as normas de segurança e qualidade estabelecidas.

Alto Alegre do Pindaré (MA), 23 de Outubro de 2025.

ALTEMAR LIMA DE SOUSA
Secretário Municipal de Educação de Alto Alegre do Pindaré/MA

PREFEITURA DE
Alto Alegre do Pindaré
Juntos para fazer muito mais

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO.

1.1. Contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, para ministrar cursos profissionalizantes no Município de Alto Alegre do Pindaré.

2. JUSTIFICATIVA.

2.1. A contratação se fundamenta na necessidade de capacitação profissional e no desenvolvimento socioeconômico do Município de Alto Alegre do Pindaré, visando responder à grande carência de mão de obra qualificada notada em setores específicos, como serviços pessoais (manicure, pedicure, depilação) e outros que apresentam alta demanda por colaboradores.

2.2. A solução consiste na contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC) para ministrar os cursos, sendo esta a solução mais vantajosa e tecnicamente indispensável.

2.3. A contratação será realizada de forma direta, por Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

2.4. O SENAC se enquadra na previsão legal como instituição de direito privado, sem fins lucrativos, com objetivo estatutário voltado à educação profissional e capacitação técnica, sendo reconhecido nacionalmente como referência em formação de mão de obra. A escolha se justifica pela natureza singular da metodologia do SENAC e sua reconhecida competência, infraestrutura adequada e corpo docente qualificado, tornando inviável a competição.

2.5. Os resultados incluem a formação de profissionais qualificados, o estímulo ao empreendedorismo, a geração de emprego e renda, o atendimento da demanda por serviços locais e a contribuição para a inclusão social e o fortalecimento da economia local.

3. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO.

A contratação consiste em um pacote fechado de 17 (dezessete) cursos de capacitação profissional, totalizando 18 (dezoito) turmas, a serem ministrados presencialmente, conforme relação abaixo:

Nº	Curso	Objetivo	Modalidade	Carga Horária	Qtde. de Turmas	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1	Unhas de Gel	Aperfeiçoar profissionais de manicure e pedicure no domínio das técnicas de alongamento com aplicação de gel, proporcionando aspecto natural e saudável às unhas.	Presencial	15h	1	7.936,00	7.936,00
2	Técnicas de Correção de Sobrancelhas	Desenvolver técnicas de correção de sobrancelhas,	Presencial	15h	2	5.252,00	10.504,00

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 186
FLS 3/16
RUB.

		voltado a profissionais, estudantes e público em geral do segmento de beleza.					
3	Depilação com Linha	Aperfeiçoar profissionais da beleza para realizar depilação com linha, removendo pelos de diversas partes do corpo com técnica adequada.	Presencial	15h	1	4.291,00	4.291,00
4	Maquiagem para Festas	Proporcionar habilidades em técnicas de maquiagem para festas, considerando harmonização facial e tendências de mercado.	Presencial	15h	1	5.371,00	5.371,00
5	Massagem Modeladora e Turbinada	Desenvolver domínio das técnicas de massagem modeladora e turbinada para modelar o corpo, ativar circulação e eliminar toxinas.	Presencial	15h	2	3.914,00	7.828,00
6	Penteados Estilizados	Aprimorar habilidades no uso de técnicas de elaboração de penteados estilizados e acompanhar novas tendências.	Presencial	15h	2	4.230,00	8.460,00
7	Spa de Mãos e Pés	Capacitar profissionais nas técnicas de hidratação e esfoliação das mãos e pés, promovendo relaxamento e bem-estar.	Presencial	15h	2	4.378,00	8.756,00
8	Cortes de Cabelo Masculino e Técnicas de Barbear	Aperfeiçoar cabeleireiros em técnicas de corte masculino e barbear, considerando estilo e expectativas do cliente.	Presencial	20h	1	7.257,00	7.257,00
9	Qualidade no Atendimento	Aperfeiçoar o desempenho de profissionais em recepção, telefonia e atendimento.	Presencial	16h	1	4.180,00	4.180,00

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

FOLHA 187
PROCESSO 316
RUB.

		desenvolvendo soft skills e tecnicas de encantamento de clientes.					
10	Preparando-se para o Mercado de Trabalho	Orientar participantes sobre postura profissional e habilidades necessárias para inserção no mundo do trabalho.	Presencial	20h	1	5.214,00	5.214,00
11	Panificação Caseira	Promover conhecimentos sobre preparo de pães caseiros, observando regras de higiene e manipulação de alimentos.	Presencial	15h	2	4.447,00	8.894,00
12	Salgados para Festas	Ensinar preparo de salgados básicos servidos em festas, aplicando boas práticas de manipulação de alimentos.	Presencial	20h	1	8.795,00	8.795,00
13	Bolos e Doces Regionais	Desenvolver conhecimentos sobre preparo de bolos e doces típicos da culinária nordestina, com boas práticas de manipulação	Presencial	20h	1	7.099,00	7.099,00
14	Técnicas Básicas em Confeitaria	Ensinar fundamentos da confeitaria e técnicas básicas de preparo, observando boas práticas alimentares.	Presencial	15h	1	8.704,00	8.704,00
15	Preparo de Pizzas	Desenvolver o preparo de massas, molhos e coberturas de pizzas para profissionais da gastronomia.	Presencial	20h	1	7.965,00	7.965,00
16	Preparo de Pães Artesanais	Capacitar sobre técnicas de produção de pães artesanais, aplicando boas práticas de manipulação e variedade de receitas.	Presencial	15h	1	6.239,00	6.239,00
17	Bombons e Trufas	Ensinar preparo de bombons e trufas, identificando tipos de chocolate e aplicando boas	Presencial	15h	1	6.232,00	6.232,00

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 188
FLS 316
RUB.

		práticas de manipulação.					
Total Parcial						R$ 101.604,00	R$ 123.825,00
Desconto de 30% para pagamentos à vista, antes do início do curso, conforme política de desconto							R$ 37.147,50
Total Geral							**R$ 86.677,50**

A estimativa dos custos da contratação do objeto pretendido é no valor de **R$ 86.677,50 (oitenta e seis mil, seiscentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos)**, conforme Proposta Comercial apresentada pelo SENAC, já com aplicação do desconto previsto.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

4.1. A presente contratação encontra fundamentação legal no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2023 e alterações, que dispõe:

> *Art. 75. É dispensável a licitação:*
>
> *XV - Para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;*

5. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO.

5.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. O objeto é classificado como serviço de natureza SINGULAR, tendo em vista que este processo visa contratar uma empresa especializada.

6. ESTIMATIVA DE PREÇOS E ADEQUAÇAO ORÇAMENTÁRIA.

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, e a referida dotação será informada em momento posterior e pelo Setor Contábil.

6.2. A estimativa dos custos da contratação, com base na Proposta Comercial do SENAC, totaliza o valor de R$ 84.516,60 (oitenta e quatro mil, quinhentos e dezesseis reais e sessenta centavos), já com a aplicação do desconto de 30% previsto para pagamento à vista.

6.3. O detalhamento dos preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentos de suporte (conforme Anexo I – Proposta Comercial) devem constar em documento separado e classificado no processo. O valor total sem desconto é de R$ 120.738,00.

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 189
FLS 316
RUB.

7. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO.

7.1. A Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

8.1. Dos documentos de habilitação:

8.1.1. Para fornecimento do objeto/prestação do serviço pretendido, a pessoa jurídica contratada deverá comprovar que atua em ramo de atividade compatível com o objeto, bem como apresentar documentos que comprovem a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista.

8.2. Ministrar integralmente os cursos previstos, conforme especificações de carga horária e objetivos.

8.3. Disponibilizar equipe técnica qualificada (docentes com o perfil exigido na Proposta Comercial) e infraestrutura adequada para a execução das atividades.

8.4. Fornecer materiais didáticos e relatórios de acompanhamento.

8.5. Garantir a execução dos cursos dentro do prazo estabelecido (máximo de 90 dias).

8.6. Atuar em conformidade com os princípios da legalidade, transparência e eficiência.

8.7. Expedir os competentes certificados de conclusão aos participantes que cumprirem a carga horária mínima de 75% e apresentarem no mínimo 70% de aproveitamento.

8.8. Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições exigidas para a qualificação na contratação direta.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

9.1. A contratação com a pessoa jurídica contratada deverá ser formalizada com a celebração de Contrato Administrativo;

9.2. A contagem do prazo para fornecimento dos serviços objeto desta contratação terá início a partir da notificação ao fornecedor acerca da emissão do empenho da Solicitação de Fornecimento ou da assinatura do contrato.

9.3. Constituem obrigações da CONTRATADA:

Na vigência deste Contrato, a CONTRATADA compromete-se a cumprir entre outras, as seguintes condições:

9.3.1. Realizar a prestação dos serviços conforme especificações previstas neste Termo bem como na Proposta Comercial e no Contrato;

9.3.2. Substituir, corrigir ou reparar, às suas expensas, serviços que não estiverem de acordo com o descritivo;

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 190
FLS 316
RUB.

9.3.3. Comunicar à contratante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.3.4. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

9.3.5. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

9.4. Constituem obrigações da CONTRATANTE

Na vigência deste Contrato, o MUNICÍPIO compromete-se a:

9.4.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.4.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e nos termos de sua proposta;

9.4.3. Comunicar à Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, estipulando prazo para a sua correção;

9.4.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

9.4.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente no prazo e forma estabelecidos neste Contrato;

9.4.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

10.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto em Decreto Municipal, que "Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Grajaú, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021".

10.2. As comunicações serão realizadas pelo fiscal ou gestor do contrato ao preposto indicado pela contratada.

10.3. Recebimento do Objeto (Art. 140) será recebido:

• Provisoriamente: Pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico (conclusão dos cursos).

• Definitivamente: Por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento integral das exigências contratuais.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE:

11.1. O contrato firmado entre as partes terá vigência de 12 (doze) meses, com início a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o prazo do limite legal previsto no artigo 107 da Lei 14.133/2021, utilizando-se para fins de reajuste o índice do INPC, ou, na ausência deste, outro índice aplicável.

11.2. O prazo máximo para a entrega total do objeto (os 17 cursos) é de 12 (doze) meses, a ser contado após a formalização contratual e o atendimento das exigências prévias de início da execução.

11.3. Nenhuma alteração contratual será efetuada sem a autorização das partes, cabendo modificar, adicionar, retificar ou excluir termos deste instrumento, desde que em consonância com os objetivos estabelecidos, mediante termo aditivo competente e de conformidade com o artigo 124 e seguintes da Lei Federal n. 14.133/2021.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.

12.1. O pagamento será realizado de forma antecipada, em parcela única, conforme previsto no art. 145, § 1°, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, considerando que se trata de contratação de entidade sem fins lucrativos, para execução de cursos com data previamente agendada e dependentes de reserva de vagas e estrutura didática, o que exige a garantia de confirmação da inscrição dos participantes. A antecipação do pagamento é necessária para assegurar a viabilidade e a efetividade da execução contratual, garantindo a disponibilidade de instrutores, materiais didáticos e demais recursos indispensáveis para o início das atividades.

12.2. Conforme cláusula acima, o pagamento deve ser realizado à vista, antes do início do curso, em conformidade com a política de desconto da instituição (30%), sendo que a antecipação do pagamento é permitida e justificada pois propicia sensível economia de recursos (desconto de 30% no valor total do serviço, conforme ETP)

12.3. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos, quando exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

12.4. O pagamento ficará condicionado à prévia informação pelo Contratado, dos dados da conta corrente e ao recebimento definitivo do objeto do contrato pelo seu fiscal.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa à inexecução total do contrato;

d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste termo de referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 192
FLS 316
RUB.

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
d) Multa Moratória de 0,6% (seis décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) dias,

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE a CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
b) As peculiaridades do caso concreto;
c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) Os danos que dela provierem para o Contratante.

13.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

14. DISTRATO E RESILIÇÃO UNILATERAL.

14.1. É facultado às partes promover o distrato do Contrato, a qualquer tempo, por mútuo consentimento, ou a resilição unilateral por iniciativa de qualquer delas, mediante notificação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, restando para cada qual tão somente a responsabilidade pelas tarefas em execução no período anterior à notificação.

15. CASOS DE RESCISÃO

15.1. A CONTRATANTE poderá, unilateralmente, rescindir de pleno direito este Contrato, independente de notificação judicial ou extrajudicial, desde que ocorra qualquer um dos fatos adiante enunciados, bastando para isso comunicar à CONTRATADA sua intenção, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias:
a) o não cumprimento pela CONTRATADA das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 193
FLS 316
RUB.

b) o cumprimento irregular pela CONTRATADA das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

c) o desatendimento pela CONTRATADA das determinações regulares da autorizada designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

d) razões de interesse do serviço público.

15.2. A CONTRATADA poderá rescindir ou suspender o presente Contrato, mediante notificação extrajudicial, em caso de atraso no pagamento pela CONTRATANTE que seja superior ao prazo de 90 (noventa) dias aos serviços já prestados.

16. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

16.1. Aplicam-se à execução deste Contrato a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no que couber, os preceitos de Direito Público e, supletivamente, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

17. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

17.1. O cronograma de desembolso será realizado em uma única etapa, a partir do recebimento definitivo do objeto.

Alto Alegre do Pindaré/MA, 24 de Outubro de 2025.

ALTEMAR LIMA DE SOUSA
Secretário Municipal de Educação de Alto Alegre do Pindaré/MA

PROC. 194
FLS 316
RUB.

Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré – MA
Av. João XXIII, S/N - Centro, CEP nº 65.398-000,
CNPJ nº 01.612.832/0001-21

Processo nº 316/2025

De acordo com as informações constantes neste processo administrativo autuado, **aprovo a demanda** e autorizo o encaminhamento da solicitação para **Contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, para ministrar cursos profissionalizantes no Município de Alto Alegre do Pindaré**, e determino que seja providenciada a instrução dos autos com vistas a realizar a contratação dentro das formalidades legais de acordo com o rito abaixo:

a) Encaminhe os autos ao Setor Contábil para informar, consoante determina os artigos 5º, inc. II e 37 *caput*, da Constituição Federal, combinado com os Arts. 72, IV, 18, IV e Art. 92, III, da Lei nº 14.133/21, a disponibilidade de dotação orçamentária e financeira.

b) ao Agente de Contratações para apresentar Parecer e documentação pertinente;

c) à Procuradoria Geral para emissão de parecer jurídico;

d) à Controladoria para análise e parecer;

e) retorno dos autos para deliberação;

Alto Alegre do Pindaré/MA, 27 de Outubro de 2025.

JOSÉ FRANCINETE BENTO LUNA
Prefeito do Município de Alto Alegre do Pindaré/MA

PROC. 195
FLS 316
RUB.

Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré – MA
Av. João XXIII, S/N - Centro, CEP nº 65.398-000,
CNPJ nº 01.612.832/0001-21

Processo nº 316/2025
Requerente: Secretaria Municipal de Educação
Para: CPL

DESPACHO

Declaro para fins do disposto no art. 16, II, da lei complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e para efeito de realização de procedimentos licitatórios, que a despesa tem adequação, adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, sendo compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e deverá ocorrer por conta das dotações orçamentárias conforme abaixo:

020300 SECRETARIA DE EDUCAÇAO
12 122 0046 2012 0000 MANUT. E FUNC. DA SEC. MUNIC. DE EDUCAÇAO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDIC

Encaminhe os autos do processo ao Agente de Contratação.

Alto Alegre do Pindaré/MA, 28 de Outubro de 2025.

Antônio Amaro dos Santos Ayres
Contador Geral
CRC/MA 010691/0-2

PROC. 196
FLS 316
RUB.

Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré – MA
Av. João XXIII, S/N - Centro, CEP nº 65.398-000,
CNPJ nº 01.612.832/0001-21

PROCESSO N º 316/2025
ASSUNTO: Contratação direta por Dispensa de Licitação
OBJETO: Contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, para ministrar cursos profissionalizantes no Município de Alto Alegre do Pindaré.
Legislação Aplicável: art. 75, XV, da Lei 14.133/21.

PARECER TÉCNICO

Excelentíssimo Prefeito,

1.1. Trata-se da contratação direta, por dispensa, em razão da **Contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, para ministrar cursos profissionalizantes no Município de Alto Alegre do Pindaré**, com base no art. 75, XV, da Lei 14.133/21.

1.2. A Secretaria Municipal de Educação de Alto Alegre do Pindaré/MA, justifica a presente contratação se faz necessária tendo em vista que *"(...) necessidade de capacitação profissional e no desenvolvimento socioeconômico do Município de Alto Alegre do Pindaré, visando responder à grande carência de mão de obra qualificada notada em setores específicos, como serviços pessoais (manicure, pedicure, depilação) e outros que apresentam alta demanda por colaboradores (...)"*

1.3. Nesta feita, compulsando os autos, verificamos que foi apresentada Proposta pelo **Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC,** pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita sob o CNPJ Nº 03.760.035/0003-89, com o **valor global de R$ 123.825,00 (cento e vinte e três mil, oitocentos e vinte e cinco reais)**, sendo que com o desconto de 30% para pagamentos à vista, antes do início do curso, conforme política de desconto, no valor de **R$ 86.677,50 (oitenta e seis mil, seiscentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos).**

1.4. Consta nos autos, documentação fiscal, jurídica e trabalhista, para que se constate sua situação regular para contratar com a administração pública, bem como, da instrução destes autos constam ainda:

1) Ofício de Solicitação da Secretaria Municipal de Educação;
2) Despacho do Setor de Pesquisa de Preços;
3) Estudo Técnico Preliminar:
4) Despacho do Prefeito
5) Despacho de Dotação;

É o relatório, opina-se.

1.5. Uma vez que há informação de recursos globais, adotará a Lei Federal nº 14.133 de 2021. Assim sendo, a Lei Federal, ao disciplinar a contratação direta por dispensa, estabelece no art. 75, *inciso XV* o seguinte:

Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré – MA
Av. João XXIII, S/N - Centro, CEP nº 65.398-000,
CNPJ nº 01.612.832/0001-21

> ***Art. 75. É dispensável a licitação:***
>
> ***XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.***

Assim sendo, considerando que o pleito se encontra regularmente com todas as peças exigidas por Lei, opinamos pela contratação direta por dispensa da empresa **Contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC**, pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita sob o CNPJ Nº 03.760.035/0003-89, com o **valor global de R$ 86.677,50 (oitenta e seis mil, seiscentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos)**, com base no art. 75, *inciso XV*, da Lei 14.133/21. **Frisa-se que os documentos acostados aos autos comprovam a situação regular da empresa supramencionada (jurídica, fiscal e trabalhista)**;

1.7. No mais, condiciona-se o encaminhamento deste parecer ao Ordenador de Despesas, para que seja encaminhada à prévia análise da assessoria jurídica e da Controladoria Interna Municipal, para análise e parecer nos termos da lei;

1.8. Informamos, ainda, que juntamos a Minuta do Contrato para análise e parecer da Assessoria Jurídica. Na oportunidade, se junta a portaria que nomeou Agente de Contratação.

1.9. Uma vez supridas as condições anteriores, por fim, cabem a Vossa Excelência decidir quanto à autorização da presente contratação direta por Dispensa de licitação.

1.10. Por fim, junta em anexo a proposta devidamente assinada pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC.

À Consideração de Vossa Excelência.

Alto Alegre do Pindaré (MA), 03 de novembro de 2025.

EDIVAN PINHO PEREIRA
Agente de Contratação

12823

PROC. 198
FLS 316
RUB

Senac

Memorando Interno
CEP/SANTA INÊS
235/2025

DO SR: GERENTE DO CEP/SANTA INÊS DATA: 27/10/2025

À SRA: DIRETORA DA DEP

Ref.: Retificação na Proposta 06/2025 – Prefeitura de Alto Alegre do Pindaré.

1 - Autorizado
2 - Após a DEP
03.11.25

Senhora Diretora,

Reencaminho para análise a Proposta 06/2025 – Prefeitura de Alto Alegre do Pindaré com retificação no valor das duas turmas do curso de Técnicas de Correção de Sobrancelhas, nas quais foram incluídas as diárias da Gerência referentes à realização da Abertura e Encerramento/Certificação da execução do contrato.

Informo que, em decorrência dessa atualização, o valor global da proposta passou para R$ 84.516,60.

A proposta permanece composta por 22 turmas, totalizando 560 matrículas, distribuídas nos segmentos de Produção de Alimentos, Gastronomia, Beleza, Gestão e Comércio.

Atenciosamente,

Nájila Michelle de Vasconcelos Souza
Gerente do CEP Santa Inês/MA

(1) À DPF,
Reencaminhamos a proposta com os ajustes.
27/10/25

(2) Sr. Diretor,
Encaminho proposta e planilha com parecer favorável à sua apreciação.
29/10/25

PROC. 199 172823
FLS 316
RUB.

Senac

Memorando Interno
CEP/SANTA INÊS
230/2025

DO SR: GERENTE DO CEP/SANTA INÊS DATA: 20/10/2025

À SRA: DIRETORA DA DEP

Ref.: Retificação da Proposta Comercial nº 06/2025.

Senhora Diretora,

Submeto à vossa apreciação a RETIFICAÇÃO da **Proposta Comercial nº 06/2025** com a **Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer do municipio de Alto Alegre do Pindaré/MA.**

A proposta refere-se à execução de 22(vinte e duas) turmas distribuidas nos segmentos de Produção de alimentos, Gastronomia, Beleza e Gestão e Comércio, totalizando 560 matriculas, onde teremos como público alvo os alunos da Educação de Jovens e Adultos. A previsão de inicio da execução será entre 2025 e 2026.

Informo que as planilhas foram elaboradas pela ASPED, especificamente para atender esta demanda.

À DPF.

Para as devidas analises da proposta.

Atenciosamente,

Najla Michelle de V. Souza
Gerente do CEP de Santa Inês
SENAC-MA - Mat. 15687
CPF

Najla Michelle de Vasconcelos Souza
Gerente do CEP Santa Inês/MA

Jefaudicate
22/10/2025

Sr.ª Diretora, em anexo,
Em análise realizada, constatamos que não foi anexada declaração e planta atestada do uso e ocupação, além disso, sombreia na propriedade a ferrovia que consta o decreto recomendamos a vinda pela Unidade

José Alexandre de Lima Melo
Diretor Regional
SENAC-MA - Mat. 15687
CPF

24/10/25

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO SENAC NO MARANHÃO
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
PROPOSTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Instituição Solicitante: Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer
Endereço: Rua Rio Branco, s/n, centro
CEP: 65 398-000
CNPJ: 06.085.197/0001-95
Responsável: Altemar Lima
Fone: 98 7005-6509
E-mail:

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
CNPJ nº 03.760.035/0003-89
Responsável: Nájla Michelle de Vasconcelos Souza
Endereço: Rua Beco do Cajueiro, 57 – Centro. Santa Inês/MA
Fone: (98) 3653-1601 / 3653-7665
E-mail: cepsantaines@ma.senac.br
PROPOSTA Nº: 06/2025

3. IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

1) **Ação:** Unhas de gel
   - **Eixo Tecnológico:** Ambiente e Saúde
   - **Carga Horária:** 15 horas
   - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo proporcionar o aperfeiçoamento das profissionais de manicure e pedicure através do dominio das técnicas de alongamento das unhas com a aplicação de gel, proporcionando um aspecto natural e saudável às unhas. É destinado a profissionais do segmento de beleza.

CONHECIMENTOS:

- Anatomia das unhas - avaliação de unhas aptas para alongamento
- Técnica de esmaltação;

Qualidade, especificidade e protocolo de alongamento temporário de unhas

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em Manicure e Pedicure e formação em Ensino Médio. Desejável experiência em docência.

2) **Ação: Técnicas de correção de sobrancelhas**
   - **Eixo Tecnológico:** Ambiente e Saúde
   - **Carga Horária:** 15 horas
   - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo desenvolver técnicas de correção de sobrancelhas. É destinado a profissionais, estudantes do segmento de beleza e público em geral que desejam aprender técnicas de correção de sobrancelhas.

CONHECIMENTOS:

- Sobrancelhas: tipos, formas e higienização;
- Posicionamentos e medidas aplicadas às técnicas de limpeza e design de sobrancelhas;

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em Design de sobrancelha e formação em Ensino Médio. Desejável experiência em docência.

3) **Ação: Depilação com linha**
   - **Eixo Tecnológico:** Ambiente e Saúde
   - **Carga Horária:** 15 horas
   - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo aperfeiçoar os profissionais da área da beleza para realizar, por meio dos movimentos da linha, a remoção dos pelos de diversas partes do corpo. É destinado aos profissionais da área de beleza e estética.

CONHECIMENTOS:

- Surgimento da Depilação com linha;
- Higiene Pessoal e Profissional;
- Locais que podem ser depilados com a linha;
- Tempo da Depilação por área;
- Técnica de depilação (axilas, virilha, rosto, buço e pernas);

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional como Depilador e formação em Ensino Médio. Desejável experiência docente.

4) **Ação: Maquiagem Para Festas**
   - **Eixo Tecnológico:** Ambiente e Saúde
   - **Carga Horária:** 15 horas
   - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo proporcionar aos participantes habilidade nas técnicas de produção de maquiagem para festas, considerando a ocasião, os princípios de harmonização da maquiagem com o formato do rosto, tom e tipo da pele bem conforme as atuais tendências do mercado da beleza.

É destinado aos profissionais do segmento de beleza que desejam ampliar os seus conhecimentos na área e aprimorar suas habilidades quanto às novas tendências elaboradas.

CONHECIMENTOS:

- Preparação da pele (antes e depois da maquiagem): limpeza, tonificação e/ou hidratação e remoção da maquiagem;
- Técnicas de harmonização da maquiagem para festas;
- Cosmetologia em maquiagem: funções, características, efeitos, texturas e acabamentos.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em maquiagem e formação em Ensino Médio completo. Desejável experiência em docência.

5) **Ação: Massagem modeladora e turbinada**
   - **Eixo Tecnológico:** Ambiente e Saúde
   - **Carga Horária:** 15 horas
   - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matricula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo desenvolver o domínio das técnicas de manobras para utilização na massagem modeladora e turbinada com movimentos intensos, rápidos e repetitivos, que ativam a circulação, trabalham a gordura localizada e eliminam toxinas, objetivando modelar o corpo e trazer novos contornos para as suas formas. É destinado a profissionais e estudantes da área da beleza, saúde e estética que visam aprimorar suas práticas no domínio destes procedimentos

CONHECIMENTOS:

- Anatomia humana;
- Fisiologia Humana;
- Anamnese corporal;
- Técnicas de Massagem Modeladora;
- Manobras de Massagem Turbinada.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em Massoterapia, formação em Fisioterapia ou áreas afins. Desejável experiência docente.

6) **Ação: Penteados estilizados**
   - **Eixo Tecnológico:** Ambiente e Saúde
   - **Carga Horária:** 15 horas
   - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matricula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência

- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo aprimorar as habilidades no uso de técnicas para elaboração de penteados estilizados. É destinado a profissionais do segmento de beleza que desejam ampliar os seus conhecimentos na área e aprimorar suas habilidades quanto às novas tendências elaboradas.

CONHECIMENTOS:

- Técnicas e tendências em penteados;
- Finalizações e acabamentos de penteados;
- Acessórios e produtos para finalização. Seleção e utilização dos produtos cosméticos para assegurar a qualidade do tratamento.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional comprovada em Cabeleireiro e formação em Ensino Médio. Desejável experiência em docência.

7) **Ação: Spa de Mãos e Pés** ✓
   - **Eixo Tecnológico:** Ambiente e Saúde
   - **Carga Horária:** 15 horas ✓
   - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matricula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo o domínio das técnicas de hidratação e esfoliação para as mãos e os pés, com base nas características de cada tipo de pele, para proporcionar relaxamento e bem-estar. É destinado aos profissionais do segmento de beleza que desejam ampliar os seus conhecimentos na área e aprimorar suas habilidades quanto às novas tendências e tecnologias do mercado.

CONHECIMENTOS:

- Princípios éticos e orientações necessárias ao processo de relaxamento e bem-estar.
- Avaliação das mãos e dos pés para classificação do tratamento de hidratação apropriado.
- Seleção e utilização dos produtos cosméticos para assegurar a qualidade do tratamento.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em Spa de Mãos e Pés e formação em Ensino Médio. Desejável experiência em docência.

8) **Ação: Cortes de Cabelo Masculino e Técnicas de Barbear**
   - **Eixo Tecnológico:** Ambiente e Saúde
   - **Carga Horária:** 20 horas
   - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matricula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo proporcionar aos profissionais cabeleireiros o aperfeiçoamento em técnicas de corte de cabelo masculino e técnicas de barbear considerando o estilo, a personalidade e as expectativas do cliente.

É destinado aos profissionais do segmento de beleza que desejam ampliar os seus conhecimentos na área e aprimorar suas habilidades quanto às novas tendências e tecnologias do mercado.

CONHECIMENTOS:

- Tipos de Materiais, instrumentos, equipamentos e produtos para corte de cabelo e barbear;
- Higienização, hidratação e secagem da fibra capilar masculina;
- Tipos de corte de cabelos masculinos: cortes clássicos, modernos e tendências;
- Higienização dos equipamentos e utensílios;
- Análise da face/Visagismo (proporções faciais masculinas, personalidade e estilo de vida);
- Higienização, esfoliação e hidratação da pele e dos pelos faciais;
- Tipos de barba, costeletas, cavanhaque e bigode;
- Tipos de corte, modelagem e raspagem dos pelos da barba, bigode, cavanhaque e costeletas;
- Organização e limpeza do ambiente de trabalho.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em Cabeleireiro e formação em Ensino Médio. Desejável experiência em docência.

9) **Ação: Qualidade no Atendimento**

- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios
- **Carga Horária:** 16 horas
- **MODALIDADE DO CURSO** Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo aperfeiçoar o desempenho dos profissionais que realizam atividades de recepção, telefonia e atendimento em geral nas instituições na perspectiva de atendimento ao cliente e soft skills pessoais e sociais.

Destina-se a profissionais realizam atividades de recepção, telefonia e atendimento em geral nas instituições.

CONHECIMENTOS:

- Ecossistema organizacional da Instituição;
- Gestão de atendimento ao cliente (externo e interno);
- Soft skills (sociais e pessoais) relacionadas à comunicação, trabalho em equipe, liderança, flexibilidade, resiliência, motivação, proatividade, ética, autoconsciência, autorregulação, otimismo, empatia e inteligência emocional (gerenciamento de relacionamentos / sociabilidade);
- Etiqueta social e profissional na atuação do recepcionista;
- Elementos de comunicação: contexto, emissor, receptor, canal, mensagem, ruídos e feedback;
- Técnicas de atendimento e encantamento de cliente;
- Técnicas e tipos de atendimento: personalizados, diferenciados (idosos; crianças; pessoas com deficiência; gestantes), presenciais, eletrônicos, telefônicos e impressos;
- Atuação em rede, etiqueta e network;
- Técnicas de negociação e administração de conflitos: definição, tipos, características, níveis, áreas, consequência, resolução;
- Consumo consciente na utilização de recursos.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com Ensino Superior em Administração, Recursos Humanos, Psicologia e áreas afins, experiência profissional docente e em atendimento corporativo.

10) Ação: Preparando-se Para o Mercado de Trabalho

- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios
- **Carga Horária:** 20 horas

PROC. 207
FLS 316
RUB.

- **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo orientar os participantes sobre a postura profissional para a busca do primeiro emprego proporcionando habilidades necessárias para inserção no mundo de trabalho. É destinado a pessoas interessadas em ingressar no mundo do trabalho.

CONHECIMENTOS:

- Elaboração de currículo: currículo, carta de apresentação, interpretação de um anuncio de emprego, elaboração de currículo e formas alternativas de apresentação do currículo.
- Mercado de trabalho: as oportunidades do mercado de trabalho, as principais técnicas de recrutamento e de seleção aplicadas pelas empresas, análise de currículo, contatos iniciais, entrevistas, dinâmica de grupo, testes práticos, de conhecimento e psicológico e negociação salarial.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em gestão e formação em administração de empresas, psicologia, pedagogia ou área correlata. Desejável experiência em docência.

11) Ação: Panificação Caseira
- **Eixo Tecnológico:** Produções Alimentícias
- **Carga Horária:** 15 horas
- **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo promover a construção de conhecimentos relativos à preparação de variados tipos de pães caseiros, aplicados às regras de higiene pessoal, ambiental e de manipulação de alimentos.

É destinado ao público em geral e os profissionais do segmento de produção de alimentos; interessados na preparação de pães caseiros.

CONHECIMENTOS:

- Noções de boas práticas de manipulação;
- Manuseio de materiais e instrumentos;
- Preparo de pães tradicionais caseiros salgados: Pão francês, pão de minuto, Pão de forma caseiro e Pão de queijo.
- Preparo de pães tradicionais caseiros doces: pão de leite, Pão de padaria e Pão doce trançado.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional comprovada em técnica em cozinha e/ou com experiência em diferentes tipologias de restaurantes e formação em Ensino Médio. Desejável experiência em docência.

12) **Ação: Salgados Para Festas** ✓
    - **Eixo Tecnológico:** Turismo, Hospitalidade e Lazer
    - **Carga Horária:** 20 horas ✓
    - **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo promover a construção de conhecimentos relativos ao preparo de salgados básicos servidos em festas, em consonância com as boas práticas de manipulação de alimentos, equipamentos e utensílios.

Destina-se ao público em geral, observados os requisitos básicos de acesso.

CONHECIMENTOS:

- Noções básicas de higiene e manipulação de alimentos.
- Manuseio dos materiais e instrumentos;
- Modelagem de salgados;

- Tipos de salgados (Preparo de cartuchos, quibes, empadas com recheios de camarão, croisant, pastel folhado, coxinhas, mini-pizzas, enrolados de salsichas, coquetes, pastel árabe, esfiha);
- Técnicas de trabalho de preparo de salgados;
- Preparo, recheio, acabamento e degustação dos salgados;

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer Habilitação técnica em cozinha ou Qualificação Profissional como Cozinheiro. Desejável experiência em docência.

13) Ação: Bolos e Doces Regionais ✓

- **Eixo Tecnológico:** Produção Alimentícia
- **Carga Horária:** 20 horas ✓
- **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo promover a construção de conhecimentos relativos ao preparo de bolos e doces típicos da culinária nordestina, em consonância com as boas práticas de manipulação de alimentos, equipamentos e utensílios.

Destina-se ao público em geral, observados os requisitos básicos de acesso.

CONHECIMENTOS:

- Boas práticas essenciais de manipulação de alimentos e utensílios.
- Técnicas específicas de preparo de bolos e doces.

Receitas:

- Bolo de coco;
- Bolo de tapioca;
- Bolo de macaxeira;
- Bolo de goma;
- Bolo de fubá de milho;
- Bolo cremoso de fubá de milho

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docente com formação em Ensino Médio Completo e curso de qualificação profissional em cozinha. Desejável experiência em docência.

14) **Ação: Técnicas Básicas em Confeitaria**
- **Eixo Tecnológico:** Produções Alimentícias
- **Carga Horária:** 15 horas
- **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo promover a construção de conhecimentos relativos às bases da confeitaria, em consonância com as boas práticas de manipulação de alimentos, equipamentos e utensílios.

Destina-se ao público em geral, observados os requisitos básicos de acesso.

CONHECIMENTOS:

- Noções básicas de higiene e manipulação de alimentos;
- Preparo das receitas:
- Cheese Cake;
- Biscoito de Corte (baunilha e chocolate);
- Biscoito Confeitado;
- Calda para Bolos;
- Bolo Mármore;
- Brownie;
- Creme de Confeiteiro;
- Merengue Italiano;
- Merengue Suíço;
- Creme de Chantilly;
- Bolo de Pêssego com Merengue Suíço;
- Pudim de Leite Condensado;
- Quindim;
- Brigadeiro;
- Beijinho;
- Ganache.

PERFIL DO DOCENTE:
O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência na área de Confeitaria e formação Habilitação Técnica de Nível Médio em Cozinha ou Confeiteiro ou Cozinheiro. Desejável experiência em docência.

15) **Ação: Preparo de Pizzas** ✓
- **Eixo Tecnológico:** Produções Alimentícias
- **Carga Horária:** 20 horas
- **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

O curso de aperfeiçoamento Preparo de Pizzas tem como objetivo desenvolver o preparo de massas, molhos e coberturas de pizzas.

É destinado aos profissionais da gastronomia.

CONHECIMENTOS:

- Tipos de Materiais, instrumentos, equipamentos e produtos para corte de cabelo e barbear;
- Higienização, hidratação e secagem da fibra capilar masculina;
- Tipos de corte de cabelos masculinos: cortes clássicos, modernos e tendências;
- Higienização dos equipamentos e utensílios;
- Análise da face/Visagismo (proporções faciais masculinas, personalidade e estilo de vida);
- Higienização, esfoliação e hidratação da pele e dos pelos faciais;
- Tipos de barba, costeletas, cavanhaque e bigode;
- Tipos de corte, modelagem e raspagem dos pelos da barba, bigode, cavanhaque e costeletas;
- Organização e limpeza do ambiente de trabalho.

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em Cabeleireiro e formação em Ensino Médio. Desejável experiência em docência.

16) **Ação: Preparo de pães artesanais** ✓
- **Eixo Tecnológico:** Produções Alimentícias
- **Carga Horária:** 15 horas
- **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência

- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo promover a construção de conhecimentos relativos à produção de variados tipos de pães artesanais, em consonância com as boas práticas de manipulação de alimentos, equipamentos e utensílios.

Destina-se ao público em geral, observados os requisitos básicos de acesso.

CONHECIMENTOS:

- Procedimentos e técnicas de manipulação correta dos alimentos;
- Produções de pães artesanais: - Pão de cerveja - Pão trançado - Pão de milho - Pão pizza - Pão de minuto recheado - Pão de linhaça com requeijão - Pão de batata - Pão doce com chocolate e coco - Pão de banana - Pão de fibra - Pão integral - Pão de leite

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer formação em ensino médio completo e curso de qualificação profissional comprovada em Cozinha ou Panificação. Desejável experiência em docência.

17) **Ação: Bombons e trufas**
- **Eixo Tecnológico:** Produções Alimentícias
- **Carga Horária:** 15 horas
- **MODALIDADE DO CURSO**: Presencial

- **Documentos exigidos no ato da matrícula:**
- Documento de Identidade;
- CPF
- Comprovante de Residência
- Comprovante Escolar.

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo promover a construção de conhecimentos relativos ao preparo de bombons e trufas, em consonância com as boas práticas de manipulação de alimentos, equipamentos e utensílios. Destina-se ao público em geral, observados os requisitos básicos de acesso.

CONHECIMENTOS:

- Noções de higiene e manipulação de alimentos;
- Identificação de chocolates: hidrogenados, fracionados e nobres;
- Identificação de equipamentos e utensílios;
- Métodos de derretimento e temperagem;

- Preparo de bombons maciços, recheados, banhados e trufados;

PERFIL DO DOCENTE:

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer Habilitação Técnica de Nível Médio em Cozinha ou Qualificação Profissional comprovada como Confeiteiro ou Qualificação Profissional como Cozinheiro com experiência em confeitaria. Desejável experiência em docência.

4. PERÍODO E TURNO DE REALIZAÇÃO DO CURSO

Nº	CURSO	Turma	Horário	Período de Realização
01	Unhas de Gel	01	A definir	A definir
02	Técnicas de correção de sobrancelhas	02	A definir	A definir
03	Depilação com linha	01	A definir	A definir
04	Maquiagem Para Festas	01	A definir	A definir
05	Massagem modeladora e turbinada	02	A definir	A definir
06	Penteados estilizados	02	A definir	A definir
07	Spa de Mãos e Pés	02	A definir	A definir
08	Cortes de Cabelo Masculino e Técnicas de Barbear	01	A definir	A definir
09	Qualidade no Atendimento	01	A definir	A definir
10	Preparando-se Para o Mercado de Trabalho	01	A definir	A definir
11	Panificação Caseira	02	A definir	A definir

12	Salgados Para Festas	01	A definir	A definir
13	Bolos e Doces regionais	01	A definir	A definir
14	Técnicas Básicas em Confeitaria	01	A definir	A definir
15	Preparo de Pizzas	01	A definir	A definir
16	Preparo de pães artesanais	01	A definir	A definir
17	Bombons e trufas	01	A definir	A definir

5. INVESTIMENTO:

Nº	CURSO	C/H Por Turma	Qtd. de lunos por turma	Total de Turmas	Investimento Por Turma	Investimento Total Por Turma
01	Unhas de Gel	15	25	01	**R$ 7.936,00**	**R$ 7.936,00**
02	Técnicas de correção de sobrancelhas	15	25	02	**R$ 5.252,00**	**R$ 10.504,00**
03	Depilação com linha	15	25	01	**R$ 4.391,00**	**R$ 4.391,00**
04	Maquiagem Para Festas	15	25	01	**R$ 5.371,00**	**R$ 5.371,00**
05	Massagem modeladora e turbinada	15	25	02	**R$ 3.914,00**	**R$ 7.828,00**

06	Penteados estilizados	15	25	02	**R$ 4.230,00**	**R$ 8.460,00**
07	Spa de Mãos e Pés	15	25	02	**R$ 4.378,00**	**R$ 8.756,00**
08	Cortes de Cabelo Masculino e Técnicas de Barbear	20	25	01	**R$ 7.257,00**	**R$ 7.257,00**
09	Qualidade no Atendimento	16	30	01	**R$ 4.180,00**	**R$ 4.180,00**
10	Preparando-se Para o Mercado de Trabalho	20	30	01	**R$ 5.214,00**	**R$ 5.214,00**
11	Panificação Caseira	15	25	02	**R$ 4.447,00**	**R$ 8.894,00**
12	Salgados Para Festas	20	25	01	**R$ 8.795,00**	**R$ 8.795,00**
13	Bolos e Doces regionais	20	25	01	**R$ 7.099,00**	**R$ 7.099,00**
14	Técnicas Básicas em Confeitaria	15	25	01	**R$ 8.704,00**	**R$ 8.704,00**
15	Preparo de Pizzas	20	25	01	**R$ 7.965,00**	**R$ 7.965,00**
16	Preparo de pães artesanais	15	20	01	**R$ 6.239,00**	**R$ 6.239,00**
17	Bombons e trufas	15	25	01	**R$ 6.232,00**	**R$ 6.232,00**
Total Parcial					R$ 101,604,00	**R$ 123.825,00**
DESCONTO 30%, AUTORIZADO PELA RESOLUÇÃO SENAC 105/2025						R$ 37.147,50
TOTAL GERAL R$						**R$ 86.677,50**

6. RESPONSABILIDADES DO SOLICITANTE

- ✓ Responsabilizar-se pelo pagamento relativo ao custeio da proposta na forma a ser especificada em Contrato;
- ✓ Selecionar e encaminhar os alunos para os cursos;
- ✓ Proceder, com os seus próprios recursos humanos, o acompanhamento dos cursos e de seu funcionamento;
- ✓ Designar um representante para, em seu nome, tratar de todos os assuntos relativos à sua participação nesta execução;
- ✓ Disponibilizar a infraestrutura necessária para a realização do Curso;

7. RESPONSABILIDADE DO PROPONENTE

- ✓ Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar a implantação;
- ✓ Disponibilizar aos participantes o material didático com qualidade e quantidades suficientes para atender a todo o pessoal a ser qualificado;
- ✓ Proceder às avaliações de rendimento dos alunos, e, ao término dos cursos, expedir os competentes certificados de conclusão;
- ✓ Arcar com todos os ônus e todas as obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária vigente e outras que se relacionem com a prestação dos serviços a seu cargo, no que se refere a pessoal, às instalações e aos equipamentos próprios utilizados;
- ✓ Manter o SOLICITANTE informado quanto ao controle da frequência do aluno e da evasão.

8.RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

- ✓ Cumprir a carga horária mínima de 75% exigida para a conclusão das atividades;
- ✓ Apresentar um mínimo de 70% de aproveitamento, demonstrando através da sua assiduidade, pontualidade, interesse nas atividades e assimilação das informações.

9.FORMA DE PAGAMENTO

A forma de pagamento desta proposta deverá ser realizada, à vista antes do início do curso, podendo ser realizada da seguinte forma: Transferência ou boleto à vista.

Torna-se necessário que seja providenciado o cumprimento das seguintes condições para que seja dado início à execução da programação:

- Aceite da proposta mediante ofício contendo informações sobre o curso, carga horária, quantidade de alunos e de turmas, juntamente com nota de empenho (se for o caso).
- Assinatura do contrato de prestação de serviços.

10. INFORMAÇÕES PARA EFETUAÇÃO DE PAGAMENTO

Favorecido: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Banco: Banco do Brasil S/A **Agência Nº:** 0020-5
Conta/Corrente Nº: 3 014-7
Observação: Conforme definição prevista no art. 150, VI, *c* da Constituição Federal e art. 7º do Decreto Lei Nº 8.621/1946, o SENAC é isento de todo e qualquer imposto federal, estadual e municipal.

11. VALIDADE DA PROPOSTA

Esta Proposta tem validade de 60 dias, a contar da data de sua assinatura e para sua execução será necessária a apresentação de documento de aprovação e cópia do empenho.

Santa Inês - MA, 20 de outubro de 2025.

José Ahirton Batista Lopes
Diretor Regional SENAC/DR-MA

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. PLANILHA: 17008
EXERCÍCIO: 2025
CURSO: UNHAS DE GEL
CH TOTAL: 15
EIXO: AMBIENTE E SAÚDE
Nº DE ALUNOS: 25
SEGMENTO: BELEZA
TIPO: PROPOSTA
TIPO: APERFEIÇOAMENTO

Unidade Curricular	CH	Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Materiais Didáticos	Diárias	Passagem	Vale Transporte	Despesas Diversas	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
UC - Unhas de gel	15	395,55	35,16	43,95	0,00	0,00	1568,00	360,00	0,00	80,00	3711,18	6193,84	154,85	6348,69	7935,86	397,00
TOTAL:	15	R$ 395,55	R$ 35,16	R$ 43,95	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 1.568,00	R$ 360,00	R$ 0,00	R$ 80,00	R$ 3.711,18	R$ 6.193,84	R$ 154,85	R$ 6.348,69	R$ 7.935,86	R$ 397,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	439,5
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R$ 35,16
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 1.568,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R$ 3.711,18
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R$ 360,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FÍSICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:	R$ 234,85

COMERCIAL	TAXA DE MATRÍCULA	R$ 397,00
PSG	VALOR PSG	R$ 7.936,00
CONTRATO	VALOR DA TURMA	R$ 7.936,00

São Luís, (MA) 28/10/2025

Diretor Regional

PROC. 218
FLS
RUB.

PROC. 217
FLS 316
RUB.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

CÓD. PLANILHA: 17008
CURSO: UNHAS DE GEL
CÓD. UC: 23327
UC: UC - UNHAS DE GEL

EXERCÍCIO: 2025
CH TOTAL: 15
Nº DE ALUNOS: 25

Não há itens cadastrados.

Material Didático	Quantidade	Valor	Frete	Desconto(%)	ValorTotal
ENCARNAÇÃO, Bianca do Carmo. MORIKAWA, Mônica. Unhas: cuidados, embelezamento, mercado de trabalho. Senac. São Paulo.2017	0	40,00	0,00	0,00	0,00
MARCONDES, Marilúcia Moreira Silva e MONTANARI, Danielle Cristina Polotto. Esterelização e Medidas de Biossegurança: Em Centros de Materiais e Esterelização e outres estabelecimentos, Ed. Senac SP	0	17,51	0,00	0,00	0,00
					R$ 0,00

Cat. Diaria	Diaria	Destinacao	Quantidade	Valor	Valor Total
Inteira	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R$ 392.00	Instrutor	4	392,00	1568,00
					R$ 1.568,00

Não há itens cadastrados.

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	4	90,00	360,00
			R$ 360,00

Não há itens cadastrados.

Diversa	Quantidade	Valor	Valor Total
Biblioteca Digital	1	80,00	80,00
			R$ 80,00

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
PÓ ACRÍLICO PORCELANA ACRIGEL - 10 g	UND	5,000	8,00	40,00
FRASCO DE PLÁSTICO, TRANSPARENTE E COM CAPACIDADE PARA 250 ML. LARGURA: 5,00 CM, ALTURA: 8,00 CM. POSSUI JATO E VÁLVULA LONGA. COMPOSIÇÃO DE PET (BORRIFADOR)	UND	10,000	10,51	105,10
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	3,76	3,76
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,65	0,65
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,72	3,44
GEL UV LED PARA UNHAS - cor branca - 15 g	UND	10,000	36,75	367,50
GEL UV LED PARA UNHAS - cor rosa - 15 g	UND	10,000	36,75	367,50
ALGODÃO HIDRÓFILO EM ROLO - 500 G	ROLO	1,000	27,90	27,90
COPO EM VIDRO PARA MISTURA DE PÓ - UNHAS DE GEL / ALONGAMENTO DE CÍLIOS / DESIGN DE SOBRANCELHAS	UND	8,000	7,00	56,00
BACTERICIDA HIGIENIZADOR SPRAY PARA UNHAS - 120 ml	UND	3,000	23,68	71,04
LUVA DE PROCEDIMENTO NITRÍLICA COR ROSA S/ PÓ - TAMANHO P - C/ 100 UND	CAIXA	1,000	35,02	35,02
LIXA BANANA PARA UNHAS DE GEL - C/ 10 UND	PACOTE	2,000	20,87	41,74
ULTRABOND PRIMER PARA UNHAS EM GEL - 15ML	FRASCO	3,000	26,25	78,75
ESMALTE BASE ACETINADA PARA UNHAS INCOLOR - 8 ML	VIDRO	8,000	5,05	40,40
PAPEL TOALHA INTERFOLHADA 23cm x 21cm - 2 dobras - COM 1000 FOLHAS	PACOTE	1,000	41,89	41,89
ESPÁTULA DUPLA PARA CUTÍCULAS E LIMPEZA DE UNHAS - AÇO INOX	UND	15,000	7,00	105,00
Cola Pincel Unhas Gel - 5 g	UND	5,000	22,04	110,20
LIXA JUMBO PARA UNHAS	UND	15,000	6,99	104,85
LIXA FECHA POROS PARA UNHAS DE GEL - C/ 10 UND	PACOTE	2,000	27,90	55,80
PALITO UNHAS LARANJEIRA DESCARTÁVEL - C/ 100 UND	PACOTE	1,000	10,24	10,24
GEL UV LED PARA UNHAS - COR NUDE 15 g	UND	10,000	35,00	350,00
GEL UV LED PARA UNHAS - cor rosa - 15 g	UND	10,000	35,00	350,00
TIPS RETA OU SORRISO PARA UNHAS - C/ 100 UND	CAIXA	5,000	22,41	112,05
GEL BASE PARA ALONGAMENTO DE UNHAS	FRASCO	5,000	70,00	350,00
GEL UV LED PARA UNHAS - COR NUDE 15 g	UND	5,000	35,00	175,00
TOP COAT UV LED FINALIZADOR PARA UNHAS GEL - 14 ml	UND	8,000	18,21	145,68

PINCEL PARA GEL Nº 6	UND	7,000	19,06	133,42
Presilhas de Unha Para Curvatura C Fibra Gel Porcelana Manicure - KIT 12	UND	4,000	16,00	64,00
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	25,000	0,44	11,00
BLOCO	UND	25,000	0,90	22,50
MANUAL DO ALUNO	UND	25,000	2,00	50,00
PASTA	UND	25,000	10,71	267,75
CANETA	UND	25,000	0,46	11,50
				R$ 3.711,18

PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H/A:	Nível Médio
VALOR DA H/A:	26,3700
INTÉRPRETE:	Não
VALOR H/A INTÉRPRETE:	0,0000
TOTAL REMUNERAÇÃO:	439,5
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89%):	35,16
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE / LIVROS:	3711,18
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	0,00
DESPESAS DE PASSAGENS:	360,00
HOSPEDAGEM:	0,00
DIÁRIAS /DIÁRIAS REDUZIDAS:	1568,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	80,00
COMBUSTÍVEL:	0
SUB-TOTAL	6193,84
DIVULGAÇÃO:	754,89
OUTRAS DESPESAS:	587,17

São Luís, (MA) _____/_____/_____

Gerente U.E. / Coordenador(a)

Diretor (a) DEP

Diretor (a) DPF

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. PLANILHA: 17031
EXERCÍCIO: 2025
CURSO: TÉCNICAS DE CORREÇÃO DE SOBRANCELHAS
CH TOTAL: 15
EIXO: AMBIENTE E SAÚDE
Nº DE ALUNOS: 25
SEGMENTO: BELEZA
TIPO: PROPOSTA
TIPO: PROGRAMAS SOCIOPROFISSIONAIS

Unidade Curricular	CH	Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Materiais Didáticos	Diárias	Passagem	Vale Transporte	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
Técnicas de correção de sobrancelhas	15	395,55	35,16	43,95	141,26	0,00	2462,00	540,00	0,00	480,74	4098,66	102,47	4201,13	5251,41	263,00
TOTAL:	15	R$ 395,55	R$ 35,16	R$ 43,95	R$ 141,26	R$ 0,00	R$ 2.462,00	R$ 540,00	R$ 0,00	R$ 480,74	R$ 4.098,66	R$ 102,47	R$ 4.201,13	R$ 5.251,41	R$ 263,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	439,5
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R$ 35,16
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 2.462,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R$ 480,74
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R$ 540,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FÍSICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:	R$ 243,73

COMERCIAL	TAXA DE MATRÍCULA	R$ 263,00
PSG	VALOR PSG	R$ 5.252,00
CONTRATO	VALOR DA TURMA	R$ 5.252,00

São Luís, (MA) 28 / 04 / 2025

José Alberto [illegible]
Diretor Regional

PROC. 284
FLS 284
RUB.

PROC. 222
FLS 316
RUB.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

CÓD. PLANILHA: 17031
CURSO: TÉCNICAS DE CORREÇÃO DE SOBRANCELHAS
CÓD. UC: 23353
UC: TÉCNICAS DE CORREÇÃO DE SOBRANCELHAS

EXERCÍCIO: 2025
CH TOTAL: 15
Nº DE ALUNOS: 25

Reprografia	Qtde Paginas	Quantidade	Valor	Valor Total
Cópias Diversas	5	25	0,11	13,75
Cópias Coloridas	5	25	1,00	125,00
Apostila + Encadernação (colorida)	1	1	2,51	2,51
				R$ 141,26

Não há itens cadastrados.

Cat. Diaria	Diaria	Destinacao	Quantidade	Valor	Valor Total
Inteira	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R$ 392.00	Instrutor	4	392,00	1568,00
Inteira	Diretor, Gerente, Chefe ou funções equivalentes. - R$ 447.00	Supervisão	2	447,00	894,00
					R$ 2.462,00

Não há itens cadastrados.

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	4	90,00	360,00
Supervisão	2	90,00	180,00
			R$ 540,00

Não há itens cadastrados.

Não há itens cadastrados.

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
LÁPIS Nº 2 REDONDO - PRETO	UND	5,000	0,53	2,65
BORRACHA BRANCA	UND	5,000	2,11	10,55
ÁLCOOL ETÍLICO 70%	LITRO	1,000	10,76	10,76
Algodão em bolas composto de fibras 100% algodão hidrófilo 100 g	PACOTE	1,000	2,10	2,10
LÁPIS DERMATOGRÁFICO - COR BRANCO	UND	1,000	18,68	18,68
LÁPIS DERMATOGRÁFICO - COR PRETO	UND	1,000	13,87	13,87
LOÇÃO TÔNICA FACIAL ADSTRINGENTE - 200 ML	FRASCO	1,000	18,77	18,77
LÁPIS DELINEADOR DE SOBRANCELHAS C/ APONTADOR - COR BRANCO	UND	2,000	6,88	13,76
LÁPIS DELINEADOR DE SOBRANCELHAS C/ APONTADOR - COR MARROM	UND	3,000	6,88	20,64
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	4,06	4,06
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,65	0,65
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	25,000	0,44	11,00
MANUAL DO ALUNO	UND	25,000	2,00	50,00
CANETA	UND	25,000	0,46	11,50
PASTA	UND	25,000	10,71	267,75
BLOCO	UND	25,000	0,90	22,50
				R$ 480,74

PROC. 223
FLS 316
RUB.

PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H/A:	Nível Médio
VALOR DA H/A:	26,3700
INTÉRPRETE:	Não
VALOR H/A INTÉRPRETE:	0,0000
TOTAL REMUNERAÇÃO:	439,5
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89%):	35,16
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE / LIVROS:	480,74
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	141,26
DESPESAS DE PASSAGENS:	540,00
HOSPEDAGEM:	0,00
DIÁRIAS /DIÁRIAS REDUZIDAS:	2462,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	0,00
COMBUSTÍVEL:	0
SUB-TOTAL	4098,66
DIVULGAÇÃO:	102,47
OUTRAS DESPESAS:	1050,28

São Luís, (MA) _____/_____/_____

Gerente U.E. / Coordenador(a)

Diretor (a) DEP

Diretor (a) DPF

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. PLANILHA: 17006
EXERCÍCIO: 2025
CURSO: DEPILAÇÃO COM LINHA
CH TOTAL: 15
EIXO: AMBIENTE E SAÚDE
Nº DE ALUNOS: 25
SEGMENTO: BELEZA
TIPO: PROPOSTA
TIPO: APERFEIÇOAMENTO

Unidade Curricular	CH	Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Materiais Didáticos	Diárias	Passagem	Vale Transporte	Despesas Diversas	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
UC - Depilação com Linha	15	395,55	35,16	43,95	41,25	0,00	1568,00	360,00	0,00	80,00	903,04	3426,95	85,67	3512,62	4390,78	220,00
TOTAL:	15	R$ 395,55	R$ 35,16	R$ 43,95	R$ 41,25	R$ 0,00	R$ 1.568,00	R$ 360,00	R$ 0,00	R$ 80,00	R$ 903,04	R$ 3.426,95	R$ 85,67	R$ 3.512,62	R$ 4.390,78	R$ 220,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	439,5
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R$ 35,16
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 1.568,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R$ 903,04
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R$ 360,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FÍSICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:	R$ 206,92

COMERCIAL	**TAXA DE MATRÍCULA**	R$ 220,00
PSG	**VALOR PSG**	R$ 4.391,00
CONTRATO	**VALOR DA TURMA**	R$ 4.391,00

São Luís, (MA) 28/10/2025

Diretor Regional

PROC. 224
FLS
RUB.

PROC. 225
FLS 516
RUB.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

CÓD. PLANILHA: 17006
CURSO: DEPILAÇÃO COM LINHA
CÓD. UC: 23325
UC: UC - DEPILAÇÃO COM LINHA

EXERCÍCIO: 2025
CH TOTAL: 15
Nº DE ALUNOS: 25

Reprografia	Qtde Paginas	Quantidade	Valor	ValorTotal
Cópias Diversas	15	25	0,11	41,25
				R$ 41,25

Material Didático	Quantidade	Valor	Frete	Desconto(%)	ValorTotal
SENAC. DN. Depilação: o profissional, a técnica e o mercado de trabalho. São Paulo.2017	0	51,00	0,00	0,00	0,00
					R$ 0,00

Cat. Diaria	Diaria	Destinacao	Quantidade	Valor	Valor Total
Inteira	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R$ 392.00	Instrutor	4	392,00	1568,00
					R$ 1.568,00

Não há itens cadastrados.

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	4	90,00	360,00
			R$ 360,00

Não há itens cadastrados.

Diversa	Quantidade	Valor	Valor Total
Biblioteca Digital	1	80,00	80,00
			R$ 80,00

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
ALGODÃO HIDRÓFILO EM ROLO - 500 G	ROLO	1,000	27,90	27,90
LINHA GLACERIZADA 100% ALGODÃO	TUBO	3,000	16,25	48,75
TESOURA PARA CORTE DE LINHA TAMANHO PEQUENO 11 CM EM AÇO INOXIDÁVEL, CABO PLÁSTICO	UND	2,000	10,51	21,02
LUVA DE VINIL DESCARTÁVEL - TAM M - C/ 50 UND	CAIXA	2,000	41,90	83,80
LUVA DE VINIL DESCARTÁVEL - TAM G - C/ 50 UND	CAIXA	2,000	41,90	83,80
LOÇÃO ADSTRINGENTE PRÉ DEPILATÓRIA - 200 ML	FRASCO	3,000	18,77	56,31
PAPEL LENÇOL PARA MACA DESCARTÁVEL 50MX70CM	ROLO	3,000	22,41	67,23
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,65	0,65
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,72	3,44
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	3,76	3,76
PAPEL A4	RESMA	1,000	23,00	23,00
PAPEL 40KG	UND	4,000	0,69	2,76
TOUCA SANFONADA EM TNT DESCARTÁVEL - C/ 100 UND	CAIXA	3,000	38,79	116,37
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	25,000	0,44	11,00
BLOCO	UND	25,000	0,90	22,50
PASTA	UND	25,000	10,71	267,75
CANETA	UND	25,000	0,46	11,50
MANUAL DO ALUNO	UND	25,000	2,00	50,00
				R$ 903,04

PROC. 226
FLS 316
RUB.

PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H/A:	Nível Médio
VALOR DA H/A:	26,3700
INTÉRPRETE:	Não
VALOR H/A INTÉRPRETE:	0,0000
TOTAL REMUNERAÇÃO:	439,5
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89%):	35,16
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE / LIVROS:	903,04
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	41,25
DESPESAS DE PASSAGENS:	360,00
HOSPEDAGEM:	0,00
DIÁRIAS /DIÁRIAS REDUZIDAS:	1568,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	80,00
COMBUSTÍVEL:	0
SUB-TOTAL	3426,95
DIVULGAÇÃO:	85,67
OUTRAS DESPESAS:	878,16

São Luís, (MA) ____/____/____

Gerente U.E. / Coordenador(a)

Diretor (a) DEP

Diretor (a) DPF

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. PLANILHA: 16933 **EXERCÍCIO:** 2025
CURSO: MAQUIAGEM PARA FESTAS **CH TOTAL:** 15
EIXO: AMBIENTE E SAÚDE **Nº DE ALUNOS:** 25
SEGMENTO: BELEZA **TIPO:** PROPOSTA
TIPO: APERFEIÇOAMENTO

Unidade Curricular	CH	Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Materiais Didáticos	Diárias	Passagem	Vale Transporte	Despesas Diversas	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
UC - MAQUIAGEM PARA FESTAS	15	395,55	35,16	43,95	0,00	0,00	1568,00	360,00	0,00	80,00	1709,02	4191,68	104,79	4296,47	5370,59	269,00
TOTAL:	15	R$ 395,55	R$ 35,16	R$ 43,95	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 1.568,00	R$ 360,00	R$ 0,00	R$ 80,00	R$ 1.709,02	R$ 4.191,68	R$ 104,79	R$ 4.296,47	R$ 5.370,59	R$ 269,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	439,5
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R$ 35,16
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 1.568,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R$ 1.709,02
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R$ 360,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FISICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:	R$ 184,79

COMERCIAL	**TAXA DE MATRÍCULA**	R$ 269,00
PSG	**VALOR PSG**	R$ 5.371,00
CONTRATO	**VALOR DA TURMA**	R$ 5.371,00

São Luís, (MA) 28/10/2025

José Adelson Emídio Lopes
Diretor Regional do SENAC/MA
Diretor Regional

PROC. 227
FLS 316
RUB.

PROC. 228
FLS 516
RUB.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

CÓD. PLANILHA: 16933
CURSO: MAQUIAGEM PARA FESTAS
CÓD. UC: 23182
UC: UC - MAQUIAGEM PARA FESTAS

EXERCÍCIO: 2025
CH TOTAL: 15
Nº DE ALUNOS: 25

Não há itens cadastrados.

Material Didático	Quantidade	Valor	Frete	Desconto(%)	Valor Total
CEZIMBRA, Marcia. Maquiagem: técnicas básicas, serviços profissionais e mercado de trabalho. RJ. Editora Senac Nacional, 2005.	0	45,00	0,00	0,00	0,00
					R$ 0,00

Cat. Diaria	Diaria	Destinacao	Quantidade	Valor	Valor Total
Inteira	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R$ 392,00	Instrutor	4	392,00	1568,00
					R$ 1.568,00

Não há itens cadastrados.

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	4	90,00	360,00
			R$ 360,00

Não há itens cadastrados.

Diversa	Quantidade	Valor	Valor Total
Biblioteca Digital	1	80,00	80,00
			R$ 80,00

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
DELINEADOR LIQUIDO EM GEL PARA OLHOS (PONTA FINA) - COR PRETO 3ml	UND	2,000	28,00	56,00
SABONETE LÍQUIDO FACIAL NEUTRO - 200 ml	UND	1,000	11,58	11,58
COLA PARA APLICAÇÃO DE CÍLIOS POSTIÇOS - 5G	FRASCO	2,000	18,52	37,04
ALGODÃO EM BOLAS - PACOTE COM 100G	PACOTE	5,000	5,25	26,25
CÍLIOS POSTIÇOS TAMANHO MÉDIO E GRANDE - COM 10 PARES DE CADA	UND	4,000	36,75	147,00
MÁSCARA ALONGADORA PARA CÍLIOS - INCOLOR	UND	2,000	21,00	42,00
MÁSCARA ALONGADORA PARA CÍLIOS - PRETA	UND	5,000	26,25	131,25
PAPEL 40KG	UND	4,000	0,69	2,76
PAPEL A4	RESMA	1,000	23,00	23,00
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	3,76	3,76
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,72	3,44
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,65	0,65
Hastes flexíveis feito com algodão 100% puro e possui hastes plásticas flexíveis. Com 100 und.	PACOTE	2,000	7,15	14,30
Pó Facial compacto cor bege claro - 11 g	UND	2,000	25,22	50,44
KIT GLITTER PARA MAQUIAGEM - 5 CORES	POTE	1,000	10,50	10,50
PALETA DE BLUSH - USO PROFISSIONAL - 10 tons coloridos	UND	1,000	56,06	56,06
LÁPIS DELINEADOR PARA LÁBIOS - COR MARROM COM APONTADOR	UND	2,000	5,79	11,58
LÁPIS DELINEADOR PARA LÁBIOS - COR VERMELHO COM APONTADOR	UND	2,000	5,79	11,58
LÁPIS DELINEADOR PARA LÁBIOS - COR NUDE COM APONTADOR	UND	2,000	5,79	11,58
LÁPIS DELINEADOR PARA OS OLHOS - COR MARROM	UND	5,000	5,79	28,95
LÁPIS DELINEADOR PARA OLHOS - COR PRETO	UND	5,000	5,79	28,95
PALETA DE SOMBRAS PARA MAQUIAGEM - 35 CORES (21 TONS MATTE, 14 TONS PEROLADOS) - 52,5 G	UND	1,000	41,67	41,67
BATOM CREMOSO 3,6 g CORES(COR VINHO, NUDE, ROSA, VERMELHO - SENDO 02 UNIDADES DE CADA	UND	8,000	13,23	105,84
QUARTETO DE SOMBRAS PARA SOBRANCELHAS (03 tons de sombras e 01 primer para a área da sobrancelha. Cores Marrom Claro, Marrom Médio e Preto de alta pigmentação)	KIT	2,000	13,79	27,58
Kit De Pincéis Para Maquiagem (1 Pincel Para Pó,1 Pincel Chanfrado Para Blush,1 Pincel Kabuki Reto Para Base) 1 Pincel Redondo Para Iluminador,1 Pincel Vassourinha Para Remover Excessos, 2 Pincéis Para Esfumar 1 Pincel Para Delinear, 1 Pincel Para Depositar Sombra, 1 Pincel De Precisão, Pincel Duplo Para Sobrancelhas)	UND	1,000	56,72	56,72
ESPONJA TIPO QUEIJINHO PARA MAQUIAGEM - 8 PEDAÇOS	PACOTE	5,000	13,23	66,15
GLOSS LABIAL - INCOLOR - 6 ml	UND	2,000	13,79	27,58
Creme hidratante facial 50 g	UND	5,000	21,95	109,75
FIXADOR SPRAY PARA MAQUIAGEM - 60 ML	UND	2,000	22,05	44,10
Pó Facial compacto cor bege escuro - 11 g	UND	1,000	25,22	25,22
Pó Facial compacto cor bege médio - 11 g	UND	2,000	25,22	50,44
LENÇO DEMAQUILANTE EMBALAGEM COM 25 LENÇOS /SISTEMA ABRE E FECHA	UND	4,000	15,57	62,28
LOÇÃO TÔNICA FACIAL ADSTRINGENTE - 200 ML	FRASCO	1,000	18,77	18,77
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	25,000	0,44	11,00
BLOCO	UND	25,000	0,90	22,50
MANUAL DO ALUNO	UND	25,000	2,00	50,00

CANETA UND 25.000 0.40

PASTA UND 25.000 10.71

PROC. 229

FLS

RUB.

PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H/A:	Nível Médio
VALOR DA H/A:	26,3700
INTÉRPRETE:	Não
VALOR H/A INTÉRPRETE:	0,0000
TOTAL REMUNERAÇÃO:	439,5
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89%):	35,16
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE / LIVROS:	1709,02
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	0,00
DESPESAS DE PASSAGENS:	360,00
HOSPEDAGEM:	0,00
DIÁRIAS /DIÁRIAS REDUZIDAS:	1568,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	80,00
COMBUSTÍVEL:	0
SUB-TOTAL:	4191,68
DIVULGAÇÃO:	104,79
OUTRAS DESPESAS:	1074,12

São Luís, (MA) ____/____/____

Gerente U.E. / Coordenador(a)

Diretor (a) DEP

Diretor (a) DPF

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. PLANILHA: 17005
EXERCÍCIO: 2025
CURSO: MASSAGEM MODELADORA E TURBINADA
CH TOTAL: 15
EIXO: AMBIENTE E SAÚDE
Nº DE ALUNOS: 25
SEGMENTO: SAÚDE
TIPO: PROPOSTA
TIPO: APERFEIÇOAMENTO

Unidade Curricular	CH	Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Materiais Didáticos	Diárias	Passagem	Vale Transporte	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
UC - Massagem Modeladora e Turbinada	15	580,65	51,62	64,51	55,00	0,00	1568,00	360,00	0,00	375,03	3054,81	76,37	3131,18	3913,98	196,00
TOTAL:	15	R$ 580,65	R$ 51,62	R$ 64,51	R$ 55,00	R$ 0,00	R$ 1.568,00	R$ 360,00	R$ 0,00	R$ 375,03	R$ 3.054,81	R$ 76,37	R$ 3.131,18	R$ 3.913,98	R$ 196,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	645,16
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R$ 51,62
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 1.568,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R$ 375,03
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R$ 360,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FÍSICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:	R$ 131,32

COMERCIAL	**TAXA DE MATRÍCULA**	R$ 196,00
PSG	**VALOR PSG**	R$ 3.914,00
CONTRATO	**VALOR DA TURMA**	R$ 3.914,00

São Luís, (MA) 08/10/2025

José Alvaro Ribeiro Lopes
Diretor Regional

PROC. 330
FLS. 316
RUB.

PROC. 231
FLS 316
RUB.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

CÓD. PLANILHA: 17005 **EXERCÍCIO:** 2025
CURSO: MASSAGEM MODELADORA E TURBINADA **CH TOTAL:** 15
CÓD. UC: 23324 **Nº DE ALUNOS:** 25
UC: UC - MASSAGEM MODELADORA E TURBINADA

Reprografia	Qtde Paginas	Quantidade	Valor	ValorTotal
Cópias Diversas	20	25	0,11	55,00
				R$ 55,00

Não há itens cadastrados.

Cat. Diaria	Diaria	Destinacao	Quantidade	Valor	Valor Total
Inteira	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R$ 392.00	Instrutor	4	392,00	1568,00
					R$ 1.568,00

Não há itens cadastrados.

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	4	90,00	360,00
			R$ 360,00

Não há itens cadastrados.

Não há itens cadastrados.

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,55	0,55
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	0,53	0,53
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	2,00	4,00
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	7,20	7,20
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	25,000	0,44	11,00
BLOCO	UND	25,000	0,90	22,50
PASTA	UND	25,000	10,71	267,75
MANUAL DO ALUNO	UND	25,000	2,00	50,00
CANETA	UND	25,000	0,46	11,50
				R$ 375,03

PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H/A:	Nivel Superior
VALOR DA H/A:	38,7100
INTÉRPRETE:	Não
VALOR H/A INTÉRPRETE:	0,0000
TOTAL REMUNERAÇÃO:	645,16
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89%):	51,62
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE / LIVROS:	375,03
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	55,00
DESPESAS DE PASSAGENS:	360,00
HOSPEDAGEM:	0,00
DIÁRIAS /DIÁRIAS REDUZIDAS:	1568,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	0,00
COMBUSTÍVEL:	0
SUB-TOTAL:	3054,81
DIVULGAÇÃO:	76,37
OUTRAS DESPESAS:	782,8

São Luis, (MA) ____/____/____

Gerente U.E. / Coordenador(a)

Diretor(a) DEP

Diretor (a) DPF

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. PLANILHA: 17007
EXERCÍCIO: 2025
CURSO: PENTEADOS ESTILIZADOS
CH TOTAL: 15
EIXO: AMBIENTE E SAÚDE
Nº DE ALUNOS: 25
SEGMENTO: BELEZA
TIPO: PROPOSTA
TIPO: APERFEIÇOAMENTO

Unidade Curricular	CH	Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Materiais Didáticos	Diárias	Passagem	Vale Transporte	Despesas Diversas	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
UC - Penteados Estilizados	15	395,55	35,16	43,95	0,00	0,00	1568,00	360,00	0,00	80,00	818,41	3301,07	82,53	3383,60	4229,50	212,00
TOTAL:	15	R$ 395,55	R$ 35,16	R$ 43,95	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 1.568,00	R$ 360,00	R$ 0,00	R$ 80,00	R$ 818,41	R$ 3.301,07	R$ 82,53	R$ 3.383,60	R$ 4.229,50	R$ 212,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	439,5
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R$ 35,16
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 1.568,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R$ 818,41
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R$ 360,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FÍSICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:	R$ 162,53

COMERCIAL	**TAXA DE MATRÍCULA**	R$ 212,00
PSG	**VALOR PSG**	R$ 4.230,00
CONTRATO	**VALOR DA TURMA**	R$ 4.230,00

São Luís, (MA) 28/10/2025

José Hilton Batista Lopes
Diretor Regional do SENAC/MA
CPF: 040.208.103-68
Diretor Regional

PROC. 332
FLS
RUB.

PROC. 233
FLS 316
RUB.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

CÓD. PLANILHA: 17007
CURSO: PENTEADOS ESTILIZADOS
CÓD. UC: 23326
UC: UC - PENTEADOS ESTILIZADOS

EXERCÍCIO: 2025
CH TOTAL: 15
Nº DE ALUNOS: 25

Não há itens cadastrados.

Material Didático	Quantidade	Valor	Frete	Desconto(%)	ValorTotal
BIONDO, Sônia; DONATI, Bruno. Cabelo: cuidados básicos, técnicas de corte, coloração e embelezamento. 3ª ed. Rio de Janeiro: RJ. Senac	0	53,00	0,00	0,00	0,00
HALLAWELL, Philip. Visagismo: harmonia e estética. 4ª ed. São Paulo: Senac	0	94,00	0,00	0,00	0,00
					R$ 0,00

Cat. Diaria	Diaria	Destinacao	Quantidade	Valor	Valor Total
Inteira	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R$ 392.00	Instrutor	4	392,00	1568,00
					R$ 1.568,00

Não há itens cadastrados.

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	4	90,00	360,00
			R$ 360,00

Não há itens cadastrados.

Diversa	Quantidade	Valor	Valor Total
Biblioteca Digital	1	80,00	80,00
			R$ 80,00

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
ELÁSTICO PEQUENO EM LÁTEX PARA CABELO PRETO - 200 UNIDADES	PACOTE	1,000	4,36	4,36
GRAMPO INVISÍVEL DE ARAME CX C/ 50 PARA CABELO	CAIXA	2,000	5,66	11,32
ENFEITE DE CABELO PARA NOIVAS MODELO HEADBAND	UND	2,000	13,23	26,46
ELÁSTICO DE SILICONE PEQUENO PARA CABELO/TRANSPARENTE - 100 UNIDADES	UND	1,000	6,07	6,07
Enfeite com Ponto de Luz para cabelo . Cor dourada	CAIXA	2,000	38,59	77,18
Enfeite com Ponto de Luz para cabelo . Cor prata	CAIXA	2,000	38,59	77,18
Enfeite com presilha Tipo Flor para Cabelo	UND	5,000	13,23	66,15
ESCOVA PARA FINALIZAR PENTEADO CABO DE MADEIRA COM CERDAS NATURAIS JAVALI	UND	3,000	27,56	82,68
SPRAY FIXADOR PARA CABELOS - USO PROFISSIONAL - 400 ML - FIXAÇÃO FORTE	FRASCO	3,000	23,05	69,15
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	25,000	0,44	11,00
MANUAL DO ALUNO	UND	25,000	2,00	50,00
CANETA	UND	25,000	0,46	11,50
BLOCO	UND	25,000	0,90	22,50
PASTA	UND	25,000	10,71	267,75
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	3,76	3,76
PAPEL A4	RESMA	1,000	23,00	23,00
PAPEL 40KG	UND	4,000	0,69	2,76
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,65	0,65
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,72	3,44
				R$ 818,41

PROC. 234
FLS 316
RUB.

PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H/A:	Nível Médio
VALOR DA H/A:	26,3700
INTÉRPRETE:	Não
VALOR H/A INTÉRPRETE:	0,0000
TOTAL REMUNERAÇÃO:	439,5
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89%):	35,16
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE / LIVROS:	818,41
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	0,00
DESPESAS DE PASSAGENS:	360,00
HOSPEDAGEM:	0,00
DIÁRIAS /DIÁRIAS REDUZIDAS:	1568,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	80,00
COMBUSTÍVEL:	0
SUB-TOTAL	3301,07
DIVULGAÇÃO:	82,53
OUTRAS DESPESAS:	645,9

São Luís, (MA) _____/_____/_____

Gerente U.E. / Coordenador(a)

Diretor (a) DEP

Diretor (a) DPF

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. PLANILHA: 16932
EXERCÍCIO: 2025
CURSO: SPA DAS MÃOS E PÉS
CH TOTAL: 15
EIXO: AMBIENTE E SAÚDE
Nº DE ALUNOS: 25
SEGMENTO: BELEZA
TIPO: PROPOSTA
TIPO: PROGRAMAS SOCIOPROFISSIONAIS

Unidade Curricular	CH	Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Materiais Didáticos	Diárias	Passagem	Vale Transporte	Despesas Diversas	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
UC - Spa das Mãos e Pés	15	395,55	35,16	43,95	0,00	0,00	1568,00	360,00	0,00	80,00	933,59	3416,25	85,41	3501,66	4377,07	219,00
TOTAL:	15	R$ 395,55	R$ 35,16	R$ 43,95	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 1.568,00	R$ 360,00	R$ 0,00	R$ 80,00	R$ 933,59	R$ 3.416,25	R$ 85,41	R$ 3.501,66	R$ 4.377,07	R$ 219,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	439,5
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R$ 35,16
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 1.568,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R$ 933,59
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R$ 360,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FISICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:	R$ 165,41

COMERCIAL	**TAXA DE MATRÍCULA**	R$ 219,00
PSG	**VALOR PSG**	R$ 4.378,00
CONTRATO	**VALOR DA TURMA**	R$ 4.378,00

São Luís, (MA) 29/05/2025

José Adilson Batista Lopes
Diretor Regional do SENAC/MA
Diretor Regional

PROC. 235
FLS 36
RUB.

PROC. 236
FLS 316
RUB.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

CÓD. PLANILHA: 16932
CURSO: SPA DAS MÃOS E PÉS
CÓD. UC: 23181
UC: UC - SPA DAS MÃOS E PÉS

EXERCÍCIO: 2025
CH TOTAL: 15
Nº DE ALUNOS: 25

Não há itens cadastrados.

Material Didático	Quantidade	Valor	Frete	Desconto(%)	Valor Total
ENCARNAÇÃO, Bianca do Carmo. MORIKAWA, Mônica. Unhas: cuidados, embelezamento, mercado de trabalho. Senac: São Paulo,2017.	6	40,00	0,00	0,00	0,00
					R$ 0,00

Cat. Diaria	Diaria	Destinacao	Quantidade	Valor	Valor Total
Ineira	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R$ 392,00	Instrutor	4	392,00	1568,00
					R$ 1.568,00

Não há itens cadastrados.

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	4	90,00	360,00
			R$ 360,00

Não há itens cadastrados.

Diversa	Quantidade	Valor	Valor Total
Biblioteca Digital	1	80,00	80,00
			R$ 80,00

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,65	0,65
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	3,76	3,76
SABONETE LÍQUIDO COM ÁCIDO GLICÓLICO 10% - 250 ml	UND	1,000	25,36	25,36
ESFOLIANTE CORPORAL COM SEMENTE DE ABRICÓ - TODOS OS TIPOS DE PELE - USO PROFISSIONAL 500 g	UND	1,000	62,52	62,52
LOÇÃO TÔNICA HIDRATANTE - USO PROFISSIONAL 500 ml	UND	1,000	49,78	49,78
ARGILA BRANCA	KG	1,000	28,94	28,94
CREME HIDRATANTE PARA MÃOS E PÉS - CONTRA RACHADURAS - USO PROFISSIONAL 100 g	UND	1,000	28,94	28,94
GEL FLUÍDO COM ÁCIDO SALICÍLICO 10% - 50 ml	UND	1,000	63,67	63,67
COMPRESSA DE GAZE HIDRÓFILA 13 FIOS 500 unid	PACOTE	1,000	34,73	34,73
TOUCA SANFONADA EM TNT DESCARTÁVEL - C/ 100 UND	CAIXA	1,000	38,79	38,79
DESODORANTE PARA OS PÉS AEROSOL - 150 ml	UND	1,000	13,89	13,89
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,72	3,44
PLÁSTICO VITAFILME 300M	ROLO	1,000	82,37	82,37
ALGODÃO HIDRÓFILO EM ROLO - 500 G	ROLO	1,000	27,90	27,90
ÁLCOOL EM GEL 70° INPM - 1 L	LITRO	1,000	8,10	8,10
MÁSCARA DESCARTÁVEL COM ELÁSTICO CX C/50	CAIXA	1,000	54,60	54,60
LUVA DE VINIL DESCARTAVEL - TAM M - C/ 50 UND	CAIXA	1,000	41,90	41,90
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	25,000	0,44	11,00
BLOCO	UND	25,000	0,90	22,50
CANETA	UND	25,000	0,46	11,50
MANUAL DO ALUNO	UND	25,000	2,00	50,00
PASTA	UND	25,000	10,71	267,75
				R$ 933,59

PROC. 237
FLS 246
RUB.

PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H/A:	Nível Médio
VALOR DA H/A:	26,3700
INTÉRPRETE:	Não
VALOR H/A INTERPRETE:	0,0000
TOTAL REMUNERAÇÃO:	439,5
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,59%):	35,16
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE / LIVROS:	933,59
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	0,00
DESPESAS DE PASSAGENS:	360,00
HOSPEDAGEM:	0,00
DIÁRIAS /DIÁRIAS REDUZIDAS:	1568,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	80,00
COMBUSTÍVEL:	0
SUB-TOTAL	3416,25
DIVULGAÇÃO:	85,41
OUTRAS DESPESAS:	875,41

São Luís, (MA) ____/____/____

Gerente U.E. / Coordenador(a)

Diretor (a) DEP

Diretor (a) DPF

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. PLANILHA: 17017 **EXERCÍCIO:** 2025

CURSO: QUALIDADE NO ATENDIMENTO **CH TOTAL:** 16

EIXO: GESTÃO E NEGÓCIO **Nº DE ALUNOS:** 30

SEGMENTO: GESTÃO **TIPO:** PROPOSTA

TIPO: APERFEIÇOAMENTO

Unidade Curricular	CH	Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Materiais Didáticos	Diárias	Passagem	Vale Transporte	Despesas Diversas	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
UC: Qualidade no atendimento	16	619,36	55,06	68,81	66,00	0,00	1568,00	360,00	0,00	80,00	444,65	3261,88	81,55	3343,43	4179,29	175,00
TOTAL:	16	R$ 619,36	R$ 55,06	R$ 68,81	R$ 66,00	R$ 0,00	R$ 1.568,00	R$ 360,00	R$ 0,00	R$ 80,00	R$ 444,65	R$ 3.261,88	R$ 81,55	R$ 3.343,43	R$ 4.179,29	R$ 175,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	688,17
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R$ 55,06
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 1.568,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R$ 444,65
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R$ 360,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FÍSICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:	R$ 227,55

COMERCIAL	**TAXA DE MATRÍCULA**	R$ 175,00
PSG	**VALOR PSG**	R$ 4.180,00
CONTRATO	**VALOR DA TURMA**	R$ 4.180,00

São Luís, (MA) 28 / 10 / 2025

José Alailton Estácio Lopes
Diretor Regional
CPF: 040.290.103-06

PROC. 238
FLS. 36
RUB.

PROC. 239
FLS
RUB.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

CÓD. PLANILHA: 17017
CURSO: QUALIDADE NO ATENDIMENTO
CÓD. UC: 23336
UC: UC: QUALIDADE NO ATENDIMENTO

EXERCÍCIO: 2025
CH TOTAL: 16
Nº DE ALUNOS: 30

Reprografia	Qtde Paginas	Quantidade	Valor	ValorTotal
Cópias Diversas	20	30	0,11	66,00
				R$ 66,00

Não há itens cadastrados.

Cat. Diaria	Diaria	Destinacao	Quantidade	Valor	Valor Total
Inteira	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R$ 392.00	Instrutor	4	392,00	1568,00
					R$ 1.568,00

Não há itens cadastrados.

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	4	90,00	360,00
			R$ 360,00

Não há itens cadastrados.

Diversa	Quantidade	Valor	Valor Total
Biblioteca Digital	1	80,00	80,00
			R$ 80,00

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,65	0,65
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,72	3,44
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	3,76	3,76
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	30,000	0,44	13,20
BLOCO	UND	30,000	0,90	27,00
PASTA	UND	30,000	10,71	321,30
MANUAL DO ALUNO	UND	30,000	2,00	60,00
CANETA	UND	30,000	0,46	13,80
				R$ 444,65

PROC. 240
FLS 316
RUB.

PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H/A:	Nível Superior
VALOR DA H/A:	38,7100
INTÉRPRETE:	Não
VALOR H/A INTÉRPRETE:	0,0000
TOTAL REMUNERAÇÃO:	688,17
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89%):	55,06
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE / LIVROS:	444,65
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	66,00
DESPESAS DE PASSAGENS:	360,00
HOSPEDAGEM:	0,00
DIÁRIAS /DIÁRIAS REDUZIDAS:	1568,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	80,00
COMBUSTÍVEL:	0
SUB-TOTAL	3261,88
DIVULGAÇÃO:	81,55
OUTRAS DESPESAS:	835,86

São Luís, (MA) _____/_____/_____

Gerente U.E. / Coordenador(a)

Diretor(a) DEP

Diretor (a) DPF

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. PLANILHA: 16934
EXERCÍCIO: 2025
CURSO: PANIFICAÇÃO CASEIRA
CH TOTAL: 15
EIXO: PRODUÇÃO ALIMENTÍCIA
Nº DE ALUNOS: 25
SEGMENTO: PRODUÇÃO DE ALIMENTOS
TIPO: PROPOSTA
TIPO: PROGRAMAS SOCIOPROFISSIONAIS

Unidade Curricular	CH Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Materiais Didáticos	Diárias	Passagem	Vale Transporte	Despesas Diversas	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
UC - PANIFICAÇÃO CASEIRA	15	395,55	35,16	43,95	0,00	0,00	1568,00	360,00	0,00	80,00	987,88	3470,54	86,76	3557,30	4446,63	223,00
TOTAL:	15	R$ 395,55	R$ 35,16	R$ 43,95	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 1.568,00	R$ 360,00	R$ 0,00	R$ 80,00	R$ 987,88	R$ 3.470,54	R$ 86,76	R$ 3.557,30	R$ 4.446,63	R$ 223,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	439,5
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R$ 35,16
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 1.568,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R$ 987,88
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R$ 360,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FISICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:	R$ 166,76

COMERCIAL	**TAXA DE MATRÍCULA**	R$ 223,00
PSG	**VALOR PSG**	R$ 4.447,00
CONTRATO	**VALOR DA TURMA**	R$ 4.447,00

São Luís, (MA) 28/10/2025

José Ahirton Batista Lopes
Diretor Regional do SENAC/MA
Diretor Regional

PROC. 244
FLS 3
RUB.

PROC. 242
FLS 316
RUB.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

CÓD. PLANILHA: 16934
CURSO: PANIFICAÇÃO CASEIRA
CÓD. UC: 23183
UC: UC - PANIFICAÇÃO CASEIRA

EXERCÍCIO: 2025
CH TOTAL: 15
Nº DE ALUNOS: 25

Não há itens cadastrados.

Material Didático	Quantidade	Valor	Frete	Desconto(%)	Valor Total
VIANNA, Felipe. Manual prático da panificação caseira. Editora Senac São Paulo. 2018.	0	85,00	0,00	0,00	0,00
SENAC. DN. Segurança na manipulação dos alimentos: missão (super) possível. Senac.2017	0	28,00	0,00	0,00	0,00
					R$ 0,00

Cat. Diaria	Diaria	Destinacao	Quantidade	Valor	Valor Total
Inteira	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R$ 392,00	Instrutor	4	392,00	1568,00
					R$ 1.568,00

Não há itens cadastrados

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	4	90,00	360,00
			R$ 360,00

Não há itens cadastrados.

Diversa	Quantidade	Valor	Valor Total
Biblioteca Digital	1	80,00	80,00
			R$ 80,00

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,65	0,65
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,72	3,44
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	3,76	3,76
LEITE LÍQUIDO	CAIXA	7,000	9,80	68,60
AÇUCAR CRISTAL	KG	2,000	8,49	16,98
SAL FINO	KG	1,000	2,43	2,43
AMIDO DE MILHO 500 g	CAIXA	2,000	8,63	17,26
POLVILHO DOCE	KG	1,000	23,83	23,83
QUEIJO MUSSARELA	KG	1,000	70,00	70,00
ÓLEO DE SOJA	GARRAFA	2,000	15,33	30,66
GOIABADA	POTE	1,000	11,20	11,20
FERMENTO QUÍMICO 200 G	POTE	2,000	9,18	18,36
ORÉGANO DESIDRATADO	PACOTE	3,000	5,50	16,50
UVAS PASSAS PRETAS	KG	1,000	20,61	20,61
OVOS DE GALINHA	DUZIA	2,000	11,33	22,66
FARINHA DE TRIGO COM FERMENTO	KG	12,000	11,07	132,84
FERMENTO FRESCO	UND	2,000	4,31	8,62
PLASTICO VITAFILME 100M	ROLO	1,000	15,00	15,00
MARGARINA VEGETAL 500G (80% LIPÍDIOS)	POTE	1,000	20,23	20,23
GÁS DE COZINHA - GLP	UND	1,000	120,00	120,00
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	25,000	0,44	11,00
MANUAL DO ALUNO	UND	25,000	2,00	50,00
BLOCO	UND	25,000	0,90	22,50
PASTA	UND	25,000	10,71	267,75
CANETA	UND	25,000	0,46	11,50
				R$ 987,88

PROC. 243
FLS
RUB.

PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H/A:	Nível Médio
VALOR DA H/A:	26,3700
INTÉRPRETE:	Não
VALOR H/A INTÉRPRETE:	0,0000
TOTAL REMUNERAÇÃO:	439,5
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89%):	35,16
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE - LIVROS:	987,88
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	0,00
DESPESAS DE PASSAGENS:	360,00
HOSPEDAGEM:	0,00
DIÁRIAS /DIÁRIAS REDUZIDAS:	1568,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	80,00
COMBUSTÍVEL:	0
SUB-TOTAL:	3470,54
DIVULGAÇÃO:	86,76
OUTRAS DESPESAS:	889,33

São Luís, (MA) ____/____/____

Gerente U.E. / Coordenador(a)

Diretor (a) DEP

Diretor (a) DPF

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. PLANILHA: 16938 **EXERCÍCIO:** 2025
CURSO: TÉCNICAS BÁSICAS EM CONFEITARIA **CH TOTAL:** 15
EIXO: PRODUÇÃO ALIMENTÍCIA **Nº DE ALUNOS:** 25
SEGMENTO: PRODUÇÃO DE ALIMENTOS **TIPO:** PROPOSTA
TIPO: PROGRAMAS SOCIOPROFISSIONAIS

Unidade Curricular	CH	Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Materiais Didáticos	Diárias	Passagem	Vale Transporte	Despesas Diversas	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
TÉCNICAS BÁSICAS EM CONFEITARIA	15	395,55	35,16	43,95	0,00	0,00	1568,00	360,00	0,00	80,00	4310,07	6792,73	169,82	6962,54	8703,18	436,00
TOTAL:	15	R$ 395,55	R$ 35,16	R$ 43,95	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 1.568,00	R$ 360,00	R$ 0,00	R$ 80,00	R$ 4.310,07	R$ 6.792,73	R$ 169,82	R$ 6.962,54	R$ 8.703,18	R$ 436,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	439,5
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R$ 35,16
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 1.568,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R$ 4.310,07
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R$ 360,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FÍSICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:	R$ 249,82

COMERCIAL	**TAXA DE MATRÍCULA**	R$ 436,00
PSG	**VALOR PSG**	R$ 8.704,00
CONTRATO	**VALOR DA TURMA**	R$ 8.704,00

São Luís, (MA) 28/10/2025

José Alberton Batista Lopes
Diretor Regional do SENAC/MA
Matrícula 1708
Diretor Regional

NOC. 244
FLS
RUB.

PROC. 245
FLS 316
RUB.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

CÓD. PLANILHA: 16938 **EXERCÍCIO:** 2025
CURSO: TÉCNICAS BASICAS EM CONFEITARIA **CH TOTAL:** 15
CÓD. UC: 23187 **Nº DE ALUNOS:** 25
UC: TÉCNICAS BASICAS EM CONFEITARIA

Não há itens cadastrados.

Não há itens cadastrados.

Cat. Diaria	Diaria	Destinacao	Quantidade	Valor	Valor Total
Inteira	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R$ 392.00	Instrutor	4	392.00	1568.00
					R$ 1.568,00

Não há itens cadastrados.

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	4	90,00	360,00
			R$ 360,00

Não há itens cadastrados.

Diversa	Quantidade	Valor	Valor Total
Biblioteca Digital	1	80,00	80,00
			R$ 80,00

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,65	0,65
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,72	3,44
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	3,76	3,76
COCO SECO	UND	6,000	7,30	43,80
ESSÊNCIA DE CHOCOLATE	VIDRO	1,000	4,20	4,20
ESSÊNCIA DE MORANGO	CAIXA	1,000	4,19	4,19
AMIDO DE MILHO 500 g	CAIXA	2,000	8,63	17,26
MAÇÃ VERMELHA	KG	1,000	11,93	11,93
LEITE DE COCO TRADICIONAL 500 ML	VIDRO	4,000	16,03	64,12
IOGURTE NATURAL	POTE	1,000	6,50	6,50
MARGARINA VEGETAL DE 3 KG	BALDE	1,000	73,33	73,33
COBERTURA CHOCOLATE BRANCO	BARRA	3,000	47,46	142,38
Conhaque DOMEC	GARRAFA	1,000	49,67	49,67
GLITTER PARA DECORAÇÃO COMESTÍVEL -5 G	UND	6,000	13,65	81,90
FAVA DE BAUNILHA	TUBO	1,000	54,36	54,36
OVOS DE GALINHA	DUZIA	6,000	11,33	67,98
PÊSSEGO EM CALDA	LATA	1,000	25,43	25,43
CASTANHA DE CAJÚ	KG	1,000	166,10	166,10
ESSÊNCIA DE BAUNILHA LÍQUIDA 30 ML	VIDRO	1,000	4,43	4,43
FARINHA DE TRIGO SEM FERMENTO	KG	10,000	12,57	125,70
AÇÚCAR MASCAVO	KG	1,000	21,47	21,47
TAPIOCA FINA	KG	1,000	15,13	15,13
LEITE LÍQUIDO	CAIXA	6,000	9,80	58,80
LEITE EM PÓ INTEGRAL	PACOTE	6,000	11,53	69,18
AÇÚCAR DE CONFEITEIRO	PACOTE	2,000	14,33	28,66
FERMENTO QUÍMICO 200 G	POTE	2,000	9,18	18,36
PAPEL MANTEIGA	ROLO	1,000	8,07	8,07
CACAU EM PÓ	PACOTE	1,000	39,63	39,63
CHOCOLATE GRANULADO CROCANTE 1 KG	PACOTE	1,000	41,67	41,67
SACO PARA CONFEITAR	PACOTE	3,000	23,30	69,90
GELÉIA DE BRILHO NEUTRA	BALDE	1,000	115,47	115,47
BOMBOM SONHO DE VALSA	PACOTE	1,000	88,77	88,77
MORANGO	KG	2,000	42,50	85,00
CHOCOLATE EM PÓ	KG	1,000	89,23	89,23
DOCE DE LEITE PASTOSO TRADICIONAL 800 G	LATA	4,000	42,20	168,80
SAL FINO	KG	1,000	2,63	2,63
COCO RALADO 1KG	PACOTE	1,000	58,63	58,63
LIMÃO SICILIANO	KG	1,000	17,66	17,66
CASTANHA DO PARÁ	KG	0,500	154,63	77,32
CHANTILLY	CAIXA	7,000	25,30	177,10
AÇÚCAR REFINADO	KG	13,000	7,80	101,40

PROC. 246
FLS 246
RUB.

FARINHA DE TRIGO COM FERMENTO	KG	10,000	11,07	110,70
MANTEIGA SEM SAL	LATA	2,000	23,20	46,40
CREAM CHEESE (QUEIJO CREMOSO)	POTE	7,000	23,00	161,00
ÁGUA SANITÁRIA	LITRO	2,000	3,32	6,64
REQUEIJÃO CREMOSO	POTE	2,000	17,63	35,26
ÁLCOOL ETÍLICO 70%	LITRO	2,000	10,76	21,52
TOUCA SANFONADA EM TNT DESCARTÁVEL - C/ 100 UND	PACOTE	2,000	38,79	77,58
PAPEL ALUMÍNIO EM ROLO DE 30CM	ROLO	2,000	4,10	8,20
LARANJA KG	KG	3,000	7,00	21,00
COBERTURA CHOCOLATE MEIO AMARGO	BARRA	3,000	48,15	144,45
COBERTURA CHOCOLATE AO LEITE	BARRA	3,000	44,00	132,00
CREME DE LEITE	LATA	28,000	12,67	354,76
AVENTAL DESCARTÁVEL	UND	150,000	2,26	339,00
LEITE CONDENSADO	LATA	13,000	14,10	183,30
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	25,000	0,44	11,00
BLOCO	UND	25,000	0,90	22,50
MANUAL DO ALUNO	UND	25,000	2,00	50,00
PASTA	UND	25,000	10,71	267,75
CANETA	UND	25,000	0,46	11,50
				R$ 4.310,07

PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H/A:	Nível Médio
VALOR DA H/A:	36,3700
INTÉRPRETE:	Não
VALOR H/A INTÉRPRETE:	0,0000
TOTAL REMUNERAÇÃO:	439,5
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,85%):	35,16
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE / LIVROS:	4310,07
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	0,00
DESPESAS DE PASSAGENS:	360,00
HOSPEDAGEM:	0,00
DIÁRIAS /DIÁRIAS REDUZIDAS:	1568,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	80,00
COMBUSTÍVEL:	0
SUB-TOTAL	6792,73
DIVULGAÇÃO:	169,32
OUTRAS DESPESAS:	1740,23

São Luis, (MA) _____/_____ _____

Gerente U.E. / Coordenadoria)

Diretor (a) DEP

Diretor (a) DPF

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. PLANILHA: 17009
EXERCÍCIO: 2025
CURSO: PREPARO DE PÃES ARTESANAIS
CH TOTAL: 15
EIXO: PRODUÇÃO ALIMENTÍCIA
Nº DE ALUNOS: 25
SEGMENTO: PRODUÇÃO DE ALIMENTOS
TIPO: PROPOSTA
TIPO: PROGRAMAS SOCIOPROFISSIONAIS

Unidade Curricular	CH	Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Materiais Didáticos	Diárias	Passagem	Vale Transporte	Despesas Diversas	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
UC - PREPARO DE PÃES ARTESANAIS	15	395,55	35,16	43,95	55,00	0,00	1568,00	360,00	0,00	80,00	2331,30	4868,96	121,72	4990,68	6238,36	312,00
TOTAL:	15	R$ 395,55	R$ 35,16	R$ 43,95	R$ 55,00	R$ 0,00	R$ 1.568,00	R$ 360,00	R$ 0,00	R$ 80,00	R$ 2.331,30	R$ 4.868,96	R$ 121,72	R$ 4.990,68	R$ 6.238,36	R$ 312,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	439,5
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R$ 35,16
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 1.568,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R$ 2.331,30
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R$ 360,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FÍSICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:	R$ 256,72

COMERCIAL	**TAXA DE MATRÍCULA**	R$ 312,00
PSG	**VALOR PSG**	R$ 6.239,00
CONTRATO	**VALOR DA TURMA**	R$ 6.239,00

São Luís, (MA) 28/10/2025

Diretor Regional
Diretor Regional do SENAC/MA
CPF: 040.298.103 06

PROC. 342
FLS 3
RUB.

PROC. 248
FLS 5
RUB.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

CÓD. PLANILHA: 17009
CURSO: PREPARO DE PÃES ARTESANAIS
CÓD. UC: 23328
UC: UC - PREPARO DE PÃES ARTESANAIS

EXERCÍCIO: 2025
CH TOTAL: 15
Nº DE ALUNOS: 25

Reprografia	Qtde Paginas	Quantidade	Valor	ValorTotal
Cópias Diversas	20	25	0,11	55,00
				R$ 55,00

Material Didático	Quantidade	Valor	Frete	Desconto(%)	ValorTotal
VIANNA, Felipe. Manual prático da panificação caseira. Editora Senac São Paulo. 2018	0	95,00	0,00	0,00	0,00
SENAC. DN. Segurança na manipulação dos alimentos: missão (super) possível. Senac.2017	0	28,00	0,00	0,00	0,00
					R$ 0,00

Cat. Diaria	Diaria	Destinacao	Quantidade	Valor	Valor Total
Inteira	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R$ 392.00	Instrutor	4	392,00	1568,00
					R$ 1.568,00

Não há itens cadastrados.

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	4	90,00	360,00
			R$ 360,00

Não há itens cadastrados.

Diversa	Quantidade	Valor	Valor Total
Biblioteca Digital	1	80,00	80,00
			R$ 80,00

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,65	0,65
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,72	3,44
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	3,76	3,76
AÇUCAR CRISTAL	KG	4,000	8,49	33,96
BATATA INGLESA	KG	2,000	8,43	16,86
CEREJA VERMELHA SEM TALO	VIDRO	4,000	20,00	80,00
ESSÊNCIA DE BAUNILHA LÍQUIDA 30 ML	VIDRO	1,000	4,19	4,19
FUBÁ DE MILHO TIPO FLOCAO	PACOTE	1,000	5,00	5,00
FERMENTO BIOLÓGICO	PACOTE	1,000	19,44	19,44
GERGELIM	KG	1,000	85,03	85,03
GOIABADA	POTE	1,000	11,20	11,20
MARGARINA FOLHADA	BARRA	1,000	46,90	46,90
SAL FINO	KG	1,000	2,43	2,43
LIMÃO	KG	1,000	7,00	7,00
UVAS PASSAS PRETAS	KG	1,000	20,61	20,61
NOZ MOSCADA	PACOTE	1,000	6,27	6,27
CREME DE LEITE FRESCO	GARRAFA	1,000	27,80	27,80
DOCE DE LEITE PASTOSO TRADICIONAL 800 G	LATA	1,000	25,67	25,67
ORÉGANO DESIDRATADO	PACOTE	1,000	5,50	5,50
BETERRABA	KG	1,000	8,33	8,33
AVEIA EM FLOCOS	PACOTE	1,000	7,50	7,50
CERVEJA 600ML	GARRAFA	2,000	9,99	19,98
BACON EM MANTA	KG	0,300	84,05	25,22
FARINHA DE CENTEIO	KG	1,000	11,50	11,50
CACAU EM PÓ	PACOTE	1,000	32,88	32,88
AVENTAL DESCARTÁVEL	UND	100,000	1,95	195,00
TOUCA DESCARTÁVEL	PACOTE	2,000	25,83	51,66
PLÁSTICO VITAFILME 300M	ROLO	1,000	37,32	37,32

PROC. 249
FLS 46
RUB.

PAPEL ALUMÍNIO EM ROLO DE 30CM	ROLO	1,000	4,10	4,10
CANELA EM PÓ	PACOTE	2,000	6,49	12,98
AÇÚCAR MASCAVO	KG	2,000	14,50	29,00
CASTANHA DO PARÁ	KG	0,500	102,00	51,00
ÓLEO DE SOJA	GARRAFA	1,000	15,33	15,33
BANANA PRATA	KG	1,000	9,00	9,00
QUEIJO CATUPIRY 200G	POTE	3,000	24,48	73,44
LINGUIÇA CALABRESA	KG	0,500	37,97	18,99
MEL DE ABELHA	FRASCO	1,000	33,00	33,00
ANILINA	FRASCO	1,000	8,03	8,03
FARINHA DE TRIGO SEM FERMENTO	KG	12,000	12,57	150,84
LEITE LÍQUIDO	CAIXA	4,000	9,80	39,20
LEITE CONDENSADO	LATA	7,000	14,10	98,70
LEITE EM PÓ INTEGRAL	PACOTE	3,000	11,53	34,59
MANTEIGA COM SAL	POTE	4,000	25,47	101,88
MARGARINA VEGETAL 500G (80% LIPÍDIOS)	POTE	3,000	20,23	60,69
OVOS DE GALINHA	DUZIA	4,000	11,33	45,32
FARINHA DE TRIGO COM FERMENTO	KG	2,000	11,07	22,14
BICARBONATO DE SÓDIO 500g	PACOTE	1,000	10,19	10,19
AZEITE DE OLIVA EXTRA VIRGEM	VIDRO	1,000	50,31	50,31
CENOURA	KG	1,000	12,00	12,00
AÇÚCAR DE CONFEITEIRO	PACOTE	6,000	14,33	85,98
AÇÚCAR REFINADO	KG	2,000	7,80	15,60
QUEIJO COALHO	KG	0,500	99,30	49,65
QUEIJO MUSSARELA	KG	2,000	70,00	140,00
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	25,000	0,44	11,00
CANETA	UND	25,000	0,46	11,50
BLOCO	UND	25,000	0,90	22,50
PASTA	UND	25,000	10,71	267,75
MANUAL DO ALUNO	UND	25,000	2,00	50,00
				R$ 2.331,31

PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H/A:	Nível Médio
VALOR DA H/A:	26,3700
INTÉRPRETE:	Não
VALOR H/A INTÉRPRETE:	0,0000
TOTAL REMUNERAÇÃO:	439,5
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89%):	35,16
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE / LIVROS:	2331,3
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	55,00
DESPESAS DE PASSAGENS:	360,00
HOSPEDAGEM:	0,00
DIÁRIAS /DIÁRIAS REDUZIDAS:	1568,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	80,00
COMBUSTÍVEL:	0
SUB-TOTAL	4868,96
DIVULGAÇÃO:	121,72
OUTRAS DESPESAS:	1247,68

São Luís, (MA) ____/____/____

Gerente U.E. / Coordenador(a)

Diretor (a) DEP

Diretor (a) DPF

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. PLANILHA: 17010 **EXERCÍCIO:** 2025

CURSO: BOMBONS E TRUFAS **CH TOTAL:** 15

EIXO: PRODUÇÃO ALIMENTÍCIA **Nº DE ALUNOS:** 25

SEGMENTO: PRODUÇÃO DE ALIMENTOS **TIPO:** PROPOSTA

TIPO: PROGRAMAS SOCIOPROFISSIONAIS

Unidade Curricular	CH	Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Materiais Didáticos	Diárias	Passagem	Vale Transporte	Despesas Diversas	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
BOMBONS E TRUFAS	15	395,55	35,16	43,95	27,50	0,00	1568,00	360,00	0,00	80,00	2353,20	4863,36	121,58	4984,94	6231,17	312,00
TOTAL:	15	R$ 395,55	R$ 35,16	R$ 43,95	R$ 27,50	R$ 0,00	R$ 1.568,00	R$ 360,00	R$ 0,00	R$ 80,00	R$ 2.353,20	R$ 4.863,36	R$ 121,58	R$ 4.984,94	R$ 6.231,17	R$ 312,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	439,5
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R$ 35,16
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 1.568,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R$ 2.353,20
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R$ 360,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FÍSICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:	R$ 229,08

COMERCIAL	**TAXA DE MATRÍCULA**	R$ 312,00
PSG	**VALOR PSG**	R$ 6.232,00
CONTRATO	**VALOR DA TURMA**	R$ 6.232,00

São Luís, (MA) 28/10/2025

José Adelton Estrela Lopes
Diretor Regional do SENAC/MA
Diretor Regional

PROC. 250
FLS
RUB.

PROC. 251
FLS 316
RUB.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

CÓD. PLANILHA: 17010
CURSO: BOMBONS E TRUFAS
CÓD. UC: 23329
UC: BOMBONS E TRUFAS

EXERCÍCIO: 2025
CH TOTAL: 15
Nº DE ALUNOS: 25

Reprografia	Qtde Paginas	Quantidade	Valor	ValorTotal
Cópias Diversas	10	25	0,11	27,50
				R$ 27,50

Material Didático	Quantidade	Valor	Frete	Desconto(%)	ValorTotal
SENAC DN. Sou cozinheiro: técnicas, tendências e informações para o aperfeiçoamento profissional. São Paulo: Senac São Paulo, 2018	0	45,00	0,00	0,00	0,00
SENAC.DN. MANUAL PRÁTICO DE CONFEITARIA. EDITORA SENAC SÃO PAULO	0	120,00	0,00	0,00	0,00
SENAC. DN. Segurança na manipulação dos alimentos: missão (super) possível. Senac 2017	0	28,00	0,00	0,00	0,00
					R$ 0,00

Cat. Diaria	Diaria	Destinacao	Quantidade	Valor	Valor Total
Inteira	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R$ 392.00	Instrutor	4	392,00	1568,00
					R$ 1.568,00

Não há itens cadastrados.

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	4	90,00	360,00
			R$ 360,00

Não há itens cadastrados.

Diversa	Quantidade	Valor	Valor Total
Biblioteca Digital	1	80,00	80,00
			R$ 80,00

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,65	0,65
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	3,76	3,76
CARDAMOMO	PACOTE	1,000	63,56	63,56
MACADÂMIA	PACOTE	1,000	28,94	28,94
AMÊNDOA LAMINADA	KG	0,300	64,02	19,21
CASTANHA DE CAJU	KG	0,300	98,93	29,68
CHOCOLATE AO LEITE	BARRA	5,000	40,79	203,95
COBERTURA CHOCOLATE MEIO AMARGO	BARRA	5,000	48,15	240,75
Conhaque DOMEC	GARRAFA	1,000	49,67	49,67
MANJERICÃO	MAÇO	1,000	5,06	5,06
PANO DE COPA	UND	2,000	5,28	10,56
DETERGENTE LÍQUIDO	UND	1,000	2,80	2,80
SAL GROSSO	KG	1,000	5,30	5,30
FORMINHAS PARA BOMBONS E TRUFAS	PACOTE	5,000	12,47	62,35
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,72	3,44
ÁGUA SANITÁRIA	LITRO	1,000	3,32	3,32
CACHAÇA BRANCA	GARRAFA	1,000	11,95	11,95
CASTANHA DO PARA	KG	1,000	102,00	102,00
CAFÉ SOLÚVEL	VIDRO	1,000	21,02	21,02
CANELA EM PAU	PACOTE	1,000	3,06	3,06
CEREJA EM CALDA	VIDRO	2,000	15,49	30,98
DOCE DE LEITE PASTOSO TRADICIONAL 800 G	LATA	2,000	25,67	51,34
CHANTILLY	CAIXA	1,000	25,30	25,30
DAMASCO SECO	KG	1,000	66,15	66,15
POLPA DE CUPUAÇU	PACOTE	1,000	31,84	31,84
COCO RALADO 100 G	PACOTE	5,000	8,17	40,85

PROC. 252
FLS 316
RUB.

CORANTE PARA CHOCOLATE	TUBO	4,000	6,02	24,08
MANTEIGA 500G	POTE	1,000	30,93	30,93
XAROPE DE MIRTILO	GARRAFA	1,000	44,00	44,00
TOUCA SANFONADA EM TNT DESCARTÁVEL - C/ 100 UND	CAIXA	1,000	38,79	38,79
COBERTURA CHOCOLATE BRANCO	BARRA	5,000	44,00	220,00
CREME DE LEITE	LATA	10,000	12,67	126,70
PANO PARA LIMPAR CHÃO	UND	2,000	4,84	9,68
POLPA DE MARACUJÁ	KG	1,000	27,95	27,95
AVENTAL DESCARTÁVEL	UND	80,000	2,26	180,80
AMORA	KG	1,000	44,00	44,00
MORANGO	KG	1,000	42,50	42,50
LEITE EM PÓ INTEGRAL	PACOTE	1,000	11,53	11,53
LEITE CONDENSADO	LATA	5,000	14,10	70,50
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	25,000	0,44	11,00
BLOCO	UND	25,000	0,90	22,50
MANUAL DO ALUNO	UND	25,000	2,00	50,00
PASTA	UND	25,000	10,71	267,75
CANETA	UND	25,000	0,46	11,50
				R$ 2.353,20

PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H/A:	Nível Médio
VALOR DA H/A:	26,3700
INTÉRPRETE:	Não
VALOR H/A INTÉRPRETE:	0,0000
TOTAL REMUNERAÇÃO:	439,5
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89%):	35,16
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE / LIVROS:	2353,2
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	27,50
DESPESAS DE PASSAGENS:	360,00
HOSPEDAGEM:	0,00
DIÁRIAS /DIÁRIAS REDUZIDAS:	1568,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	80,00
COMBUSTÍVEL:	0
SUB-TOTAL:	4863,36
DIVULGAÇÃO:	121,58
OUTRAS DESPESAS:	1246,23

São Luís, (MA) _____/_____/_____

Gerente U.E. / Coordenador(a)

Diretor (a) DEP

Diretor (a) DEF

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. PLANILHA: 17012 **EXERCÍCIO:** 2025

CURSO: CORTES DE CABELO MASCULINO E TÉCNICAS DE BARBEAR **CH TOTAL:** 20

EIXO: AMBIENTE E SAÚDE **Nº DE ALUNOS:** 25

SEGMENTO: BELEZA **TIPO:** PROPOSTA

TIPO: APERFEIÇOAMENTO

Unidade Curricular	CH	Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Materiais Didáticos	Diárias	Passagem	Vale Transporte	Despesas Diversas	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
UC - CORTE DE CABELO MASCULINO E TÉCNICAS DE BARBEAR	20	527,40	46,89	58,59	200,00	0,00	1960,00	450,00	0,00	80,00	2340,48	5663,36	141,58	5804,94	7256,18	363,00
TOTAL:	20	R$ 527,40	R$ 46,89	R$ 58,59	R$ 200,00	R$ 0,00	R$ 1.960,00	R$ 450,00	R$ 0,00	R$ 80,00	R$ 2.340,48	R$ 5.663,36	R$ 141,58	R$ 5.804,94	R$ 7.256,18	R$ 363,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	585,99
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R$ 46,89
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 1.960,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R$ 2.340,48
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R$ 450,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FISICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:	R$ 421,58

COMERCIAL	**TAXA DE MATRÍCULA**	R$ 363,00
PSG	**VALOR PSG**	R$ 7.257,00
CONTRATO	**VALOR DA TURMA**	R$ 7.257,00

São Luís, (MA) 25 / 10 / 2025

José Alberto Freitas Lopes
Diretor Regional do SENAC/MA
CPF 048.208.xxx-xx

PROC. 853
FLS. 316
RUB.

PROC. 054
FLS 516
RUB.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

CÓD. PLANILHA: 17012 **EXERCÍCIO:** 2025
CURSO: CORTES DE CABELO MASCULINO E TÉCNICAS DE BARBEAR **CH TOTAL:** 20
CÓD. UC: 23331 **Nº DE ALUNOS:** 25
UC: UC - CORTE DE CABELO MASCULINO E TÉCNICAS DE BARBEAR

Reprografia	Qtde Paginas	Quantidade	Valor	Valor Total
Cópias Coloridas	8	25	1,00	200,00
				R$ 200,00

Material Didático	Quantidade	Valor	Frete	Desconto(%)	Valor Total
BIONDO, Sônia; DONATI, Bruno. Cabelo: cuidados básicos, técnicas de corte, coloração e embelezamento. 3ª ed. Rio de Janeiro: RJ. Senac	0	53,00	0,00	0,00	0,00
HALLAWELL, Philip. Visagisme: harmonia e estética. 4ª ed. São Paulo: Senac	0	96,00	0,00	0,00	0,00
					R$ 0,00

Cat. Diaria	Diaria	Destinacao	Quantidade	Valor	Valor Total
Inteira	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R$ 392,00	Instrutor	5	392,00	1960,00
					R$ 1.960,00

Não há itens cadastrados.

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	5	90,00	450,00
			R$ 450,00

Não há itens cadastrados.

Diversa	Quantidade	Valor	Valor Total
Biblioteca Digital	1	80,00	80,00
			R$ 80,00

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
PINCEL PARA TINTURA DE CABELO	UND	10,000	5,47	54,70
TIGELA PLÁSTICA SEM TAMPA COM CAPACIDADE PARA 300 ML, COR BRANCA (CUBETA)	UND	10,000	8,75	87,50
LOÇÃO PÓS BARBA COM MENTOL - 200ML	UND	5,000	27,90	139,50
POMADA MODELADORA PARA CABELOS - USO PROFISSIONAL - FIXAÇÃO MÉDIA 300 g	UND	5,000	30,52	152,60
PENTE DENTES FINOS 8 3/4" IONIZADO	UND	20,000	3,01	60,20
NAVALHETE INOX COM CABO DE PLÁSTICO 10 CM	UND	20,000	25,22	504,40
CREME DE BARBEAR PARA PELE SENSÍVEL -FRASCO COM 65 g	UND	5,000	24,12	120,60
GOLA HIGIÊNICA DESCARTÁVEL CABELEIREIRO / BARBEIRO - COM 100 UND / 6,6 cm	ROLO	1,000	11,77	11,77
GEL FIXADOR PARA CABELOS - FIXAÇÃO FORTE - 300 G	UND	1,000	10,30	10,30
CAPA PARA CORTE DE CABELOS/BARBA EM NYLON, LISA SEM MANGA E COM AJUSTE DE BOTÃO, COR NEUTRA, TAMANHO ÚNICO - ADULTO	UND	20,000	25,22	504,40
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,65	0,65
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,72	3,44
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	3,76	3,76
PAPEL A4	RESMA	1,000	23,00	23,00
PAPEL 40KG	UND	4,000	0,69	2,76
FINALIZADOR LEAVE-IN PARA CABELOS - USO PROFISSIONAL - 200 G	VIDRO	1,000	19,60	19,60
LUVAS DE VINIL DESCARTÁVEL - TAM M - C/ 100 UND	CAIXA	1,000	41,90	41,90
LUVAS DE VINIL DESCARTÁVEL - TAM G - C/ 100 UND	CAIXA	1,000	41,90	41,90
LÂMINA DE BARBEAR EM AÇO INOX. CAIXA COM 5 LÂMINAS - Duplo fio inox; - Lâmina suave e eficaz	UND	60,000	2,21	132,60
SHAMPOO NEUTRO - USO PROFISSIONAL - 5 LT	GALÃO	1,000	60,65	60,65
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	25,000	0,44	11,00
BLOCO	UND	25,000	0,90	22,50
PASTA	UND	25,000	10,71	267,75
MANUAL DO ALUNO	UND	25,000	2,00	50,00

PROC. 255
FLS 316
RUB.

CANETA		UND	2	0,46	11,50
					R$ 2.340,48

PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H.A:	Nível Médio
VALOR DA H.A:	26,3700
INTERPRETE:	Não
VALOR H.A INTERPRETE:	0,0000
TOTAL REMUNERAÇÃO:	585,99
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89%):	46,89
MATERIAL DE CONSUMO (EXPEDIENTE, LIVROS:	2340,48
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	200,00
DESPESAS DE PASSAGENS:	450,00
HOSPEDAGEM:	0,00
DIÁRIAS: DIÁRIAS REDUZIDAS:	1960,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	80,00
COMBUSTÍVEL:	0
SUB-TOTAL:	5663,36
DIVULGAÇÃO:	141,58
OUTRAS DESPESAS:	1451,24

São Luís (MA) ____/____/____

Gerente U.E. / Coordenador(a)

Diretor (a) DEP

Diretor (a) DPI

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. PLANILHA: 17018 **EXERCÍCIO:** 2025

CURSO: PREPARANDO-SE PARA O MERCADO DE TRABALHO **CH TOTAL:** 20

EIXO: GESTÃO E NEGÓCIO **Nº DE ALUNOS:** 30

SEGMENTO: GESTÃO **TIPO:** PROPOSTA

TIPO: PROGRAMAS SOCIOCULTURAIS

Unidade Curricular	CH	Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Materiais Didáticos	Diárias	Passagem	Vale Transporte	Despesas Diversas	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
UC - PREPARANDO-SE PARA O MERCADO DE TRABALHO	20	774,20	68,83	86,01	180,00	0,00	1960,00	450,00	0,00	80,00	470,41	4069,45	101,74	4171,19	5213,98	218,00
TOTAL:	20	R$ 774,20	R$ 68,83	R$ 86,01	R$ 180,00	R$ 0,00	R$ 1.960,00	R$ 450,00	R$ 0,00	R$ 80,00	R$ 470,41	R$ 4.069,45	R$ 101,74	R$ 4.171,19	R$ 5.213,98	R$ 218,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	860,21
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R$ 68,83
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 1.960,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R$ 470,41
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R$ 450,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FISICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:	R$ 361,74

COMERCIAL	**TAXA DE MATRÍCULA**	R$ 218,00
PSG	**VALOR PSG**	R$ 5.214,00
CONTRATO	**VALOR DA TURMA**	R$ 5.214,00

São Luís, (MA) / /

José Ribton Emídio Lopes
Diretor Regional do SENAC/MA
CPF
Diretor Regional

PROC. 256
FLS
RUB.

PROC. 257
FLS. 340
RUB.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

CÓD. PLANILHA: 17018
CURSO: PREPARANDO-SE PARA O MERCADO DE TRABALHO
CÓD. UC: 23337
UC: UC - PREPARANDO-SE PARA O MERCADO DE TRABALHO

EXERCÍCIO: 2025
CH TOTAL: 20
Nº DE ALUNOS: 30

Reprografia	Qtde Paginas	Quantidade	Valor	Valor Total
Cópias Coloridas	6	30	1,00	180,00
				R$ 180,00

Material Didático	Quantidade	Valor	Frete	Desconto(%)	Valor Total
GATTAI, Maria Cristina Pinto. Recrutamento e seleção: decisões de contratação. Senac. São Paulo.2020. Série Universitária.	0	2[illegible],80	0,00	0,00	0,00
CAMILO, Juliana. CRUZ, Myrt Thânia de Souza. FORTIM. Ivelise. Gestão de pessoas. Práticas de recrutamento e seleção por competências. Senac. São Paulo.2019	0	31,98	0,00	0,00	0,00
					R$ 0,00

Cat. Diaria	Diaria	Destinacao	Quantidade	Valor	Valor Total
Inteira	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R$ 392,00	Instrutor	5	392,00	1960,00
					R$ 1.960,00

Não há itens cadastrados.

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	5	90,00	450,00
			R$ 450,00

Não há itens cadastrados.

Diversa	Quantidade	Valor	Valor Total
Biblioteca Digital	1	80,00	80,00
			R$ 80,00

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,65	0,65
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,72	3,44
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	3,76	3,76
PAPEL A4	RESMA	1,000	23,00	23,00
PAPEL 40KG	UND	4,000	0,69	2,76
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	30,000	0,44	13,20
BLOCO	UND	30,000	0,90	27,00
CANETA	UND	30,000	0,46	13,80
PASTA	UND	30,000	10,71	321,30
MANUAL DO ALUNO	UND	30,000	2,00	60,00
				R$ 470,41

PROC. 258
FLS 316
RUB.

PESSOAL E ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H.A:	Nível Superior
VALOR DA H.A:	38,7100
INTÉRPRETE:	Não
VALOR H.A INTÉRPRETE:	0,0000
TOTAL REMUNERAÇÃO:	860,21
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89%):	68,83
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE - LIVROS:	470,41
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	480,00
DESPESAS DE PASSAGENS:	450,00
HOSPEDAGEM:	0,00
DIÁRIAS - DIÁRIAS REDUZIDAS:	1960,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	80,00
COMBUSTÍVEL:	0
SUB-TOTAL:	4069,45
DIVULGAÇÃO:	101,74
OUTRAS DESPESAS:	1042,79

São Luis, (MA) ____/____/____

Gerente / Coordenador(a)

Diretor(a) DEP

Diretor (a) DPF

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. PLANILHA: 17016 **EXERCÍCIO:** 2025

CURSO: SALGADOS PARA FESTAS **CH TOTAL:** 20

EIXO: TURISMO, HOSPITALIDADE E LAZER **Nº DE ALUNOS:** 25

SEGMENTO: GASTRONOMIA **TIPO:** PROPOSTA

TIPO: PROGRAMAS SOCIOPROFISSIONAIS

Unidade Curricular	CH	Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Materiais Didáticos	Diárias	Passagem	Vale Transporte	Despesas Diversas	Material de Consumo	Sub Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
UC - Salgados para festas	20	527,40	46,89	58,59	0,00	0,00	1960,00	450,00	0,00	80,00	3741,31	6864,19	171,60	7035,79	8794,74	440,00
TOTAL:	20	R$ 527,40	R$ 46,89	R$ 58,59	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 1.960,00	R$ 450,00	R$ 0,00	R$ 80,00	R$ 3.741,31	R$ 6.864,19	R$ 171,60	R$ 7.035,79	R$ 8.794,74	R$ 440,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	585,99
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R$ 46,89
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 1.960,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R$ 3.741,31
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R$ 450,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FISICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURIDICA:	R$ 251,60

COMERCIAL	**TAXA DE MATRÍCULA**	R$ 440,00
PSG	**VALOR PSG**	R$ 8.795,00
CONTRATO	**VALOR DA TURMA**	R$ 8.795,00

São Luis, (MA) 28/10/2025

José Alziton [illegible]
Diretor Regional do SENAC
[illegible]
Diretor Regional

PROC. 359
FLS 356
RUB.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PROC. 260
FLS 316
RUB.

CÓD. PLANILHA: 17016
CURSO: SALGADOS PARA FESTAS
CÓD. UC: 23335
UC: UC - SALGADOS PARA FESTAS

EXERCÍCIO: 2025
CH TOTAL: 20
Nº DE ALUNOS: 25

Não há itens cadastrados.

Material Didático	Quantidade	Valor	Frete	Desconto(%)	ValorTotal
SENAC. Departamento Nacional. Hora do lanche: receitas e técnicas de preparo, rotinas de trabalho e atendimento, administração do negócio, carreira profissional. São Paulo. 2017	0	35,00	0,00	0,00	0,00
SENAC. DN. O mundo da cozinha: perfil profissional, itinerários de trabalho e mercado. 2018	0	50,00	0,00	0,00	0,00
SENAC. DN. Segurança na manipulação dos alimentos: missão (super) possível. Senac.2017	0	25,00	0,00	0,00	0,00
					R$ 0,00

Cat. Diaria	Diaria	Destinacao	Quantidade	Valor	Valor Total
Inteira	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R$ 392,00	Instrutor	5	392,00	1960,00
					R$ 1.960,00

Não há itens cadastrados.

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	5	90,00	450,00
			R$ 450,00

Não há itens cadastrados.

Diversa	Quantidade	Valor	Valor Total
Biblioteca Digital	1	80,00	80,00
			R$ 80,00

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,72	3,44
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	3,76	3,76
ÁLCOOL ETÍLICO 70%	LITRO	2,000	10,76	21,52
ALHO EM CABEÇA	KG	1,000	28,00	28,00
AVENTAIS DESCARTÁVEIS	UND	150,000	2,26	339,00
AZEITONA VERDE EM CONSERVA 100G	VIDRO	1,000	8,47	8,47
BATATA INGLESA	KG	4,000	8,43	33,72
CEBOLA BRANCA	KG	4,000	8,49	33,96
CALDO DE GALINHA	PACOTE	1,000	16,93	16,93
CHEIRO VERDE	MAÇO	10,000	4,00	40,00
CREME DE LEITE	LATA	10,000	12,67	126,70
FERMENTO BIOLÓGICO	PACOTE	1,000	28,97	28,97
HORTELÃ	MAÇO	4,000	5,76	23,04
LEITE LÍQUIDO	CAIXA	6,000	9,80	58,80
MARGARINA VEGETAL 500G (80% LIPÍDIOS)	POTE	5,000	20,23	101,15
PERFEX (5 UND)	PACOTE	4,000	4,50	18,00
PIMENTÃO VERDE	KG	2,000	10,10	20,20
SAL FINO	KG	1,000	2,63	2,63
SALSÃO VIÇOSO VERDE INTENSO	MAÇO	3,000	10,16	30,48
SALSINHA	MAÇO	3,000	5,00	15,00
TOUCA DESCARTÁVEL	PACOTE	2,000	27,12	54,24
PAPEL ALUMÍNIO EM ROLO 30 cm x 7,5 m	ROLO	1,000	10,13	10,13
SACO PLÁSTICO PARA PORÇÕES 1KG	CENTO	1,000	6,50	6,50
SACO PLÁSTICO PARA PORÇÕES DE 3 KG	CENTO	1,000	13,00	13,00
SACO PLÁSTICO PARA PORÇÕES DE 5 KG	CENTO	1,000	13,35	13,35
ALHO PORÓ	MAÇO	1,000	8,00	8,00
FARINHA PANKO	KG	1,000	50,67	50,67
MAIONESE 1 KG	POTE	1,000	18,00	18,00

CHOCOLATE AO LEITE	BARRA	1,000	68,73	68,73
BERINJELA	KG	1,000	8,06	8,06
ABOBRINHA	KG	1,000	9,80	9,80
PIMENTA DEDO DE MOÇA	KG	0,500	15,29	7,65
LIMÃO	KG	2,000	7,00	14,00
CHOCOLATE GRANULADO CROCANTE 1 KG	PACOTE	1,000	41,67	41,67
PIMENTÃO AMARELO	KG	0,500	24,96	12,48
PIMENTÃO VERMELHO	KG	0,500	24,96	12,48
MASSA PRONTA PARA PÃO DE QUEIJO	PACOTE	1,000	28,96	28,96
RUCULA	PÉS	1,000	4,50	4,50
MARACUJA	KG	1,000	10,00	10,00
CACAU EM PO	PACOTE	0,500	39,63	19,82
FERMENTO QUIMICO 200 G	POTE	1,000	9,18	9,18
CAMARÃO SECO	KG	1,000	84,07	84,07
DETERGENTE LIQUIDO	UND	3,000	2,80	8,40
QUEIJO MUSSARELA	KG	1,000	70,00	70,00
QUEIJO PARMESÃO	KG	1,000	147,33	147,33
BACON EM MANTA	KG	1,000	38,33	38,33
LEITE CONDENSADO	LATA	4,000	14,10	56,40
FARINHA DE TRIGO COM FERMENTO	KG	2,000	11,07	22,14
AMIDO DE MILHO 500 g	CAIXA	1,000	8,63	8,63
AZEITONA PRETA EM CONSERVA 150G	SACHÊ	3,000	15,48	46,44
CENOURA	KG	1,000	12,00	12,00
EXTRATO DE TOMATE	CAIXA	2,000	13,57	27,14
FARINHA DE ROSCA	KG	3,000	10,84	32,52
FARINHA PARA QUIBE	KG	1,000	11,99	11,99
FUBÁ DE MILHO TIPO FLOCÃO	PACOTE	1,000	5,00	5,00
MANTEIGA COM SAL	POTE	2,000	25,47	50,94
MARGARINA FOLHADA	BARRA	1,000	46,90	46,90
ORÉGANO DESIDRATADO	PACOTE	2,000	5,50	11,00
PÃO DE FORMA	PACOTE	2,000	7,60	15,20
QUEIJO PROVOLONE	KG	0,500	89,00	44,50
TOMATE SECO EM CONSERVA 120G	POTE	2,000	18,81	37,62
GOIABADA	POTE	1,000	11,20	11,20
CACHAÇA BRANCA	GARRAFA	1,000	11,95	11,95
PIMENTA SÍRIA	TUBO	1,000	10,32	10,32
ALECRIM FRESCO	MAÇO	1,000	6,26	6,26
LEITE EM PÓ INTEGRAL	PACOTE	3,000	11,53	34,59
AÇÚCAR REFINADO	KG	2,000	7,80	15,60
CATCHUP	FRASCO	2,000	11,97	23,94
DOCE DE LEITE PASTOSO TRADICIONAL 800 G	LATA	1,000	25,67	25,67
MILHO VERDE	LATA	2,000	9,29	18,58
UVAS PASSAS PRETAS	KG	0,500	20,61	10,31
LARANJA COMUM	KG	2,000	3,30	6,60
CARNE DE CARANGUEJO	KG	0,500	47,78	23,89
GORDURA VEGETAL - BALDE - 15KG	BALDE	1,000	350,00	350,00
MANJERICÃO	MAÇO	1,000	5,06	5,06
CARNE MOIDA	KG	2,000	49,50	99,00
AZEITE DE OLIVA EXTRA VIRGEM	VIDRO	1,000	50,31	50,31
AZEITE DE OLIVA COMPOSTO	LATA	1,000	19,33	19,33
OVOS DE GALINHA	DUZIA	4,000	11,33	45,32
LEITE DE COCO TRADICIONAL 500 ML	VIDRO	2,000	16,03	32,06
PIMENTA DO REINO EM GRÃOS	PACOTE	1,000	23,29	23,29
ÓLEO DE SOJA	GARRAFA	4,000	15,33	61,32
FRANGO INTEIRO	KG	8,000	22,83	182,64
SALSICHA	KG	0,500	14,90	7,45
FARINHA DE TRIGO SEM FERMENTO	KG	12,000	12,57	150,84
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	25,000	0,44	11,00
BLOCO	UND	25,000	0,90	22,50
PASTA	UND	25,000	10,71	267,75
MANUAL DO ALUNO	UND	25,000	2,00	50,00
CANETA	UND	25,000	0,46	11,50
				R$ 3.741,32

PROC. 262
FLS 316
RUB.

PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H/A:	Nível Médio
VALOR DA H/A:	26,3700
INTERPRETE:	Não
VALOR H/A INTERPRETE:	0,0000
TOTAL REMUNERAÇÃO:	585,99
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89% ...	46,84
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE - LIVROS:	374[illegible]
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	0,00
DESPESAS DE PASSAGENS:	450,00
HOSPEDAGEM:	0,00
DIÁRIAS /DIÁRIAS REDUZIDAS:	1960,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	80,00
COMBUSTÍVEL:	0
SUB-TOTAL:	6864,19
DIVULGAÇÃO:	171,60
OUTRAS DESPESAS:	1758,95

São Luis, (MA) ... / ...

Gerente U.E. / Coordenadora

Diretor(a) DP

Diretor (a) DP

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. PLANILHA: 17014
EXERCÍCIO: 2025
CURSO: BOLOS E DOCES REGIONAIS
CH TOTAL: 20
EIXO: PRODUÇÃO ALIMENTÍCIA
Nº DE ALUNOS: 25
SEGMENTO: PRODUÇÃO DE ALIMENTOS
TIPO: PROPOSTA
TIPO: PROGRAMAS SOCIOPROFISSIONAIS

Unidade Curricular	CH	Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Materiais Didáticos	Diárias	Passagem	Vale Transporte	Despesas Diversas	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
UC - BOLOS E DOCES REGIONAIS	20	527,40	46,89	58,59	0,00	0,00	1960,00	450,00	0,00	80,00	2417,45	5540,33	138,51	5678,84	7098,55	355,00
TOTAL:	20	R$ 527,40	R$ 46,89	R$ 58,59	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 1.960,00	R$ 450,00	R$ 0,00	R$ 80,00	R$ 2.417,45	R$ 5.540,33	R$ 138,51	R$ 5.678,84	R$ 7.098,55	R$ 355,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	585,99
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R$ 46,89
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 1.960,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R$ 2.417,45
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R$ 450,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FISICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURIDICA:	R$ 218,51

COMERCIAL	**TAXA DE MATRÍCULA**	R$ 355,00
PSG	**VALOR PSG**	R$ 7.099,00
CONTRATO	**VALOR DA TURMA**	R$ 7.099,00

São Luís, (MA) 28/10/2025

José Ahirton Batista Lopes
Diretor (Diretor Regional SENAC/MA)
CPF: 040.298.103-20

PROC. 263
FLS
RUB.

PROC. 264
FLS 316
RUB.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

CÓD. PLANILHA: 17014
CURSO: BOLOS E DOCES REGIONAIS
CÓD. UC: 23333
UC: UC - BOLOS E DOCES REGIONAIS

EXERCÍCIO: 2025
CH TOTAL: 20
Nº DE ALUNOS: 25

Não há itens cadastrados.

Material Didático	Quantidade	Valor	Frete	Desconto(%)	Valor Total
SENAC DN. Sou cozinheiro: técnicas, tendências e informações para o aperfeiçoamento profissional. São Paulo: Senac São Paulo, 2018	0	45,00	0,00	0,00	0,00
SENAC. DN. Segurança na manipulação dos alimentos: missão (super) possível. Senac 2017	0	25,00	0,00	0,00	0,00
SENAC.DN. MANUAL PRÁTICO DE CONFEITARIA. EDITORA SENAC SÃO PAULO	0	120,00	0,00	0,00	0,00
					R$ 0,00

Cat. Diaria	Diaria	Destinacao	Quantidade	Valor	Valor Total
Integra	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R$ 392,00	Instrutor	5	392,00	1960,00
					R$ 1.960,00

Não há itens cadastrados.

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	5	90,00	450,00
			R$ 450,00

Não há itens cadastrados.

Diversa	Quantidade	Valor	Valor Total
Biblioteca Digital	1	80,00	80,00
			R$ 80,00

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
AVENTAIS DESCARTÁVEIS	UND	100,000	2,26	226,00
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,65	0,65
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	3,76	3,76
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,72	3,44
PAPEL 40KG	UND	4,000	0,69	2,76
AÇÚCAR REFINADO	KG	10,000	7,80	78,00
FARINHA DE TRIGO SEM FERMENTO	KG	10,000	12,57	125,70
ÓLEO DE SOJA	GARRAFA	2,000	15,33	30,66
SAL FINO	KG	1,000	2,63	2,63
AMENDOIM SEM SAL	KG	0,500	33,08	16,54
LEITE LÍQUIDO	CAIXA	10,000	9,80	98,00
MARGARINA VEGETAL 500G (80% LIPÍDIOS)	POTE	10,000	20,23	202,30
LEITE CONDENSADO	LATA	10,000	14,10	141,00
POLPA DE BACURI	PACOTE	2,000	27,53	55,06
CRAVO DA ÍNDIA 40 G	PACOTE	3,000	6,03	18,09
BANANA PRATA	KG	1,000	9,00	9,00
POLPA DE CUPUAÇU	PACOTE	2,000	31,84	63,68
OVOS DE GALINHA	DUZIA	5,000	11,33	56,65
FERMENTO QUÍMICO 200 G	POTE	3,000	9,18	27,54
LEITE DE COCO TRADICIONAL 500 ML	VIDRO	7,000	16,03	112,21
ERVA DOCE	PACOTE	2,000	7,90	15,80
MACAXEIRA	KG	2,000	8,00	16,00
QUEIJO MUSSARELA	KG	1,000	70,00	70,00
FUBÁ DE MILHO TIPO FLOCÃO	PACOTE	2,000	5,00	10,00
QUEIJO PARMESÃO	KG	1,000	147,33	147,33
TAPIOCA FINA	KG	2,000	15,13	30,26
CASTANHA DO PARÁ	KG	1,000	154,63	154,63
CANELA EM PAU	PACOTE	2,000	5,30	10,60

PROC. 265
FLS 306
RUB.

TAPIOCA GROSSA	KG	1.000	8.28	
GOMA	KG	2.000	8.11	
PERFEX (5 UND)	PACOTE	1.000	4.50	4,50
DETERGENTE LIQUIDO	UND	2.000	2.80	5,60
TOUCAS DESCARTÁVEIS C/100	CAIXA	1.000	25.83	25,83
QUEIJO COALHO	KG	1.000	99.30	99,30
POLPA DE JUÇARA	KG	4.000	18.72	74,88
ESPONJA DUPLA FACE	UND	1.000	2.20	2,20
MANTEIGA COM SAL	POTE	2.000	25.47	50,94
PAPEL ALUMINIO EM ROLO 30 cm x 7,5 m	ROLO	1.000	10.13	10,13
TOUCA DESCARTÁVEL	PACOTE	1.000	27.12	27,12
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	25,000	0.44	11,00
BLOCO	UND	25,000	0.90	22,50
MANUAL DO ALUNO	UND	25,000	2.00	50,00
PASTA	UND	25,000	10.71	267,75
CANETA	UND	25,000	0.46	11,50
				R$ 2.417,45

PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H.A:	Nível Médio
VALOR DA H.A:	26,3700
INTÉRPRETE:	Não
VALOR H.A INTERPRETE:	0,0000
TOTAL REMUNERAÇÃO:	585,99
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89%):	46,89
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE - LIVROS:	2417,45
SERVIÇOS REPROGRAFICOS:	0,00
DESPESAS DE PASSAGENS:	450,00
HOSPEDAGEM:	0,00
DIÁRIAS -DIÁRIAS REDUZIDAS:	1960,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	80,00
COMBUSTÍVEL:	0
SUB-TOTAL:	5540,33
DIVULGAÇÃO:	138,51
OUTRAS DESPESAS:	1419,71

São Luís, (MA) ____/____/____

Gerente U.E - Coordenadoria)

Diretor (a) DEP

Diretor (a) DPI

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. PLANILHA: 17015 **EXERCÍCIO:** 2025

CURSO: PREPARO DE PIZZAS **CH TOTAL:** 20

EIXO: PRODUÇÃO ALIMENTÍCIA **Nº DE ALUNOS:** 25

SEGMENTO: PRODUÇÃO DE ALIMENTOS **TIPO:** PROPOSTA

TIPO: APERFEIÇOAMENTO

Unidade Curricular	CH	Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Materiais Didáticos	Diárias	Passagem	Vale Transporte	Despesas Diversas	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
UC - Preparo de Pizzas	20	527,40	46,89	58,59	0,00	0,00	1960,00	450,00	0,00	80,00	3093,61	6216,49	155,41	6371,90	7964,88	399,00
TOTAL:	20	R$ 527,40	R$ 46,89	R$ 58,59	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 1.960,00	R$ 450,00	R$ 0,00	R$ 80,00	R$ 3.093,61	R$ 6.216,49	R$ 155,41	R$ 6.371,90	R$ 7.964,88	R$ 399,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	585,99
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R$ 46,89
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 1.960,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R$ 3.093,61
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R$ 450,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FISICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURIDICA:	R$ 235,41

COMERCIAL	**TAXA DE MATRÍCULA**	R$ 399,00
PSG	**VALOR PSG**	R$ 7.965,00
CONTRATO	**VALOR DA TURMA**	R$ 7.965,00

São Luis, (MA) 28/10/2025

José Abiezon Batista Lopes
Diretor Regional

PROC. 96
FLS
RUB.

PROC. 267
FLS 316
RUB.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

CÓD. PLANILHA: 17015
CURSO: PREPARO DE PIZZAS
CÓD. UC: 23334
UC: U.C - PREPARO DE PIZZAS

EXERCÍCIO: 2025
CH TOTAL: 20
Nº DE ALUNOS: 25

Não há itens cadastrados.

Não há itens cadastrados.

Cat. Diaria	Diaria	Destinacao	Quantidade	Valor	Valor Total
Inteira	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R$ 392,00	Instrutor	5	392,00	1960,00
					R$ 1.960,00

Não há itens cadastrados.

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	5	90,00	450,00
			R$ 450,00

Não há itens cadastrados.

Diversa	Quantidade	Valor	Valor Total
Biblioteca Digital	1	80,00	80,00
			R$ 80,00

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,65	0,65
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,72	3,44
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	3,76	3,76
ALECRIM FRESCO	MAÇO	2,000	6,26	12,52
ALHO EM CABEÇA	KG	1,000	28,00	28,00
ALHO PORÓ	MAÇO	2,000	8,00	16,00
ATUM EM ÓLEO	LATA	2,000	5,09	10,18
AZEITONA PRETA EM CONSERVA 150G	SACHÊ	2,000	15,48	30,96
BANANA PRATA	KG	1,000	9,00	9,00
CACAU EM PÓ	PACOTE	1,000	32,88	32,88
BATATA INGLESA	KG	1,000	8,43	8,43
CACHAÇA BRANCA	GARRAFA	1,000	11,95	11,95
CANELA EM PÓ	PACOTE	1,000	6,49	6,49
CATCHUP	FRASCO	1,000	11,97	11,97
CEBOLA BRANCA	KG	2,000	8,49	16,98
CEBOLA ROXA	KG	1,000	8,50	8,50
CEREJA VERMELHA SEM TALO	VIDRO	1,000	20,00	20,00
CERVEJA 600ML	GARRAFA	1,000	9,99	9,99
COBERTURA CHOCOLATE MEIO AMARGO	BARRA	1,000	48,15	48,15
COCO RALADO 100 G	PACOTE	1,000	8,17	8,17
ERVILHAS EM CONSERVA	LATA	1,000	8,90	8,90
FUBA DE MILHO TIPO FLOCAO	PACOTE	1,000	5,00	5,00
GOIABADA	POTE	2,000	11,20	22,40
MANJERICÃO	MAÇO	2,000	5,06	10,12
MOLHO DE TOMATE 1KG	CAIXA	2,000	13,00	26,00
ÓLEO DE SOJA	GARRAFA	2,000	15,33	30,66
ORÉGANO DESIDRATADO	PACOTE	4,000	5,50	22,00
PIMENTA DO REINO EM GRÃOS	PACOTE	1,000	23,29	23,29
PIMENTÃO VERDE	KG	1,000	10,10	10,10
PIMENTÃO VERMELHO	KG	1,000	24,96	24,96
SAL GROSSO	KG	1,000	5,50	5,50
SAL FINO	KG	1,000	2,43	2,43
SALSÃO VIÇOSO VERDE INTENSO	MAÇO	1,000	10,16	10,16

PROC. 268
FLS 316
RUB.

TOMATE	KG	4,000	[illegible]	[illegible]
TOMATE SECO EM CONSERVA 1200	POTE	2,000	18,81	37,62
BERINJELA	KG	1,000	8,06	8,06
QUEIJO CATUPIRY 200G	POTE	1,000	24,48	24,48
SACO PLÁSTICO PARA PORÇÕES 1 KG	CENTO	1,000	6,50	6,50
SACO PLÁSTICO PARA PORÇÕES DE 3 KG	CENTO	1,000	13,00	13,00
SACO PLÁSTICO PARA PORÇÕES DE 5 KG	CENTO	1,000	13,35	13,35
BACON EM MANTA	KG	0,500	84,05	42,03
BRÓCOLIS	PES	5,000	10,50	52,50
CAMARÃO GRANDE SEM CABEÇA	KG	0,500	87,33	43,67
LINGUIÇA CALABRESA	KG	1,000	37,97	37,97
PALMITO EM CONSERVA	VIDRO	1,000	19,00	19,00
PEITO DE FRANGO	KG	1,000	27,70	27,70
RÚCULA	PÉS	2,000	4,50	9,00
MEL DE ABELHA	FRASCO	1,000	33,00	33,00
CARNE DE SOL	KG	0,500	48,00	24,00
QUEIJO PARMESÃO	KG	1,000	147,33	147,33
FARINHA DE TRIGO SEM FERMENTO	KG	12,000	12,57	150,84
LEITE LÍQUIDO	CAIXA	3,000	9,80	29,40
MARGARINA VEGETAL 500G (80% LIPIDIOS)	POTE	4,000	20,23	80,92
QUEIJO MINAS	KG	1,000	130,33	130,33
OVOS DE GALINHA	DUZIA	5,000	11,33	56,65
ALCOOL 70°	LITRO	1,000	12,74	12,74
AZEITE DE OLIVA EXTRA VIRGEM	VIDRO	2,000	50,31	100,62
AZEITONA VERDE EM CONSERVA 200G	VIDRO	2,000	8,47	16,94
CHOCOLATE GRANULADO CROCANTE 1 KG	PACOTE	1,000	41,67	41,67
CREME DE LEITE	LATA	6,000	12,67	76,02
FERMENTO BIOLÓGICO	PACOTE	1,000	28,97	28,97
FERMENTO QUÍMICO 200 G	POTE	1,000	9,18	9,18
FIGOS EM CALDA	LATA	1,000	31,57	31,57
LEITE EM PÓ INTEGRAL	PACOTE	3,000	11,53	34,59
MANTEIGA COM SAL	POTE	4,000	25,47	101,88
MILHO VERDE	LATA	2,000	9,29	18,58
MORANGO	KG	0,500	42,50	21,25
PAPEL ALUMÍNIO EM ROLO DE 30CM	ROLO	2,000	4,10	8,20
REQUEIJÃO CREMOSO	POTE	5,000	17,63	88,15
QUEIJO PRATO	KG	1,000	114,47	114,47
PÊSSEGO EM CALDA	LATA	1,000	25,43	25,43
PRESUNTO COM CAPA DE GORDURA	KG	4,000	55,45	221,80
QUEIJO GORGONZOLA	KG	0,500	168,20	84,10
CENOURA	KG	2,000	12,00	24,00
QUEIJO MUSSARELA	KG	2,000	70,00	140,00
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	25,000	0,44	11,00
BLOCO	UND	25,000	0,90	22,50
PASTA	UND	25,000	10,71	267,75
MANUAL DO ALUNO	UND	25,000	2,00	50,00
CANETA	UND	25,000	0,46	11,50
				R$ 3.093,62

PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA HA:	Nível Médio
VALOR DA HA:	26,3700
INTERPRETE	Não
VALOR HA INTERPRETE	0,0000
TOTAL REMUNERAÇÃO:	585,99
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89%):	46,89
MATERIAL DE CONSUMO (EXPEDIENTE, LIVROS:	3093,61
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	0,00
DESPESAS DE PASSAGENS:	450,00
HOSPEDAGEM:	0,00
DIARIAS (DIARIAS REDUZIDAS:	1960,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	80,00
COMBUSTIVEL:	0
SUB-TOTAL:	6216,49
DIVULGAÇÃO:	155,41
OUTRAS DESPESAS:	1592,98

São Luís, (MA) _____

Gerente U.E. / Coordenador(a)

Diretor (a) DEP

Diretor (a) DPI

PROC. 269
FLS 316
RUB.

PORTARIA Nº 075/2025

Em 09 de janeiro de 2025.

DESIGNA SERVIDORES E SERVIDORAS PARA, SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES EM SUAS RESPECTIVAS UNIDADES DE LOTAÇÃO, ATUAREM COMO AGENTES DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E COMO MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO (CPC) E DA EQUIPE DE APOIO NOS PROCEDIMENTOS REGIDOS PELA LEI Nº 14.133/2021.

JOSÉ FRANCINETE BENTO LUNA, Prefeito Municipal de Alto Alegre do Pindaré, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica,

CONSIDERANDO o disposto nos incisos L e LX do art. 6º, bem como no artigo 8º, da Lei 14.133/2021;

CONSIDERANDO que o agente de contratação é a pessoa designada por ato específico da autoridade competente, entre servidores efetivos do quadro permanente da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

CONSIDERANDO que a comissão de contratação é o conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo para, sem prejuízo das atribuições laborais em suas respectivas unidades de lotação, atuarem como Agente de Contratação nos procedimentos regidos pela Lei nº 14.133/2021:

I - EDIVAN PINHO PEREIRA, servidor efetivo, portador da cédula de identidade RG nº 000030264194-7 SSP/MA, e do CPF nº 713.015.423-34;

II - MARCIO HENRIQUE PIMENTA SOARES, servidor efetivo, portador da cédula de identidade RG nº 0289389320105 SSP/MA, e do CPF nº 550.726.153-91;

III – MARIA ALICE NASCIMENTO DOS SANTOS, servidora efetiva, portadora da cédula de identidade RG nº 000075265197-8, e do CPF nº CPF nº 815.343.963-49.

Parágrafo único. Os agentes de contratação designados serão responsáveis, entre outras atribuições, pela operacionalização, condução e julgamento das dispensas eletrônicas no Portal de Compras do Governo Federal.

Art. 2º. Designar o Agente de Contratação indicado no art. 1º, **EDIVAN PINHO PEREIRA**, para atuar como Pregoeiro, conforme o disposto no art. 8º, §5º da Lei 14.133/21.

Parágrafo único. Designar os servidores os seguintes servidores relacionados no art. 1º: **MARCIO HENRIQUE PIMENTA SOARES** e **MARIA ALICE NASCIMENTO DOS SANTOS** para, sob a presidência de **EDIVAN PINHO PEREIRA**, comporem a Comissão Permanente de Contratação (CPC) e equipe de apoio da Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré - MA, na qualidade de membros titulares.

Art. 3º. Os servidores indicados no art. 2º, parágrafo único, desta portaria, serão responsáveis pelas contratações de saldos de Atas de Registro de Preços, rescisões e prorrogações contratuais decorrente de processos licitatórios que foram registrados e contratados, sob a égide das antigas Leis 8.666/93 e 10.520/2002,

Art. 4º. As designações em epígrafe terão caráter permanente, até que outro ato as modifique ou as revogue.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 33/2025, datada de 1º de Janeiro de 2025 e Publicada no Diário Oficial do Município em 2 de Janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 09 de janeiro de 2025.

JOSE FRANCINETE BENTO LUNA
Prefeito Municipal

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal e da Lei nº 004/2018 de 15/05/2018, que a presente Portaria foi publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura em 01 de janeiro de 2025 e no Diário Oficial do Município, D.O.M.

Marcelo Coêlho Sousa
Secretário Municipal de Administração e Finanças

PROC. 27
FLS 316
RUB.

Art. 21. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Alto Alegre do Pindaré-MA, 02 de Dezembro de 2024.

Rivaldo Pereira Santos
Presidente

Eliete Assis Bezerra
1° Secretária

ANEXO 01
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORD	DENOMINAÇÃO	QTD	SALÁRIO
01	Assessor Legislativo	13	R$ 1.412,00
02	Assessoria Contábil	1	R$ 3.500,00
03	Assessoria de Comunicação	1	R$ 2.000,00
04	Assessoria Jurídica	1	R$ 4.237,20
05	Chefe de Gabinete	1	R$ 3.000,00
06	Controlador Geral	1	R$ 4.697,00
07	Diretor da Câmara	1	R$ 1.412,00
08	Secretário Geral	1	R$ 2.098,00
09	Tesoureiro	1	R$ 3.500,00

ANEXO 02
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ORD	DENOMINAÇÃO	QTD	SALÁRIO
01	Auxiliar de Serviços Gerais	2	R$ 1.412,00
02	Vigia	2	R$ 1.412,00
03	Motorista	1	R$ 1.412,00

PORTARIAS DE NOMEAÇÕES

PORTARIA Nº 034/2025
Em 01 de janeiro de 2025.

NOMEIA COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DAS-1/2/3, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ FRANCINETE BENTO LUNA, Prefeito do Município de Alto Alegre do Pindaré, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, em especial o Art. 44 da Lei Orgânica do Município, pela presente.

R E S O L V E:
Art. 1º: Designar o servidor **FRANCIVAL VELOSO FERNANDES** – CPF nº 471.197.723-68 para exercer a função de para exercer o Cargo em Comissão de COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DAS-1/2/3 da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a partir desta data.
Art. 2º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º: Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e publique-se na imprensa oficial – em conformidade com o art. 48, da Lei Orgânica de ALTO ALEGRE DO PINDARÉ (MA), para que surta seus legais e efeitos jurídicos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 01 de janeiro de 2025.

JOSE FRANCINETE BENTO LUNA
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 075/2025
Em 09 de janeiro de 2025.

DESIGNA SERVIDORES E SERVIDORAS PARA, SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES EM SUAS RESPECTIVAS UNIDADES DE LOTAÇÃO, ATUAREM COMO AGENTES DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E COMO MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO (CPC) E DA EQUIPE DE APOIO NOS PROCEDIMENTOS REGIDOS PELA LEI Nº 14.133/2021.

JOSÉ FRANCINETE BENTO LUNA, Prefeito Municipal de Alto Alegre do Pindaré, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica,

CONSIDERANDO o disposto nos incisos I. e LX do art. 6°, bem como no artigo 8°, da Lei 14.133/2021;

CONSIDERANDO que o agente de contratação é a pessoa designada por ato específico da autoridade competente, entre servidores efetivos do quadro permanente da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

CONSIDERANDO que a comissão de contratação é o conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo para, sem prejuízo das atribuições laborais em suas respectivas unidades de lotação, atuarem como Agente de Contratação nos procedimentos regidos pela Lei nº 14.133/2021:

I - EDIVAN PINHO PEREIRA, servidor efetivo, portador da cédula de identidade RG nº 0000302641947 SSP/MA, e do CPF nº 713.015.423-34;

II - MARCIO HENRIQUE PIMENTA SOARES, servidor efetivo, portador da cédula de identidade RG nº 0289389320105 SSP/MA, e do CPF nº 550.726.153-91;

III – MARIA ALICE NASCIMENTO DOS SANTOS, servidora efetiva, portadora da cédula de identidade RG nº 000075265197-8, e do CPF nº CPF nº 815.343.963-49.

Parágrafo único. Os agentes de contratação designados serão responsáveis, entre outras atribuições, pela operacionalização, condução e julgamento das dispensas eletrônicas no Portal de Compras do Governo Federal.

Art. 2º. Designar o Agente de Contratação indicado no art. 1º, **EDIVAN PINHO PEREIRA**, para atuar como Pregoeiro, conforme o disposto no art. 8º, §5º da Lei 14.133/21.

Parágrafo único. Designar os servidores os seguintes servidores relacionados no art. 1º: **MARCIO HENRIQUE PIMENTA SOARES** e **MARIA ALICE NASCIMENTO DOS SANTOS** para, sob a presidência de **EDIVAN PINHO PEREIRA**, comporem a Comissão Permanente de Contratação (CPC) e equipe de apoio da Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré - MA, na qualidade de membros titulares.

Art. 3º. Os servidores indicados no art. 2º, parágrafo único, desta portaria, serão responsáveis pelas contratações de saldos de Atas de Registro de Preços, rescisões e prorrogações contratuais decorrente de processos licitatórios que foram registrados e contratados, sob a égide das antigas Leis 8.666/93 e 10.520/2002.

Art. 4º. As designações em epígrafe terão caráter permanente, até que outro ato as modifique ou as revogue.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 33/2025, datada de 1º de Janeiro de 2025 e Publicada no Diário Oficial do Município em 2 de Janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL. Em 09 de janeiro de 2025. JOSE FRANCINETE BENTO LUNA Prefeito Municipal.

Assinado digitalmente por CLAY REGAZZONI RIBEIRO TORRES:72023597234
DN: cn=CLAY REGAZZONI RIBEIRO TORRES:72023597234, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia, email=REGAZZONI31@GMAIL.COM
Motivo: Sou o autor deste documento
Data: 2025.01.09 17:31:02 -03'00'

PROC. 272
FLS 316
RUB.

Estado do Maranhão
Município de Alto Alegre do Pindaré

DIÁRIO OFICIAL
Poder Executivo

Secretaria de Administração e Finanças
Coordenação do Diário Oficial - DOM
Avenida João XIII, s/n, Centro
edomaap@gmail.com

José Francinete Bento Luna
Prefeito

Clay Regazzoni Ribeiro Torres
Coordenador do e-DOM

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial Eletrônico, observe atentamente as instruções abaixo:

a) Edição dos textos enviados ao Diário por email;
b) Medida da página – 17cm de largura e 25cm de altura;
c) Editor de texto padrão: Word for Windows – Versão 6 ou Superior;
d) Tipo de fonte: Times New Roman;
e) Tamanho da letra: 8;
f) Entrelinhas: simples;
g) Excluir linhas em branco;
h) Tabelas/quadrados sem linhas de grade ou molduras;
i) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dia após a circulação do Diário Oficial Eletrônico;
j) Se o erro for proveniente de falha do setor de publicação, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do email enviado, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
k) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas.

Informações: (98) 98612 – 9344

Assinado digitalmente por CLAY REGAZZONI RIBEIRO TORRES:72023597234
DN: cn=CLAY REGAZZONI RIBEIRO TORRES:72023597234, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia, email=REGAZZONI31@GMAIL.COM
Motivo: Sou o autor deste documento
Data: 2025.01.09 17:31:20 -03'00'

PROC. 273
FLS 316
RUB.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ - MA
Av. João XXIII, S/N - Centro
CNPJ: 01.612.832/0001-21

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2025/PMAAP
PROCESSO Nº 316/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ, POR MEIO DA SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC, NA FORMA ABAIXO:

O **MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ/MA**, através da sua **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, sediada na Av. João XXIII, S/N - Centro, Alto Alegre do Pindaré/MA, CNPJ nº 01.612.832/0001-21, neste ato representada respectivamente pela sua Secretário Municipal de Educação, Sr. **ALTEMAR LIMA DE SOUSA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de identidade RG nº 0679660968 SSP/MA e inscrito no CPF sob o n. 825.681.207-97, residente e domiciliado, nesta Cidade, e a entidade **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC**, entidade paraestatal (ente de cooperação) de direito privado e sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF nº 03.760.035/0003-89, com sede na Rua Beco do Cajueiro, 57 – Centro, Município de Santa Inês/MA, CEP nº 65.300-082, Telefone: (98) 3653-1601 / 3653-7665, e-mail: cepsantaines@ma.senac.br, neste ato denominada **CONTRATADA**, representado por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, xxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxx, empresaria, CPF nº xxxxxxxxxxxxxx, e RG: xxxxxxxxxxxxxx, **RESOLVEM** celebrar o presente Contrato por Dispensa de Licitação, decorrente do **Processo Administrativo n.º 316/2025,** com fundamento no art. 75, XV da Lei Federal nº 14.133/21, assim como pelas Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Contrato é a contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, para ministrar cursos profissionalizantes no Municipio de Alto Alegre do Pindaré.

1.2. A contratação consiste em um pacote fechado de 17 (dezessete) cursos de capacitação profissional, a serem ministrados presencialmente, visando a capacitação profissional e o desenvolvimento socioeconômico do Município.

1.3. Os cursos são de natureza singular e envolvem áreas de serviços pessoais (como Unhas de Gel, Depilação com Linha, Cortes de Cabelo Masculino e Barbear) e gastronomia (como Panificação Caseira, Salgados para Festas, Bolos e Doces Regionais). As especificações detalhadas de cada curso, modalidade e carga horária constam no Termo de Referência (item 3 e tabela), bem como, nos termos abaixo:

Nº	Curso	Objetivo	Modalidade	Carga Horária	Qtde. de Turmas	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ - MA
Av. João XXIII, S/N - Centro
CNPJ: 01.612.832/0001-21

1	Unhas de Gel	Aperfeiçoar profissionais de manicure e pedicure no domínio das técnicas de alongamento com aplicação de gel, proporcionando aspecto natural e saudável às unhas.	Presencial	15h	1		
2	Técnicas de Correção de Sobrancelhas	Desenvolver técnicas de correção de sobrancelhas, voltado a profissionais, estudantes e público em geral do segmento de beleza.	Presencial	15h	2		
3	Depilação com Linha	Aperfeiçoar profissionais da beleza para realizar depilação com linha, removendo pelos de diversas partes do corpo com técnica adequada.	Presencial	15h	1		
4	Maquiagem para Festas	Proporcionar habilidades em técnicas de maquiagem para festas, considerando harmonização facial e tendências de mercado.	Presencial	15h	1		
5	Massagem Modeladora e Turbinada	Desenvolver domínio das técnicas de massagem modeladora e turbinada para modelar o corpo, ativar circulação e eliminar toxinas.	Presencial	15h	2		

6	Penteados Estilizados	Aprimorar habilidades no uso de técnicas de elaboração de penteados estilizados e acompanhar novas tendências.	Presencial	15h	2		
7	Spa de Mãos e Pés	Capacitar profissionais nas técnicas de hidratação e esfoliação das mãos e pés, promovendo relaxamento e bem-estar.	Presencial	15h	2		
8	Cortes de Cabelo Masculino e Técnicas de Barbear	Aperfeiçoar cabeleireiros em técnicas de corte masculino e barbear, considerando estilo e expectativas do cliente.	Presencial	20h	1		
9	Qualidade no Atendimento	Aperfeiçoar o desempenho de profissionais em recepção, telefonia e atendimento, desenvolvendo soft skills e técnicas de encantamento de clientes.	Presencial	16h	1		
10	Preparando-se para o Mercado de Trabalho	Orientar participantes sobre postura profissional e habilidades necessárias para inserção no mundo do trabalho.	Presencial	20h	1		
11	Panificação Caseira	Promover conhecimentos sobre preparo de pães caseiros, observando regras de higiene	Presencial	15h	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ - MA
Av. João XXIII, S/N - Centro
CNPJ: 01.612.832/0001-21

		e manipulação de alimentos.					
12	Salgados para Festas	Ensinar preparo de salgados básicos servidos em festas, aplicando boas práticas de manipulação de alimentos.	Presencial	20h	1		
13	Bolos e Doces Regionais	Desenvolver conhecimentos sobre preparo de bolos e doces típicos da culinária nordestina, com boas práticas de manipulação.	Presencial	20h	1		
14	Técnicas Básicas em Confeitaria	Ensinar fundamentos da confeitaria e técnicas básicas de preparo, observando boas práticas alimentares.	Presencial	15h	1		
15	Preparo de Pizzas	Desenvolver o preparo de massas, molhos e coberturas de pizzas para profissionais da gastronomia.	Presencial	20h	1		
16	Preparo de Pães Artesanais	Capacitar sobre técnicas de produção de pães artesanais, aplicando boas práticas de manipulação e variedade de receitas.	Presencial	15h	1		
17	Bombons e Trufas	Ensinar preparo de bombons e trufas, identificando tipos de chocolate e aplicando boas práticas de manipulação.	Presencial	15h	1		
Total Parcial							

Desconto de 30% para pagamentos à vista, antes do início do curso, conforme política de desconto	
Total Geral	

1.4. A presente contratação é justificada pela grande carência de mão de obra qualificada em setores específicos, sendo o SENAC uma instituição reconhecida nacionalmente por sua competência, infraestrutura e metodologia singular

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DO PROJETO

2.1. Vincula-se ao Contrato o Termo de Referência e a Proposta Comercial, apresentado pelo SENAC/MA, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATUAL

3.1. O valor financeiro da CONTRATANTE é de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA QUARTA – DO FUNDAMENTO LEGAL

4.1. Este contrato rege-se pelas disposições expressas da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores e pelos preceitos de direito público. A proposta de preços apresentada passa a integrar este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré/MA, na condição de **CONTRATANTE**, compromete-se a cumprir as seguintes obrigações para garantir a execução eficiente dos serviços contratados:

a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de servidor especialmente designado.

b) Prestar as informações e os esclarecimentos que a **CONTRATADA** venha a solicitar para a execução do objeto contratado.

c) Atestar a qualidade dos serviços/fornecimento executados pela **CONTRATADA**.

d) Comunicar à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a critério, exijam medidas corretivas por parte daquela.

e) Rejeitar qualquer serviço/fornecimento executado equivocadamente ou em desacordo com o Termo de Referência e Contrato.

f) Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.

g) Verificar a regularidade fiscal da **CONTRATADA** antes do pagamento.

h) Efetuar os pagamentos à **CONTRATADA**, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste instrumento, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ - MA
Av. João XXIII, S/N - Centro
CNPJ: 01.612.832/0001-21

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA compromete-se a cumprir as seguintes obrigações para garantir a execução eficiente dos serviços contratados:
a) Executar os serviços constantes do presente objeto em conformidade com as especificações e prazos determinados neste Termo de Referência e Termo de Adesão;
b) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a vigência do Contrato. A fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade da CONTRATADA;
c) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do serviço;
d) Comunicar previamente à CONTRATANTE, por escrito, a ocorrência de qualquer fato impeditivo ou relevante à execução do contrato, sem prejuízo de prévia comunicação verbal dos fatos, caso a situação exija imediata providência por parte da CONTRATANTE;
e) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais resultantes da execução dos serviços;
f) Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, comprovando-as a qualquer tempo, mediante solicitação da CONTRATANTE.
g) Fornecer suporte e atendimento contínuo, respeitando os prazos estabelecidos para entrega de materiais e ajustes solicitados pela Prefeitura.
h) Nomear preposto com poderes para dirimir todas as questões contratuais.
i) Zelar pela observância da legislação vigente e das normativas expedidas pelos órgãos competentes, garantindo a transparência e legalidade dos processos de capacitação.
j) Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações a que tiver acesso durante a execução do Contrato, nos termos da legislação aplicável.
k) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos e garantir a qualidade dos serviços prestados, conforme as exigências do Contrato e da Administração Pública.
l) Atender a eventuais recomendações dos órgãos de controle e fiscalização, implementando as adequações necessárias.
m) Executar as atividades dentro dos princípios da economicidade, eficiência e efetividade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, na classificação abaixo:

020300 SECRETARIA DE EDUCAÇAO
12 122 0046 2012 0000 MANUT. E FUNC. DA SEC. MUNIC. DE EDUCAÇAO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

8.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, com início a partir da data de sua assinatura.

8.2. O prazo máximo para a entrega total do objeto (os 17 cursos) é de 12 (doze) meses, a ser contado após a formalização contratual e o atendimento das exigências prévias de início da execução.

8.3. A vigência poderá ser prorrogada até o limite legal previsto no artigo 107 da Lei 14.133/2021, utilizando-se para fins de reajuste o índice do INPC, ou, na ausência deste, outro índice aplicável. Nenhuma alteração contratual será efetuada sem a autorização das partes, mediante termo aditivo competente

CLÁUSULA NONA – PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado de forma antecipada, em parcela única, à vista, antes do início do curso, em conformidade com o art. 145, § 1°, inciso I, da Lei n° 14.133/2021.

9.2. A antecipação do pagamento é necessária para assegurar a viabilidade e a efetividade da execução contratual, garantindo a disponibilidade de instrutores, materiais didáticos e demais recursos, e propicia sensível economia de recursos (desconto de 30%).

9.3. O pagamento será efetuado, mediante liquidação da Nota Fiscal e mediante ao débito autorizado em conta do prestador de serviço, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no contrato administrativo, e será depositado na conta bancária da contratada, qual seja: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.**

9.4. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos, quando exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO MODELO DE GESTÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme disposto em Decreto Municipal que regulamenta as funções do gestor do contrato, nos termos da Lei Federal N° 14.133/2021. As comunicações serão realizadas pelo fiscal ou gestor do contrato ao preposto indicado pela contratada.

10.2. O objeto (serviços) será recebido provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico (conclusão dos cursos).

10.3. O objeto será recebido definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento integral das exigências contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA, esta contratação será fiscalizada por servidor formalmente instituído a quem caberá exercer as atribuições previstas, nos termos do art. 117 da Lei Federal n° 14.133/2021.

11.2. A fiscalização de que trata este subitem não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ - MA
Av. João XXIII, S/N - Centro
CNPJ: 01.612.832/0001-21

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
d) Multa:
(1) moratória de 0,6% (seis décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) dias;
12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei

nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses elencadas nos arts 137 e 138 seguintes da Lei 14.133/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES

14.1. É vedado à CONTRATADA:

14.2. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.3. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS.

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas gerais de licitações e contratos públicos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. A **CONTRATANTE** fará publicar o resumo do presente contrato no Diário Oficial do Município, bem como PNCP, após sua assinatura, obedecendo ao prazo previsto na lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

17.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o da Comarca de Santa Luzia/MA, responsável pelo Município de Alto Alegre do Pindaré/MA.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em três (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Alto Alegre do Pindaré/MA, _____ de _____ de 2025.

_____

PROC. 287
FLS 316
RUB.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ - MA
Av. João XXIII, S/N - Centro
CNPJ: 01.612.832/0001-21

ALTEMAR LIMA DE SOUSA
Responsável legal da CONTRATANTE

_____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF: _____
2. _____ CPF: _____

PROC. 283
FLS. 316
RUB.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ - MA
Av. João XXIII, S/N - Centro
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROCESSO N.º 316/2025

Requerente: Sec. Mun. De Educação.
Assunto: Contratação. Dispensa. Art. 75, XV, Lei Federal nº 14.133/2021. Aprovado.

PARECER JURÍDICO Nº 323/2025 – PGM

Consulta jurídica. Administrativo. Licitação e contratos. Parecer Referencial. Contratação direta por dispensa. Nova lei de Licitações e Contratos. Contratação de instituição brasileira (Art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021). Ausência de complexidade a demandar análise específica. Parecer Favorável.

Para melhor compreensão didática, este parecer divide-se em ***Relatório***, ***Análise da Demanda***, ***Dispositivo*** e ***Encaminhamento***.

1. Relatório.

O presente processo administrativo foi encaminhado a esta Assessoria Jurídica para análise acerca da proposta de contratação direta, por dispensa de licitação, da pessoa jurídica o **Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC,** pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita sob o **CNPJ Nº 03.760.035/0003-89, com o valor global de R$ 86.677,50 (oitenta e seis mil, seiscentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos),** para a **Contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, para ministrar cursos profissionalizantes no Município de Alto Alegre do Pindaré.**

Com efeito, no caso, a Sec. de Educação, em seu Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar, apresentou a seguinte justificativa para a contratação: *"(...) necessidade de capacitação profissional e no desenvolvimento socioeconômico do Município de Alto Alegre do Pindaré, visando responder à grande carência de mão de obra qualificada notada em setores específicos, como serviços pessoais (manicure, pedicure, depilação) e outros que apresentam alta demanda por colaboradores (...)"*

Os autos foram instruídos com os seguintes documentos anexados:

1) Ofício de Solicitação da Secretaria Municipal de Educação;
2) Despacho do Setor de Pesquisa de Preços;
3) Estudo Técnico Preliminar;
4) Despacho do Prefeito
5) Despacho de Dotação;
6) Parecer Técnico do Agente de Contratações;

É o que cumpre relatar. Passo à fundamentação do parecer.

2. Análise Jurídica.

Inicialmente é oportuno ressaltar que a análise em comento cingir-se-á estritamente aos aspectos jurídico-legais do pedido, vez que as questões técnicas, contábeis e financeiras fogem à competência desta Assessoria Jurídica.

2.1. Da Possibilidade Jurídica De Contratação Direta.

As hipóteses de licitação dispensável encontram-se previstas no art. 75 da Lei nº 14.133/2021. Nessas situações, embora exista a possibilidade de realização de procedimento competitivo, o legislador autorizou que, em razão da natureza do objeto ou das condições específicas do mercado, a Administração possa optar pela contratação direta, desde que devidamente motivada e instruída.

No presente caso, a contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, entidade sem fins lucrativos, tem por finalidade estatutária justamente o encargo de organizar e administrar, no território nacional, escolas de aprendizagem comercial, enquadrando-se, portanto, na hipótese prevista no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que dispõe:

> ***"Art. 75. É dispensável a licitação:***
> ***[...]***
> ***XV – para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos."***

Verifica-se que o SENAC/MA atende integralmente aos requisitos legais:

- *trata-se de instituição brasileira;*
- *não possui fins lucrativos;*
- *possui finalidade estatutária diretamente relacionada a aprendizagem comercial;*
- *detém reputação ética e profissional consolidada, reconhecida em âmbito nacional.*

Nesse contexto, não há que se falar em pesquisa de preços ou em competição de mercado, uma vez que o SENAC É a única instituição legitimada para execução dos cursos objeto do processo.

Portanto, resta plenamente demonstrada a possibilidade jurídica da contratação direta com fundamento no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, sendo a medida adequada e juridicamente amparada para atender ao interesse público municipal.

2.2. Do Estudo Técnico Preliminar.

Relevante ressaltar-se que, conforme art. 18, I, da Lei 14.133/21, a elaboração do estudo técnico preliminar (ETP) é a regra geral, devendo ele conter os elementos indicado no parágrafo primeiro do mesmo artigo. Confira-se:

> *Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:*
> *I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;*
> *(...) § 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:*
> *I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;*
> *II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;*
> *III - requisitos da contratação;*
> *IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;*
> *V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;*
> *VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;*
> *VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;*
> *VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;*
> *IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;*
> *X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;*
> *XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;*
> *XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros*

> *recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;*
> *XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.*
> *§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.*

Deve-se ressaltar que os autos contêm toda documentação necessária para o procedimento. Assim, em atenção ao comando legal que determina a verificação de existência de recursos financeiros previamente à realização da contratação, consta nos autos que há previsão de crédito orçamentário para suportar tal despesa, conforme indicação do despacho proferido pelo Setor Contábil.

2.3. Do Processo De Contratação Direta Por Dispensa De Licitação.

A realização do processo de contratação direta por dispensa de licitação, fundamentado na Lei n.º 14.133/2021, precisa guardar observância ao artigo 72, que assim dispõe:

> *Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:*
> *I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, **termo de referência**, projeto básico ou projeto executivo;*
> *II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;*
> *III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;*
> *IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;*
> *V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;*
> *VI - razão da escolha do contratado;*
> *VII - justificativa de preço;*
> *VIII - autorização da autoridade competente.*
> *Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.*

Necessário verificar a presença dos elementos enumerados no supracitado art. 72, Lei n.º 14.133/2021, que no presente caso foi atendida.

2.4. Da Minuta do Termo de Contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ - MA
Av. João XXIII, S/N - Centro
CNPJ: 01.612.832/0001-21

Sobre Minuta anexa a este Parecer, tem-se o **art. 92 da Lei nº. 14.133/21**, no qual faremos uma comparação entre os requisitos contidos nos incisos do referido artigo e a Minuta. Senão vejamos:

> *Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:*
> *I - O objeto e seus elementos característicos;*
> *II - A vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;*
> *III - A legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;*
> *IV - O regime de execução ou a forma de fornecimento;*
> *V - O preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;*
> *VI - OS critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;*
> *VII - OS prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;*
> *VIII - O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;*
> *IX - A matriz de risco, quando for o caso;*
> *X - O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;*
> *XI - O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;*
> *XII - As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;*
> *XIII - O prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;*
> *XIV - Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;*
> *XV - As condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;*
> *XVI - A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;*
> *XVII - A obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;*
> *XVIII - O modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;*
> *XIX - Os casos de extinção.*
> *§ 1º Os contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive as domiciliadas no exterior, deverão conter cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, ressalvadas hipóteses dos incisos de I a III do presente parágrafo:*

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ - MA
Av. João XXIII, S/N - Centro
CNPJ: 01.612.832/0001-21

Nesse diapasão, observa-se que a Minuta do Contrato em epígrafe contém as cláusulas necessárias para formação do instrumento público contratual, conforme prescreve as normas estabelecidas na Lei Federal.

2.5. Da Necessária Publicidade

Destacamos ainda que é obrigatória a divulgação do ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme determinam os art. 72, parágrafo único, e art. 94, II da Lei nº 14.133, de 2021.

3. Das Considerações Finais.

Há nos autos motivação, ETP, Termo de Referência, Despacho do Secretário de Educação, dotação orçamentária, estando assim, devidamente instruídos os autos, a autorização do Ordenador de Despesas, estando assim, devidamente instruídos os autos, a contratação pode ser viabilizada através da contratação direta, na modalidade dispensa de licitação, art. 75, XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

✓ **É o parecer. Sub Censura:**

✓ **ENCAMINHAMENTO:**

Encaminhem-se os autos ao **ORDENADOR DE DESPESAS desta Municipalidade** para conhecimento, providências e demais deliberações ao seu cargo.

Alto Alegre do Pindaré (MA), 04 de novembro de 2025.

Francisco Tavares Leite Neto
OAB/MA 11.534
Assessor Jurídico do Município de Alto Alegre do Pindaré/MA

PROC. 289
FLS 316
RUB.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ

Nº do processo	316/2025
Requerente	Secretaria Municipal de Educação

Veio a conhecimento desta consultoria técnica na área jurídica e contábil, processo de Contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, para ministrar cursos profissionalizantes no Município de Alto Alegre do Pindaré.

Visa o presente dar cumprimento às atribuições estabelecidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal e demais normais que regulam as atribuições do sistema de controle interno, referentes ao exercício de controle prévio e concomitantes dos atos de gestão.

Trata-se da contratação direta, por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, XV da Lei nº 14.133/2021, para Contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, para ministrar cursos profissionalizantes no Município de Alto Alegre do Pindaré, conforme especificações constantes no processo, no qual contempla a empresa **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC**, entidade paraestatal (ente de cooperação) de direito privado e sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF nº 03.760.035/0003-89.

O processo veio instruído com DFD, Despacho do Setor de Pesquisa de Preços, Estudo Técnico Preliminar, Despacho do Prefeito, informações sobre a dotação orçamentária, parecer do agente de contratação, documentação da empresa (habilitação jurídico e fiscal) e parecer jurídico.

Portanto, diante da instrução processual, e exclusivamente em relação a sua formalidade, não foi detectada irregularidade que impeça a continuidade do mesmo, razão pela qual declaramos sua conformidade de acordo com o disposto no art. 75, XV da Lei nº 14.133/2021.

Recomendamos, contudo, que antes da realização do empenho que sejam verificadas todas as certidões de regularidade fiscal e trabalhista apresentadas no processo de inexigibilidade, cuja vigência contemple a data da assinatura do contrato/empenho.

Ressalvamos que todos os despachos e pareceres técnicos acostados no processo são de única e exclusiva responsabilidade dos respectivos setores e seus signatários.

Sem mais formalidades, manifestamo-nos pelo prosseguimento do certame.

É o parecer.

Alto Alegre do Pindaré/MA, 05 de novembro de 2025.

Agapto Cardoso da Cunha
Controlador Geral

PROC. 290
FLS 316
RUB.

Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré – MA
Av. João XXIII, S/N - Centro, CEP nº 65.398-000,
CNPJ nº 01.612.832/0001-21

Processo nº 316/2025

DECLARAÇÃO

À vista das informações trazidas aos autos, DECLARO o cumprimento dos Incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa se encontra adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentária e ainda com o Plano Plurianual.

Alto Alegre do Pindaré/MA, 05 de novembro de 2025.

JOSÉ FRANCINETE BENTO LUNA
Prefeito do Município de Alto Alegre do Pindaré/MA

PROC. 291
FLS 316
RUB.

Voltar | Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 03.760.035/0003-89
Razão Social: SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL SENAC
Endereço: RUA DA RAPOSA 117 / CENTRO / SANTA INES / MA / 65300-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:27/10/2025 a 25/11/2025

Certificação Número: 2025102702250898578237

Informação obtida em 06/11/2025 13:17:09

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PREFEITURA DE
Alto Alegre do Pindaré
Juntos para *fazer muito mais*

Avenida João XXVIII, S/N - Centro
Alto Alegre do Pindaré - MA, CEP: 65398-000
pmaap.pmaap01@gmail.com
www.altoalegredopindare.ma.gov.br
CNPJ: 01.612.832/0001-21

PROC. 292
FLS 316
RUB.

AUTORIZAÇÃO

PROCESSO N.º 316/2025

OBJETO: Contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, para ministrar cursos profissionalizantes no Município de Alto Alegre do Pindaré.

AMPARO LEGAL: Art. 75, XV, Lei Federal nº 14.133/2021.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 120 (cento e vinte) dias, a contar da assinatura do contrato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 020300 SECRETARIA DE EDUCAÇAO / 12 122 0046 2012 0000 MANUT. E FUNC. DA SEC. MUNIC. DE EDUCAÇAO / 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC

AUTORIZO a contratação direta por dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, XV, Lei Federal nº 14.133/2021, do objeto acima especificado com a entidade **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC (CEP SANTA INÊS)**, entidade paraestatal (ente de cooperação) de direito privado e sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF nº 03.760.035/0003-89, com sede na Rua Beco do Cajueiro, 57 – Centro, Município de Santa Inês/MA, CEP nº 65.300-082, com valor global de **R$ 86.677,50 (oitenta e seis mil, seiscentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos)**.

Alto Alegre do Pindaré (MA), 06 de novembro de 2025.

ALTEMAR LIMA DE SOUSA
Secretário Municipal de Educação de Alto Alegre do Pindaré/MA

PROC. 293
FLS 3
RUB.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ - MA
Av. João XXIII, S/N - Centro
CNPJ: 01.612.832/0001-21

CONTRATO Nº 284/2025/PMAAP
PROCESSO Nº 316/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ, POR MEIO DA SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC, NA FORMA ABAIXO:

O **MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ/MA**, através da sua **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, sediada na Av. João XXIII, S/N - Centro, Alto Alegre do Pindaré/MA, CNPJ nº 01.612.832/0001-21, neste ato representada respectivamente pela sua Secretário Municipal de Educação, Sr. **ALTEMAR LIMA DE SOUSA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de identidade RG nº 0679660968 SSP/MA e inscrito no CPF sob o n. 825.681.207-97, residente e domiciliado, nesta Cidade, e a entidade **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC**, entidade paraestatal (ente de cooperação) de direito privado e sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF nº 03.760.035/0003-89, com sede na Rua Beco do Cajueiro, 57 – Centro, Município de Santa Inês/MA, CEP nº 65.300-082, Telefone: (98) 3653-1601 / 3653-7665, e-mail: _____, neste ato denominada **CONTRATADA**, representado por seu Diretor Regional **JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES**, brasileiro, inscrito no CPF nº 040.298.103-06 e RG nº 061875232017-0, **RESOLVEM** celebrar o presente Contrato por Dispensa de Licitação, decorrente do **Processo Administrativo n.º 316/2025,** com fundamento no art. 75, XV da Lei Federal nº 14.133/21, assim como pelas Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Contrato é a contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, para ministrar cursos profissionalizantes no Município de Alto Alegre do Pindaré.

1.2. A contratação consiste em um pacote fechado de 17 (dezessete) cursos de capacitação profissional, a serem ministrados presencialmente, visando a capacitação profissional e o desenvolvimento socioeconômico do Município.

1.3. Os cursos são de natureza singular e envolvem áreas de serviços pessoais (como Unhas de Gel, Depilação com Linha, Cortes de Cabelo Masculino e Barbear) e gastronomia (como Panificação Caseira, Salgados para Festas, Bolos e Doces Regionais). As especificações detalhadas de cada curso, modalidade e carga horária constam no Termo de Referência (item 3 e tabela), bem como, nos termos abaixo:

Nº	Curso	Objetivo	Modalidade	Carga Horária	Qtde. de Turmas	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1	Unhas de Gel	Aperfeiçoar profissionais de manicure e pedicure no	Presencial	15h	1	7.936,00	7.936,00

		domínio das técnicas de alongamento com aplicação de gel, proporcionando aspecto natural e saudável às unhas.					
2	Técnicas de Correção de Sobrancelhas	Desenvolver técnicas de correção de sobrancelhas, voltado a profissionais, estudantes e público em geral do segmento de beleza.	Presencial	15h	2	5.252,00	10.504,00
3	Depilação com Linha	Aperfeiçoar profissionais da beleza para realizar depilação com linha, removendo pelos de diversas partes do corpo com técnica adequada.	Presencial	15h	1	4.391,00	4.391,00
4	Maquiagem para Festas	Proporcionar habilidades em técnicas de maquiagem para festas, considerando harmonização facial e tendências de mercado.	Presencial	15h	1	5.371,00	5.371,00
5	Massagem Modeladora e Turbinada	Desenvolver domínio das técnicas de massagem modeladora e turbinada para modelar o corpo, ativar circulação e eliminar toxinas.	Presencial	15h	2	3.914,00	7.828,00
6	Penteados Estilizados	Aprimorar habilidades no uso de técnicas de elaboração de penteados	Presencial	15h	2	4.230,00	8.460,00

		estilizados e acompanhar novas tendências.					
7	Spa de Mãos e Pés	Capacitar profissionais nas técnicas de hidratação e esfoliação das mãos e pés, promovendo relaxamento e bem-estar.	Presencial	15h	2	4.378,00	8.756,00
8	Cortes de Cabelo Masculino e Técnicas de Barbear	Aperfeiçoar cabeleireiros em técnicas de corte masculino e barbear, considerando estilo e expectativas do cliente.	Presencial	20h	1	7.257,00	7.257,00
9	Qualidade no Atendimento	Aperfeiçoar o desempenho de profissionais em recepção, telefonia e atendimento, desenvolvendo soft skills e técnicas de encantamento de clientes.	Presencial	16h	1	4.180,00	4.180,00
10	Preparando-se para o Mercado de Trabalho	Orientar participantes sobre postura profissional e habilidades necessárias para inserção no mundo do trabalho.	Presencial	20h	1	5.214,00	5.214,00
11	Panificação Caseira	Promover conhecimentos sobre preparo de pães caseiros, observando regras de higiene e manipulação de alimentos.	Presencial	15h	2	4.447,00	8.894,00
12	Salgados para Festas	Ensinar preparo de salgados básicos servidos	Presencial	20h	1	8.795,00	8.795,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ - MA
Av. João XXIII, S/N - Centro
CNPJ: 01.612.832/0001-21

		em festas, aplicando boas práticas de manipulação de alimentos.					
13	Bolos e Doces Regionais	Desenvolver conhecimentos sobre preparo de bolos e doces típicos da culinária nordestina, com boas práticas de manipulação.	Presencial	20h	1	7.099,00	7.099,00
14	Técnicas Básicas em Confeitaria	Ensinar fundamentos da confeitaria e técnicas básicas de preparo, observando boas práticas alimentares.	Presencial	15h	1	8.704,00	8.704,00
15	Preparo de Pizzas	Desenvolver o preparo de massas, molhos e coberturas de pizzas para profissionais da gastronomia.	Presencial	20h	1	7.965,00	7.965,00
16	Preparo de Pães Artesanais	Capacitar sobre técnicas de produção de pães artesanais, aplicando boas práticas de manipulação e variedade de receitas.	Presencial	15h	1	6.239,00	6.239,00
17	Bombons e Trufas	Ensinar preparo de bombons e trufas, identificando tipos de chocolate e aplicando boas práticas de manipulação.	Presencial	15h	1	6.232,00	6.232,00
Total Parcial						R$ 101.604,00	R$ 123.825,00
Desconto de 30% para pagamentos à vista, antes do início do curso, conforme política de desconto							R$ 37.147,50
Total Geral							**R$ 86.677,50**

1.4. A presente contratação é justificada pela grande carência de mão de obra qualificada em setores específicos, sendo o SENAC uma instituição reconhecida nacionalmente por sua competência, infraestrutura e metodologia singular

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DO PROJETO

2.1. Vincula-se ao Contrato o Termo de Referência e a Proposta Comercial, apresentado pelo SENAC/MA, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATUAL

3.1. O valor financeiro da CONTRATANTE é de **R$ 86.677,50 (oitenta e seis mil, seiscentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos)**.

CLÁUSULA QUARTA – DO FUNDAMENTO LEGAL

4.1. Este contrato rege-se pelas disposições expressas da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores e pelos preceitos de direito público. A proposta de preços apresentada passa a integrar este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré/MA, na condição de **CONTRATANTE**, compromete-se a cumprir as seguintes obrigações para garantir a execução eficiente dos serviços contratados:

a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de servidor especialmente designado.

b) Prestar as informações e os esclarecimentos que a **CONTRATADA** venha a solicitar para a execução do objeto contratado.

c) Atestar a qualidade dos serviços/fornecimento executados pela **CONTRATADA**.

d) Comunicar à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a critério, exijam medidas corretivas por parte daquela.

e) Rejeitar qualquer serviço/fornecimento executado equivocadamente ou em desacordo com o Termo de Referência e Contrato.

f) Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.

g) Verificar a regularidade fiscal da **CONTRATADA** antes do pagamento.

h) Efetuar os pagamentos à **CONTRATADA**, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste instrumento, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA compromete-se a cumprir as seguintes obrigações para garantir a execução eficiente dos serviços contratados:

a) Executar os serviços constantes do presente objeto em conformidade com as especificações e prazos determinados neste Termo de Referência e Termo de Adesão;
b) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a vigência do Contrato. A fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade da CONTRATADA;
c) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do serviço;
d) Comunicar previamente à CONTRATANTE, por escrito, a ocorrência de qualquer fato impeditivo ou relevante à execução do contrato, sem prejuízo de prévia comunicação verbal dos fatos, caso a situação exija imediata providência por parte da CONTRATANTE;
e) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais resultantes da execução dos serviços;
f) Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, comprovando-as a qualquer tempo, mediante solicitação da CONTRATANTE.
g) Fornecer suporte e atendimento contínuo, respeitando os prazos estabelecidos para entrega de materiais e ajustes solicitados pela Prefeitura.
h) Nomear preposto com poderes para dirimir todas as questões contratuais.
i) Zelar pela observância da legislação vigente e das normativas expedidas pelos órgãos competentes, garantindo a transparência e legalidade dos processos de capacitação.
j) Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações a que tiver acesso durante a execução do Contrato, nos termos da legislação aplicável.
k) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos e garantir a qualidade dos serviços prestados, conforme as exigências do Contrato e da Administração Pública.
l) Atender a eventuais recomendações dos órgãos de controle e fiscalização, implementando as adequações necessárias.
m) Executar as atividades dentro dos princípios da economicidade, eficiência e efetividade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, na classificação abaixo:

020300 SECRETARIA DE EDUCAÇAO
12 122 0046 2012 0000 MANUT. E FUNC. DA SEC. MUNIC. DE EDUCAÇAO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

8.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, com início a partir da data de sua assinatura.

8.2. O prazo máximo para a entrega total do objeto (os 17 cursos) é de 12 (doze) meses, a ser contado após a formalização contratual e o atendimento das exigências prévias de início da execução.

8.3. A vigência poderá ser prorrogada até o limite legal previsto no artigo 107 da Lei 14.133/2021, utilizando-se para fins de reajuste o índice do INPC, ou, na ausência deste, outro índice aplicável. Nenhuma alteração contratual será efetuada sem a autorização das partes, mediante termo aditivo competente

CLÁUSULA NONA – PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado de forma antecipada, em parcela única, à vista, antes do início do curso, em conformidade com o art. 145, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

9.2. A antecipação do pagamento é necessária para assegurar a viabilidade e a efetividade da execução contratual, garantindo a disponibilidade de instrutores, materiais didáticos e demais recursos, e propicia sensível economia de recursos (desconto de 30%).

9.3. O pagamento será efetuado, mediante liquidação da Nota Fiscal e mediante ao débito autorizado em conta do prestador de serviço, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no contrato administrativo, e será depositado na conta bancária da contratada, qual seja: **Banco:** Banco do Brasil S/A **Agência Nº:** 0020-5 e **Conta/Corrente Nº:** 3.014-7

9.4. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos, quando exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO MODELO DE GESTÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme disposto em Decreto Municipal que regulamenta as funções do gestor do contrato, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021. As comunicações serão realizadas pelo fiscal ou gestor do contrato ao preposto indicado pela contratada.

10.2. O objeto (serviços) será recebido provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico (conclusão dos cursos).

10.3. O objeto será recebido definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento integral das exigências contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA, esta contratação será fiscalizada por servidor formalmente instituído a quem caberá exercer as atribuições previstas, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. A fiscalização de que trata este subitem não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas **alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que** justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
d) Multa:
(1) moratória de 0,6% (seis décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) dias;
12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses elencadas nos arts 137 e 138 seguintes da Lei 14.133/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES

14.1. É vedado à CONTRATADA:

14.2. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.3. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS.

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas gerais de licitações e contratos públicos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) E DAS POLÍTICAS DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE.

16.1. Da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD):

16.1.1. A CONTRATADA (SENAC) obriga-se a cumprir integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como as demais regulamentações aplicáveis, no que concerne ao tratamento de quaisquer dados pessoais a que venha a ter acesso em razão da execução do objeto contratual, que consiste na ministração de 17 (dezessete) cursos de capacitação profissional.

16.1.2. O tratamento de dados pessoais, incluindo, mas não se limitando a dados de identificação e cadastro dos participantes dos cursos, deverá ocorrer estritamente para os propósitos específicos da execução dos serviços e em conformidade com as instruções da CONTRATANTE (Município), que, para os fins deste Contrato, atua como Controladora dos dados. A obrigação de sigilo (prevista na Cláusula Sexta, item 6.1.j) é complementada por esta previsão específica de proteção de dados pessoais.

16.1.3. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e organizacionais de segurança da informação aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.1.4. Caso a CONTRATADA ou seus prepostos tomem conhecimento de qualquer incidente de segurança envolvendo os dados pessoais tratados em função deste Contrato, deverá comunicar imediatamente a CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente.

16.1.5. Findo o prazo contratual ou em caso de rescisão, a CONTRATADA deverá, conforme determinação da CONTRATANTE, devolver ou eliminar os dados pessoais tratados, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória por força de lei ou regulamento.

16.2. Das Políticas de Integridade e Compliance:

16.2.1. A CONTRATADA declara e garante que adota, implementa e mantém Políticas e Programas de Integridade e Compliance, em plena conformidade com a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e demais normas correlatas.

16.2.2. A CONTRATADA se compromete a abster-se de quaisquer atos lesivos à Administração Pública, conforme tipificado no Art. 5º da Lei nº 12.846/2013, incluindo prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceiros a ele relacionados, bem como fraudar ou frustrar a execução de contratos administrativos.

16.2.3. O cumprimento das Políticas de Integridade e Compliance é condição essencial para a manutenção da relação contratual e deverá ser observado por todos os empregados e subcontratados da CONTRATADA envolvidos na prestação dos 17 (dezessete) cursos profissionalizantes.

16.2.4. O reconhecimento da implementação ou do aperfeiçoamento de programa de integridade pela CONTRATADA será considerado pela CONTRATANTE na aplicação das sanções administrativas, conforme previsto no Art. 156, §1º, V, da Lei nº 14.133/2021.

16.2.5. Os atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, com as infrações administrativas da Lei nº 14.133/2021, observando-se o rito e a autoridade competente definidos na referida Lei Anticorrupção, conforme a Cláusula Décima Segunda, subitem 12.7

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. A **CONTRATANTE** fará publicar o resumo do presente contrato no Diário Oficial do Município, bem como PNCP, após sua assinatura, obedecendo ao prazo previsto na lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o da Comarca de Santa Luzia/MA, responsável pelo Município de Alto Alegre do Pindaré/MA.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em três (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

PROC. 304
FLS 316
RUB.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ - MA
Av. João XXIII, S/N - Centro
CNPJ: 01.612.832/0001-21

Alto Alegre do Pindaré/MA, 07 de novembro de 2025.

ALTEMAR LIMA DE SOUSA
Responsável legal da CONTRATANTE

JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES
Diretor Regional da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. [illegible] CPF: 710.892.683-00
2. [illegible] CPF: 60400894319

PROC. 305
FLS 316
RUB.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ - MA
Av. João XXIII, S/N - Centro
CNPJ: 01.612.832/0001-21

EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 284/2025. REF.: Processo nº. 316/2025 - PARTES: MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ (MA), através de sua **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, e a entidade **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC**, entidade paraestatal (ente de cooperação) de direito privado e sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF nº 03.760.035/0003-89 – **OBJETO:** Contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, para ministrar cursos profissionalizantes no Município de Alto Alegre do Pindaré - **VALOR GLOBAL:** R$ 86.677,50 (oitenta e seis mil, seiscentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos) - **DOTAÇAO ORÇAMENTÁRIA**: 020300 SECRETARIA DE EDUCAÇAO / 12 122 0046 2012 0000 MANUT. E FUNC. DA SEC. MUNIC. DE EDUCAÇAO / 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC – **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato - **BASE LEGAL**: art. 75, XV da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes à espécie – **SIGNATÁRIOS: ALTEMAR LIMA DE SOUSA,** Secretário Municipal de Educação Alto Alegre do Pindaré/MA, pela CONTRATANTE e **JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES,** pela **CONTRATADA**.

Alto Alegre do Pindaré/MA, 07 de novembro de 2025.

FRANCISCO TAVARES LEITE NETO:02860316396

Assinado de forma digital por FRANCISCO TAVARES LEITE NETO:02860316396
Dados: 2025.11.07 17:01:20 -03'00'

Francisco Tavares Leite Neto
Assessor Jurídico do Município de Alto Alegre do Pindaré OAB/MA 11.534

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ

DIÁRIO OFICIAL

Caderno do Executivo

PROC. 306
FLS 316
RUB.

SUMÁRIO

EXTRATOS
Comissão Permanente de Licitação - CPL 1
RESOLUÇÕES
Conselho Municipal de Educação - CME 1
PORTARIAS
Gabinete do Prefeito - GABPREF 1

EXTRATOS

EXTRATO DE ADITIVO
EXTRATO DE 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 160/2024. REF: PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 239/2025. PARTES: CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ (MA), através da sua **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. CONTRATADA: AMBIENTAL CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES EIRELI, CNPJ n° 19.684.700/0001-70. OBJETO:** 1° Prorrogação ao Contrato n° 160/2024-PMAAP que tem por objetivo a prorrogação por 12 (doze) meses para serviços de locação de veiculos para Transporte Escolar, sem emprego de mão-de-obra especializada de interesse da Secretaria Municipal de Educação do Municipio de Alto Alegre do Pindaré/MA. O prazo fica estendido até a data de 08 de agosto de 2026. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 020300 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER 12.361.0011.2016.0000 MANT E FUNC DO TRANSPORTE ESCOLAR – PNATE 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA.BASE LEGAL: Art. 107 da Lei n° 14.133/2021. **SIGNATÁRIOS: ALTEMAR LIMA DE SOUSA, Secretário Municipal de Educação de Alto Alegre do Pindaré/MA,** pela **CONTRATANTE e PAULO ROBERTO RIBEIRO RODRIGUES,** pela **CONTRATADA.** Alto Alegre do Pindaré/MA, 07 de agosto de 2025. **Emanuel Diniz de Jesus Póvoas** Assessor Juridico/PGM OAB/MA 21.553 Portaria 031/2025

EXTRATO DO CONTRATO
EXTRATO DO CONTRATO N° 284/2025. REF.: Processo n°. 316/2025 - PARTES: MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ (MA), através de sua **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, e a entidade **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC**, entidade paraestatal (ente de cooperação) de direito privado e sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF n° 03.760.035/0003-89 – **OBJETO:** Contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, para ministrar cursos profissionalizantes no Municipio de Alto Alegre do Pindaré - **VALOR GLOBAL:** R$ 86.677,50 (oitenta e seis mil, seiscentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos) - **DOTAÇAO ORÇAMENTÁRIA**: 020300 SECRETARIA DE EDUCAÇAO / 12 122 0046 2012 0000 MANUT. E FUNC. DA SEC. MUNIC. DE EDUCAÇAO / 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDIC – **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato - **BASE LEGAL**: art. 75, XV da Lei Federal n° 14.133/21 e demais normas pertinentes à espécie – **SIGNATÁRIOS: ALTEMAR LIMA DE SOUSA,** Secretário Municipal de Educação Alto Alegre do Pindaré/MA, pela CONTRATANTE e **JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES,** pela **CONTRATADA**. Alto Alegre do Pindaré/MA, 07 de novembro de 2025. Francisco Tavares Leite Neto Assessor Juridico do Municipio de Alto Alegre do Pindaré OAB/MA 11.534.

RESOLUÇÕES

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação -SEMED	
ASSUNTO: Parecer que institui as Diretrizes Operacionais de Qualidade e Equidade da Educação Infantil no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Alto Alegre do Pindaré- MA.	
RELATORES: CP	
CONSELHO PLENO: Maria Helena Azevedo Machado, Wanda Barros de Sousa, Evalda Miranda Lima, Ana Cristina Alencar Sousa Fernandes, Marcio Henrique Pimenta Soares, Salustriano de Sousa e José Raimundo Silva	
PROCESSO: n° 891/2025- CME	**PARECER:** n° 922/2025 -CME
COLEGIADO: Conselho Pleno	**DATA DE APROVAÇÃO:** 02/10/2025

I – DADOS INTRODUTÓRIOS
1 Histórico
O senhor Altemar Lima de Sousa, secretário municipal de educação de Alto Alegre do Pindaré- MA, solicitou ao Conselho Municipal de Educação- CME através do oficio n° 190/2025-SEMED/AAP, Parecer e posteriormente emissão de Resolução que institua as Diretrizes Operacionais da Educação Infantil no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Alto Alegre do Pindaré, com base nas normativas vigentes e nas necessidades apontadas pela rede municipal de ensino.
Os arcabouços legais que materialisa as politicas de educação infantil, no Brasil, Maranhão e respectivamente no municipio estão explicitados na Constituição Federal de 1988, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n° 9.394/1996, bem como uma série de pareceres e resoluções do Conselho Nacional de Educação, sendo os mais recentes atualizadas.
Para a contrução desse parecer foi necessário compreender as legislações vigentes e em especial o Parecer n° 02/2024- CNE/CEB e Resolução n° 01/2024 que institui as Diretrizes Operacionais Nacionais de Qualidade e Equidade para a Educação Infantil.
O parecer supracitado estabelece cinco dimensões sobre as politicas de qualidade e equidade da Educação Infantil, sendo:

- Dimensão 1 – Gestão Democrática;
- Dimensão 2 – Identidade e Formação Profissional;
- Dimensão 3 – Projeto Politico Pedagógico;
- Dimensão 4 – Avaliação da Educação Infantil;
- Dimensão 5 – Infraestrutura, Edificações e Materiais.

A educação infantil como direito também esta explicitado na lei n° 13.005/2014 que aprova o Plano Nacional de Educação- PNE, na META 1 que visa a universalização da educação infantil, com foco na pré-escola para crianças de 4 e 5 anos até 2016 e na ampliação da oferta de creches para atender a pelo menos 50% das crianças de até 3 anos até o final do plano. E na lei n° 167/2015 que aprova o Plano Municipal- PME, META 1: Ampliar a oferta de Educação Infantil a fim de atender: Em 05 anos, a 40% da população de 0 a 03 anos e 100% da população de 04 a 05 anos de idade; Em 10 anos, a 50% de 0 a 03 anos de idade.
As creches e pré-escolas do municipio devem estar estruturadas politicamente de acordo com as legislações em vigor, pois são instituições educacionais públicas que educam e cuidam de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, com apoio de profissionais preparados, não apenas academicamente, mas também emocionalmente, para lidar com as especificidades de cada criança demonstrando empatia, cuidado e atenção integrado a funções de caráter assistencial.
A Proposta Pedagógica está alinhada a Proposta Curricular definida pela Rede Municipal de Ensino contemplando os eixos estruturantes com brincadeira e interações respeitando os direitos de aprendizagem (brincar, conhecer-se, conviver, expressar, explorar e participar) sempre alinhado aos campos de experiências explicitados na Base Nacional Comum Curricular- BNCC como:

Documento assinado eletronicamente. Verificação em http://portal.tce.ma.gov.br/portal/pages/verificacaoDocumento.jsf através do código HEMDI-CFUGD-C9LMQ-RVKIH ou em https://validar.iti.gov.br conforme instruções lá colocadas.

"O eu, o outro e o nós"; "Corpo, gestos e movimentos"; "Traços, sons, cores e formas"; "Escuta, fala, pensamento e imaginação"; e "Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações"

2 Educação Infantil em Alto Alegre do Pindaré

O município conta com o quantitativo de 2.029 (dois mil e vinte e nove) alunos matriculados na Educação Infantil no ano de 2024, conforme os dados no quadro a baixo.

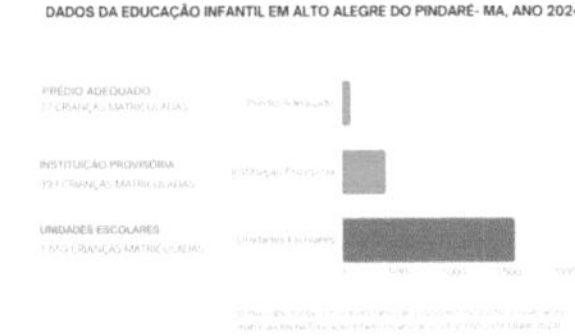
QUADRO 1: Quantitativo de Matricula na Educação Infantil ano 2024

QUANTITATIVO DE MATRICULA NA EDUCAÇÃO INFANTIL ANO 2024			
Creche	**Pré- escola**	**TOTAL**	**Projeção para 2025**
1.091	938	2.029	**1.844**

Fonte: Censo Escolar Alto Alegre do Pindaré-MA, 2024

No que se refere a infraestrutura, alguns dados devem ser levados em consideração, conforme explicitado no gráfico abaixo.

GRÁFICO 1: Infraestrutura das instituições que oferecem Educação Infantil



Fonte: Censo Escolar, 2024

Do total de 2.029 (duas mil e vinte e nove) crianças matriculadas na Rede Municipal de Ensino em 2024, apenas 77 (setenta e sete) crianças o que corresponde a 3,80% são atendidas em prédio adequado, de acordo com os Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil, editados pelo Ministério da Educação - MEC no ano de 2024.

Do total de matriculas, 393 (trezentos e noventa e três) crianças são atendidas em instituições provisórias, o que corresponde a 19,40%. Segundo a Resolução nº 001/2024- CME:

Art.29-Como Instituição provisória compreende todas as instituições que funcionam em situações emergenciais em espaços alugados ou cedidos tais como: casas, igrejas, associações e outras e que as mesmas não atendem todas as exigências necessárias especificada pelo CME. (RESOLUÇÃO Nº 001/2024-CME, p.11)

A maioria dos estudantes, 1.559 (mil quinhentos e cinquenta e nove), correspondendo a 76,80% do total, é atendida em Unidades Escolares. São instituições que oferecem educação básica em todas as suas modalidades, incluindo Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Ensino Médio.

3 Qualidade para a Educação Infantil

Para que haja de fato qualidade e equidade na educação infantil alguns parâmetros precisam ser cumpridos para garantia da entrada e permanência dos estudantes na escola, dentre os quais destacam-se:

3.1 Atendimento à demanda por vagas na Educação Infantil

O planejamento para atendimento da demanda por vagas na Educação Infantil deve seguir a seguinte proporção máxima de bebês e crianças por professor regente:

- ✓ para bebês de 0 (zero) a 12 (doze) meses: 5 (cinco) bebês por educador(a);
- ✓ para bebês de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses: 8 (oito) bebês por educador(a);
- ✓ para bebês de 25 (vinte e cinco) a 36 (trinta e seis) meses: 12 (doze) bebês por educador(a);
- ✓ para crianças de 37 (trinta e sete) a 48 (quarenta e oito) meses: 18 (dezoito) crianças por educador(a); e
- ✓ para crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos: 20 (vinte) crianças por educador(a).

3.2 Infraestrutura

A construção de escolas de educação infantil com recursos do Programa Nacional de Reestruturação e Aquisição de Equipamentos da Rede Escolar Pública de Educação Infantil (Proinfância[1]), iniciativa do governo federal que compreende creches e pré-escolas para crianças até cinco anos de idade, segue padrão arquitetônico definido pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). O projeto leva em conta as necessidades de desenvolvimento físico, psicossocial, intelectual e social dos estudantes na faixa de até cinco anos, em combinação com a diversidade do país nos aspectos ambientais, geográficos e climáticos.

O FNDE, tem dois modelos de projetos a serem seguidos pelas prefeituras na construção de escolas de educação infantil pelo Proinfância, segundo a quantidade de estudantes a ser atendida em cada unidade, conforme as orientações da NBR 9050 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Projeto arquitetônico tipo B: Para construir a escola, a prefeitura precisa dispor de terreno com dimensões mínimas de 40 por 70 metros para área construída de 1.323,58 metros quadrados. O espaço tem capacidade para 240 crianças em dois turnos ou 120 em turno integral. O prédio, térreo, tem cinco blocos, distribuídos entre as funções administrativa, de serviços e multiuso e blocos pedagógicos, um pátio coberto e área externa para playground, torre de água e estacionamento.

No bloco administrativo ficam a secretaria da escola, sala dos professores, diretoria, almoxarifado e sanitários masculino e feminino para adultos. No bloco de serviços, rouparia, lavanderia, copa para funcionários, depósito de material de limpeza, vestiários masculino e feminino, despensa, cozinha, bufê e lactário. O bloco da creche, para crianças até três anos de idade, tem fraldário, sanitário e áreas de atividades, repouso, alimentação e solário. Já o bloco da pré-escola, para crianças de quatro e cinco anos, tem espaço de atividades, repouso e solário.

A complementação dos espaços para esses estudantes está no bloco multiuso que tem sala, sanitários para meninos e meninas, sanitários para adultos e para pessoas com deficiências, sala de informática e telefone.

Além de definir os espaços físicos, o projeto arquitetônico descreve os materiais de construção, acabamento, forro, telhado, acessibilidade, rampas de acesso e piso tátil, entre outros itens.

Projeto arquitetônico tipo C: O terreno deve ter dimensões mínimas de 45 por 35 metros para área construída de 781,26 metros quadrados. O espaço tem capacidade para atender 120 alunos em dois turnos ou 60 em tempo integral, em quatro blocos: administrativo, de serviços e dois pedagógicos, com pátio coberto. Na área externa ficam o playground, caixas d'água e estacionamento. Os equipamentos e o uso dos espaços do projeto tipo C são iguais ao do tipo B.

3.4 Identidade e Formação Profissional

Os profissionais da Educação Infantil exercem um papel essencial no desenvolvimento integral das crianças de zero a cinco anos. São responsáveis por criar experiências de cuidado, aprendizagem e socialização que contribuem para a construção da identidade, da autonomia e das primeiras habilidades cognitivas e socioemocionais, além da valorização étnica racial e equidade. A qualidade do trabalho desses profissionais influencia diretamente o bem-estar, o desenvolvimento e o sucesso escolar do futuro das crianças.

A formação básica exigida para atuar na Educação Infantil, de acordo com a legislação brasileira, é o curso de magistério em nível médio ou, preferencialmente, a licenciatura em Pedagogia. Essa formação inicial deve contemplar conhecimentos sobre desenvolvimento infantil, práticas pedagógicas, fundamentos da educação e direitos das crianças, permitindo que o profissional compreenda a especificidade da etapa.

No entanto, a formação inicial, por si só, não garante a atualização necessária para lidar com os desafios da prática cotidiana. Por isso, a formação continuada é indispensável. Ela ocorre por meio de cursos, seminários, grupos de estudo, especializações e trocas de experiências no ambiente escolar. Essa formação permanente possibilita ao professor refletir sobre sua prática, incorporar novas metodologias, dialogar com as políticas públicas e responder às demandas sociais e culturais que se transformam ao longo do tempo.

Assim, o profissional da Educação Infantil precisa unir fundamentação teórica sólida, adquirida na formação inicial, com processos de aperfeiçoamento constante, garantindo que sua atuação seja pautada em princípios éticos, inclusivos e no respeito ao direito de aprender de todas as crianças. Valorizar a importância significa investir em políticas de formação, condições de trabalho adequadas e reconhecimento social, assegurando uma educação de qualidade desde os primeiros anos de vida.

4 Tempo Integral

Uma escola comprometida com a Educação Integral em Tempo Integral precisa incorporar essas dimensões ao seu PPP, reconhecendo que os processos de ensino e aprendizagem ganham sentido quando articulados à vida cotidiana dos estudantes e aos desafios históricos de seus contextos. Nessa concepção, a escola deixa de ser apenas lugar de reprodução do conhecimento

[1] PROINFÂNCIA - Programa Nacional de Reestruturação e Aparelhagem da Rede Escolar Pública de Educação Infantil, criado pelo governo federal (MEC e FNDE), faz parte das ações do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE), visando aprimorar a infraestrutura escolar, referente ao ensino infantil, tanto na construção das escolas, como na implantação de equipamentos e mobiliários adequados, uma vez que esses refletem na melhoria da qualidade da educação.

Documento assinado eletronicamente. Verificação em https://portal.portalfacil.com.br/digital/verificar/ através do código MEMBRCF-OBBYSEMB-KVAHYO em https://validar.iti.gov.br conforme instruções lá colocadas

e passa a ser também espaço de produção de sentido, reflexão crítica da realidade e transformação social.

Conforme o art. 4º do Parecer CNE/CEB Nº 12/2025 a jornada escolar da Educação Integral em Tempo Integral deverá ter carga horária diária mínima de sete horas diárias ou trinta e cinco horas semanais, assegurando sua oferta de forma regular e permanente, em consonância com a etapa e modalidade da Educação Básica atendida. No § 1º Integram a jornada escolar e compõem o processo educativo os tempos dedicados à alimentação, à higiene, à socialização e à convivência, assegurando intencionalidade pedagógica, infraestrutura e acompanhamento por profissionais qualificados. § 2º Os tempos de descanso, deslocamento interno, acolhimento e transição entre atividades devem ser planejados como parte da rotina escolar, respeitando os direitos de aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, especialmente dos bebês e das crianças pequenas.

Ao ampliar o tempo, ampliam-se também as possibilidades de diálogo com o território em diferentes perspectivas, tanto nas atividades cotidianas dos docentes quanto na tessitura de uma rede de apoio ao desenvolvimento de cada bebê e criança. Ao explorar os territórios em que vivem, circulam e se relacionam, os educandos constroem vínculos com seu entorno, ampliam seu repertório cultural, fortalecem a identidade e a cidadania. Os espaços públicos, como praças, feiras, centros culturais, unidades de saúde e áreas verdes, tornam-se extensões do espaço educativo, permitindo vivências que desafiam a rigidez da sala de aula tradicional e favorecem a aprendizagem por meio da experimentação, do corpo em movimento e da convivência com a diversidade.

5 Educação Especial

A educação especial no Brasil é um direito garantido pela Constituição Federal de 1988 (art. 208, inciso III), que assegura o atendimento educacional especializado às pessoas com deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino. Esse direito é detalhado na LDB nº 9.394/1996, que define a educação especial como modalidade transversal a todos os níveis, etapas e modalidades de ensino, devendo ser oferecida desde a educação infantil até a educação superior.

O marco normativo nacional mais específico é a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008), que orienta sistemas de ensino a matricular todos os estudantes na escola comum, garantindo o Atendimento Educacional Especializado (AEE) e inclusivo, recursos de acessibilidade e formação de professores.

II ANÁLISE

Após elencarmos alguns dados sobre a educação infantil no município de Alto Alegre do Pindaré-MA, conclui-se que embora a Constituição Federal de 1988, a LDB nº 9.394/94 e as exigências do PNE lei nº 13.005/2014 e da lei nº 167/2015 PME e uma serie de pareceres e resoluções que estabelecem a necessidade de uma educação infantil inclusiva com qualidade e equidade. Portanto, precisamos de uma política publica municipal que adeque toda a infrastrutura das escolas que oferecem educação infantil.

Sugerimos então:

1. Cumprimento do Plano de Carreira Cargos e Renumeração dos Profissionais da Educação Básica-PCCR;
2. Formação continuada para melhor capacitação dos profissionais envolvidos na educação infantil;
3. Construção e adequação das escolas de acordo com FNDE para o atendimento na educação infantil;
4. Cumprimento dos 200 dias letivos e carga horária;
5. Currículo de acordo com a BNCC e DCTMA;
6. Garantir recursos necessários que possibilitem os direitos de aprendizagem da criança;
7. Planejamento institucional;
8. Multiplicidade de experiências e linguagens.
9. Interações;
10. Promoção da saúde;
11. Espaços, materiais e mobiliários;
12. Cooperação e troca com as famílias e participação na rede de proteção social.

III VOTO DO CONSELHO PLENO

Antes o exposto, sugerimos:

1. Que os critérios da Resolução emitida, sejam cumpridos durante a vigência deste ato.

É o nosso parecer, s.m.j.

O Conselho Pleno, aprova o PROCESSO Nº 891/2025-CME e o PARECER Nº 922/2025-CME e o encaminha a presidenta do CME, para os devidos fins.

Maria Helena Azevedo Machado
Presidenta
Wanda Barros de Sousa
Vice- presidente
Salustriano de Sousa
Conselheiro
Márcio Henrique Pimenta Soares
Conselheiro
Ana Cristina Alencar Sousa Fernandes
Conselheira
Evalda Miranda Lima
Conselheira
Jose Raimundo Silva
Conselheiro

PROC. 308
FLS 316
RUB.

Dispõe sobre aprovação da Matriz Curricular para a Educação Infantil Parcial e Integral do Sistema Municipal de Ensino de Alto Alegre do Pindaré-MA e dá outras providências.

O Conselho Municipal de Educação de Alto Alegre do Pindaré, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, baseado na Lei Nº 37 de 18 de maio de 2000, Art. 3º, inciso XII, Lei do Sistema Municipal de Ensino, Nº 59/02 de 05 de dezembro de 2003, Art. 3º e nos Arts. 8º, 11 e 18 da Lei Diretrizes e Bases da Educação Nacional- LDBEN nº 9.394/96, e com base no Processo Nº 891/2025- CME e Parecer Nº 922/2025-CME.

CONSIDERANDO a Lei nº 14.640 de 31 de julho de 2023, que visa fomentar a criação de matrículas em tempo integral em todas as etapas e modalidades da educação básica, na perspectiva da educação integral;

CONSIDERANDO Decreto nº 91 de 03 de junho de 2025, Portaria SEMED nº 015 de 5 de junho de 2025, que regulamenta a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral no Município de Alto Alegre do Pindaré- MA.

CONSIDERANDO a Portaria Nº 2.036/2023 que institui as Diretrizes e Estratégias para a ampliação da jornada escolar em Tempo Integral, atendendo a recomendação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC);

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 190/2025 que institui as Diretrizes Operacionais para a Integração da Computação e da Educação Digital e Midiática no Currículo bem como o uso de dispositivos digitais em espaços escolares na Educação Infantil e no Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Alto Alegre do Pindaré- MA.

CONSIDERANDO Parecer nº 02/2024- CNE/CEB e Resolução nº 01/2024 que institui as Diretrizes Operacionais Nacionais de Qualidade e Equidade para a Educação Infantil.

RESOLVE:

Art. 1º- Aprovar a Matriz Curricular para a Educação Infantil Parcial e Integral do Sistema Municipal de Ensino de Alto Alegre do Pindaré- MA.

Art. 2º- Na Matriz Curricular para a Educação Infantil de Tempo Parcial será cumprida a carga horária anual de 800 (oitocentas) horas de efetivo trabalho escolar, distribuídas em, no mínimo 200 (duzentos) dias letivos, com vivência diária da criança de 4 horas de permanência na escola, conforme previstos na LDB, Nº 9.394/1996.

Art. 3º- Na Matriz Curricular para a Educação Infantil de Tempo Integral será cumprida a carga horária anual de 1600 (um mil e seiscentas) horas de efetivo trabalho escolar, distribuídas em, no mínimo 200 (duzentos) dias letivos, com vivência diária da criança de 8 horas de permanência na escola, previstos na LDB, Nº9.394/1996.

Art. 4º- A organização curricular para a Educação Infantil baseia-se nas interações e brincadeiras, busca assegurar os direitos de aprendizagem das crianças (conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se), e está em consonância com os Seis Campos de Experiências definidos pela BNCC, sendo eles:

I. O Eu, o Outro e o Nós;
II. Escuta, Fala, Pensamento e Imaginação;
III. Traços, Sons, Cores e Formas;
IV. Corpo, Gestos e Movimentos;
V. Espaços, Tempos, Quantidades, Relações e Transformações;
VI. Pensamento Computacional, Mundo Digital e Cultura Digital

§1º- As práticas pedagógicas da Educação Infantil devem privilegiar experiências significativas e aprendizagens essenciais que desenvolvam integralmente as crianças.

§ 2º-A Parte Diversificada da Educação Infantil em Tempo Integral será integrada nas Sequências Didáticas, transitando pelos Campos de Experiências, usando a interdisciplinaridade.

Art. 5º- A Secretaria Municipal de Educação de Alto Alegre do Pindaré- MA, deverá assegurar formação continuada para os profissionais da Educação Infantil Parcial e Integral.

Art. 6º- Para fins de enturmação na Educação Infantil de tempo parcial e integral, as unidades de ensino que atendem essa etapa da educação básica respeitarão a data corte de 31 de março, os grupos etários serão atendidos nas seguintes turmas:

I. Infantil I: crianças de 1 a 2 anos.
II. Maternal I: crianças de 2 anos completos.
III. Maternal II: crianças de 3 anos completos.
IV. Pré- I: crianças com 4 anos completos.
V. Pré-II: crianças com 5 anos completos.

Art. 6º- Os casos omissos ou situações não previstas na Matriz Curricular para a Educação Infantil Tempo Parcial e Tempo Integral do Sistema Municipal de Ensino de Alto Alegre do Pindaré- MA, serão resolvidos pelo Conselho

Documento assinado eletronicamente. Verificação em http://portaldatransparencia.gov.br/assinador-digital
através do código HEMDI-GFUDD-GSLMO-RVKII ou em https://validar.iti.gov.br conforme instruções lá colocadas

PROC. 309
FLS 316
RUB.

Municipal de Educação- CME.
Art.7º- Esta resolução revoga a Nota Técnica nº 1/2018 de 17 de dezembro de 2018.
Sessão plenária do **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- CME,** Alto Alegre do Pindaré- Maranhão, 03 de outubro de 2025
Maria Helena Azevedo Machado.
Presidenta
Wanda Barros de Sousa.
Vice – Presidenta
Márcio Henrique Pimenta Soares
Conselheiro
Evalda Miranda Lima
Conselheira
Ana Cristina Alencar Sousa Fernandes
Conselheira
José Raimundo Silva
Conselheiro
Salustriano de Sousa
Conselheiro
Homologa:
Altemar Lima de Sousa
Secretário Municipal de Educação- SEMED.

Institui as Diretrizes Operacionais de Qualidade e Equidade da Educação Infantil no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Alto Alegre do Pindaré- MA e dá outras providencias.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- CME, de Alto Alegre do Pindaré- Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e, considerando a Lei LDBN Nº 9394/96, Lei do CME Nº 37/2000, Parecer Nº 922/2025-CME, inserido no Processo Nº 891/2025-CME unanimemente aprovado em sessão plenária.

RESOLVE
Art. 1º- Instituir as Diretrizes Operacionais de Qualidade e Equidade para a Educação Infantil, que devem ser implementadas no município, atendendo as diversas dimensões propostas pelos Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil, com a finalidade de garantir a todas os bebês e crianças, até os 5 (cinco) anos, o acesso e a permanência com qualidade e equidade.
Art. 2º- A presente resolução estabelece cinco dimensões sobre as políticas de qualidade e equidade da Educação Infantil, sendo:
§1º- Dimensão 1 – Gestão Democrática, compreende:
I. A participação social, com a implementação de processos colegiados de tomada de decisão sobre a oferta, atendimento e a demanda;
II. A transparência, o acesso à informação sobre o atendimento, os fluxos de divulgação das decisões, publicização das ações e de listas de espera por vagas;
III. O diálogo com Conselho Municipal de Educação-CME, Conselho Tutelar e demais agentes de controle social, bem como os órgãos do sistema de Justiça;
IV. A criação e o fortalecimento de Conselho Escolar- CE em todas as instituições que ofertam Educação Infantil;
V. Escuta de profissionais, familiares, comunidades e associações na elaboração do Plano Municipal de Educação-PME;
VI. A articulação entre o Sistema Municipal de Ensino- SME e as organizações representativas da sociedade civil (sindicatos, movimentos sociais, associações comunitárias etc.), visando à proposição e fortalecimento das políticas de Educação Infantil;
VII. O fortalecimento das relações com as famílias e comunidades
§2º- Dimensão 2 – Identidade e Formação Profissional, compreende:
I. A gestão nas instituições de Educação Infantil deve ser exercida por profissionais habilitados para a função, em cursos de licenciatura em Pedagogia ou pós-graduação na área de gestão escolar;
II. O Sistema Municipal de Ensino pode estabelecer pré-requisitos relacionados à experiência docente na Educação Infantil para a ocupação das funções de gestão, nos termos de seus marcos normativos específicos;
III. A docência na Educação Infantil deve ser exercida por professores habilitados em cursos de licenciatura em Pedagogia, ofertados em nível superior, admitida a formação mínima em curso normal de nível médio, na forma da legislação vigente;
IV. O município deve oferecer cursos de formação continuada para ampliação da carga horária dedicada aos estudos e práticas relacionados à Educação Infantil, fortalecendo a presença de conteúdo específicos dedicados à compreensão e atuação profissional nesta etapa da Educação Básica.
V. O Sistema Municipal de Ensino deverá definir e implementar estratégias de formação continuada dos professores e das equipes de gestão escolar que atuam na Educação Infantil, focadas no aprofundamento e ampliação de seus saberes, habilidades e competências e no fortalecimento da identidade profissional.
VI. O Sistema Municipal de Ensino poderá organizar carreiras específicas para profissionais de apoio e suporte (assistentes, auxiliares, monitoras (es) e outras denominações), garantindo-lhes o reconhecimento como trabalhadoras (es) da educação, em função não equivalente à docência, desde que atuem sob a liderança e supervisão de professor legalmente habilitado.
VII. O Sistema Municipal de Ensino deverá regulamentar as formas de seleção, bem como a organização das carreiras dos profissionais de apoio, com garantia de remuneração adequada e critérios objetivos de pré-requisito de escolaridade e formação inicial.
VIII. O município deve conjugar esforços para o monitoramento e melhoria contínua das carreiras e condições de trabalho dos profissionais de que trata no inciso VII deste parágrafo.
IX. É garantida a presença permanente de professoras(es) habilitadas(os) na regência das turmas de Educação Infantil, inclusive coordenando o trabalho dos profissionais de apoio.
X. O Sistema Municipal de Ensino deve estabelecer estratégias específicas para a atração, permanência e fortalecimento dos vínculos institucionais dos profissionais que atuam na Educação Infantil, com especial atenção às instituições que funcionam em territórios sociais mais vulneráveis e da educação escolar do campo.
§3º- Dimensão 3 – Projeto Político Pedagógico, compreende:
I. A Proposta Pedagógica das instituições de Educação Infantil configura-se como seu documento de identidade, refletindo o trabalho com intencionalidade pedagógica que nelas se realiza, visando à aprendizagem e ao desenvolvimento integral da criança, devendo ser elaborada coletivamente e baseada nos princípios da gestão democrática e das práticas participativas; fundamentada nas normativas vigentes e nos documentos oficiais, liderada pela equipe gestora da instituição e revisada periodicamente, não extrapolando o período de 3 (três) anos;
II. O Plano de Gestão deve explicitar os objetivos, metas, estratégias e expectativas da comunidade, no que diz respeito à qualidade do atendimento ofertado na instituição;
III. A Proposta Pedagógico deve estar alinhada a Proposta Curricular definida pela Rede Municipal de Ensino contemplando os eixos estruturantes com brincadeira e interações respeitando os direitos de aprendizagem (brincar, conhecer-se, conviver, expressar, explorar e participar) sempre alinhado aos campos de experiências explicitado na Base Nacional Comum Curricular-BNCC como: "O eu, o outro e o nós"; "Corpo, gestos e movimentos"; "Traços, sons, cores e formas"; "Escuta, fala, pensamento e imaginação"; e "Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações".
IV. O Sistema Municipal de Ensino deve garantir ambientes das salas alinhado ao currículo, à proposta pedagógica das instituições e aos documentos oficiais vigentes, disponibilizando, no mínimo:
a) **para bebês e crianças bem pequenas**: áreas para exploração sensório-motora, área macia com colchonetes, tapetes, poltronas, canto de leitura, além de condições e mobiliários para exploração e deslocamentos no espaço -entrar/sair/subir/descer etc.; e
b) **para crianças pequenas**: áreas de brincadeiras e interações, com diferentes possibilidades – jogos diversificados (construção, encaixe, de regras etc.), jogos simbólicos, além de espaço de leitura e espaço e superfícies para produção gráfica/plástica (desenho, recorte e colagem, produção de registros diversos etc.), a oferta diversificada de brinquedos, livros e materiais, representativos da diversidade de infâncias e acessíveis às diferentes deficiências, que favoreçam a organização do trabalho com os direitos de aprendizagem e desenvolvimento, bem como com os diferentes campos de experiências;
V. A proposta pedagógica das instituições de Educação Infantil deve definir as estratégias, instrumentos e procedimentos para o acompanhamento permanente e individualizado das aprendizagens e do desenvolvimento dos bebês e das crianças, bem como as formas, a periodicidade e a utilização de registro dessas informações.
§4º- Dimensão 4 – Avaliação da Educação Infantil, compreende:
I. A avaliação deve incluir o levantamento de dados sobre atendimento, demanda, infraestrutura, materiais, qualidade dos processos pedagógicos, situação de acessibilidade e condições dos ambientes de aprendizagem nas instituições que oferecem educação infantil;
II. Avaliação na Educação Infantil não objetiva produzir seleção, promoção, classificação ou parametrizar quaisquer decisões sobre

Este documento foi assinado digitalmente por http://portal.qualisdocumentos.com.br/validar
através do código HEMDI-CFUDD-C9LM0-RVKIT ou em https://validar.iti.gov.br conforme instruções lá colocadas

PROC. 310
FLS 316
RUB.

o acesso ao Ensino Fundamental.

§5°- Dimensão 5 – Infraestrutura, Edificações e Materiais, compreende:

I. A dimensão de "Infraestrutura, Edificações e Materiais" deve oferecer condições adequadas de desenvolvimento para bebês e crianças. Respeitando os seguintes fatores:

a) A adoção de parâmetros de segurança para o mobiliário (mesas, armários, estantes), protegendo bebês e crianças, ao mesmo tempo em que se permite a ampliação de suas condições de mobilidade nos ambientes e a relação com a natureza, ao ar livre, sempre que possível;

b) Pisos e paredes de fácil limpeza e com superfícies que garantam o conforto térmico e visual;

c) Climatização do ambiente, com ventilação adequada e, quando necessário, com utilização de equipamentos seguros e permanentemente vistoriados;

d) Qualidade, diversidade e adequado estado de limpeza e conservação dos brinquedos disponibilizados nos diferentes ambientes;

e) Mobiliários específicos para ambientes de bebês e crianças bem pequenas, preferencialmente de madeira, com materiais macios e outros recursos naturais;

f) Cadeiras e mesas que sejam adequadas à altura das crianças, permitindo que seus pés possam ficar apoiados no chão e os cotovelos sobre a mesa;

g) Banheiros e fraldários próximos às salas de referência das crianças, sem comunicação direta com cozinha ou refeitório;

h) A disponibilidade de serviços de energia elétrica, fornecimento de água potável, saneamento básico, oferta de transporte público, telefonia, conectividade, rede de dados, recolhimento de lixo e acesso pavimentado.

Art. 3°- O atendimento da demanda por vagas na Educação Infantil deve seguir a seguinte proporção máxima de bebês e crianças por professor regente:

I. para bebês de 0 (zero) a 12 (doze) meses: 5 (cinco) bebês por educador(a);

II. para bebês de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses: 8 (oito) bebês por educador(a);

III. para bebês de 25 (vinte e cinco) a 36 (trinta e seis) meses: 12 (doze) bebês por educador(a);

IV. para crianças de 37 (trinta e sete) a 48 (quarenta e oito) meses: 18 (dezoito) crianças por educador(a); e

V. para crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos: 20 (vinte) crianças por educador(a).

Art. 4°- A jornada escolar da Educação Integral em Tempo Integral deverá ter carga horária diária mínima de sete horas diárias ou trinta e cinco horas semanais.

Art. 5°- A Educação Especial modalidade de educação escolar para pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, que deve ser oferecida preferencialmente na rede regular de ensino. O município deve garantir serviços de apoio especializado na escola regular, adaptações curriculares e atendimento educacional.

I. Serviços de Apoio Especializado: Quando necessário, a escola regular deve oferecer serviços e recursos específicos para atender às necessidades individuais da clientela.

II. Atendimento Educacional Especializado (AEE): É oferecido para complementar ou suplementar a formação do aluno, geralmente no turno oposto às aulas regulares, de forma separada da sala comum.

III. Adaptações Curriculares: A legislação exige adaptações nos currículos, técnicas, métodos e avaliações para garantir o acesso ao conhecimento.

IV. Profissionais Qualificados: Os sistemas de ensino devem providenciar profissionais com conhecimentos específicos para o atendimento, como tradutores de Libras, brailistas e especialistas em tecnologia assistiva.

Art.6°- Esta Resolução entra em vigor na data de sua homologação e publicação.

Sessão plenária do **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- CME,** Alto Alegre do Pindaré- Maranhão, 03 de outubro de 2025.

Maria Helena Azevedo Machado.
Presidenta
Wanda Barros de Sousa
Vice – Presidenta
Salustriano de Sousa
Conselheiro
Márcio Henrique Pimenta Soares
Conselheiro
Evalda Miranda Lima
Conselheira
Ana Cristina Alencar Sousa Fernandes
Conselheira
José Raimundo Silva
Conselheiro
Homologa
Altemar Lima de Sousa
Secretário Municipal de Educação- SEMED.

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1220/2025 – GAB/PMAAP-MA.
Em 07 de novembro de 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO PARA O CARGO DE ASSESSOR DE REGIONALIZAÇÃO, ARTICULAÇÕES E ÁREAS TEMÁTICAS, ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA AS MULHERES E IGUALDADE DE GÊNERO.

JOSÉ FRANCINETE BENTO LUNA, Prefeito Municipal de Alto Alegre do Pindaré, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica,

R E S O L V E

Art. 1°. NOMEAR, nos termos da Lei Municipal 155/2014, a Senhora **ELIENE SOUSA OLIVEIRA**, inscrita sob o CPF nº 012.514.073-82 e RG nº 362691959, para exercer o cargo de **Assessora de Regionalização, Articulações e Áreas Temáticas, Enfrentamento à Violência contra as Mulheres e Igualdade de Gênero** junto à Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, a partir desta data.
Art. 4°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Em 07 de novembro de 2025.

JOSÉ FRANCINETE BENTO LUNA
Prefeito

PORTARIA Nº 1221/2025 – GAB/PMAAP-MA.
Em 07 de novembro de 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO PARA O CARGO DE ASSESSOR ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE EMPREENDEDORISMO, INCLUSÃO PRODUTIVA E AUTONOMIA ECONÔMICA PARA MULHERES.

JOSE FRANCINETE BENTO LUNA, Prefeito Municipal de Alto Alegre do Pindaré, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica,

R E S O L V E

Art. 1°. NOMEAR, nos termos da Lei Municipal 155/2014, a Senhora **NOELZA LOPES DE SOUSA**, inscrita sob o CPF nº 991.384.093-72 e RG nº 1054280999, para exercer o cargo de **Assessor Estratégico Institucional de Empreendedorismo, Inclusão Produtiva e Autonomia Econômica para Mulheres** junto à Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, a partir desta data.
Art. 4°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Em 07 de novembro de 2025.

JOSÉ FRANCINETE BENTO LUNA
Prefeito

Documento assinado eletronicamente. Verificação em http://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar através do código HEMDI-CFUDD-CSLMS-RVKII ou em https://validar.iti.gov.br conforme instruções lá colocadas.

PROC. 311
FLS 316
RUB.

Estado do Maranhão
Município de Alto Alegre do Pindaré

DIÁRIO OFICIAL
Poder Executivo

Secretaria de Administração e Finanças
Coordenação do Diário Oficial - DOM
Avenida João XIII, s/n, Centro
edomaap@gmail.com

José Francinete Bento Luna
Prefeito

Clay Regazzoni Ribeiro Torres
Coordenador do e-DOM

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial Eletrônico, observe atentamente as instruções abaixo:

a) Edição dos textos enviados ao Diário por email;
b) Medida da página – 17cm de largura e 25cm de altura;
c) Editor de texto padrão: Word for Windows – Versão 6 ou Superior;
d) Tipo de fonte: Times New Roman;
e) Tamanho da letra: 8;
f) Entrelinhas: simples;
g) Excluir linhas em branco;
h) Tabelas/quadrados sem linhas de grade ou molduras;
i) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dia após a circulação do Diário Oficial Eletrônico;
j) Se o erro for proveniente de falha do setor de publicação, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do email enviado, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
k) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas.

Informações: (98) 98612-9344

Documento assinado eletronicamente. Verifique em http://pmaap.portalgov.com.br/validar-pdf/ através do código HEMDI-CFUDD-C9LM0-RVKII ou em https://validar.iti.gov.br conforme instruções lá colocadas

AR QualiSign

ICP Brasil

PROC. 312
FLS 316
RUB.

PROTOCOLO DE AÇÕES

Este é um documento assinado eletronicamente pelas partes, utilizando métodos de autenticações eletrônicas que comprovam a autoria e garantem a integridade do documento em forma eletrônica. Esta forma de assinatura foi admitida pelas partes como válida e deve ser aceito pela pessoa a quem o documento for apresentado. Todo documento assinado eletronicamente possui admissibilidade e validade legal garantida pela Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001.

Data de emissão do Protocolo: 13/11/2025

Dados do Documento

Tipo de Documento	Contrato Genérico com Testemunhas-Acesso Rápido
Referência Contrato	Caderno do Executivo - Diário de 13 de Novembro de
Situação	Vigente / Ativo
Data da Criação	13/11/2025
Validade	13/11/2025 até Indeterminado
Hash Code do Documento	18A2314968EF0C61ADC8953924587106F8DD80D50FB100D884697C26579E0CBD

Assinaturas / Aprovações

Papel (parte)	Contratadas		
Relacionamento	01.612.832/0001-21 - MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DO PINDARE		
Representante			**CPF**
CLAY REGAZZONI RIBEIRO TORRES			720.235.972-34
Ação:	Assinado em 13/11/2025 05:55:20 com o certificado ICP-Brasil Serial - 7567A5267C81FF6F	**IP:**	170.239.141.39
Info.Navegador	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/142.0.0.0 Safari/537.36		
Localização	Não Informada		
Tipo de Acesso	Normal		

As assinaturas digitais contidas neste documento possuem carimbos de tempo baseados na Hora Legal Brasileira, emitidos pela Autoridade de Carimbo de Tempo (ACT) Qualisign, homologada pelo Observatório Nacional (ON/MCTI) ou por uma ACT externa homologada pela ICP-Brasil.

A autenticidade, validade e detalhes de cada assinatura deste documento poderá ser verificada através do endereço http://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar, utilizando o código de acesso (passcode) abaixo:

Código de Acesso (Passcode): **HEMDI-CFUBD-C9LM8-RVKIH**

No caso de assinatura com certificado digital também pode ser verificado no site https://validar.iti.gov.br/, utilizando-se o documento original e o documento com extensão .p7s.

Os serviços de assinatura digital deste portal contam com a garantia e confiabilidade da **AR-QualiSign**, Autoridade de Registro vinculada à ICP-Brasil.

PROC. 313
FLS 316
RUB.

Validação de documento não armazenado no Portal QualiSign

Caso o documento já tenha sido excluído do Portal QualiSign, a verificação poderá ser feita conforme a seguir;

a.) Documentos assinados exclusivamente com Certificado Digital (CADES)

A verificação poderá ser realizada em http://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar, desde que você esteja de posse do documento original e do arquivo que contém as assinaturas (.P7S). Você também poderá fazer a validação no site do ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação através do endereço https://validar.iti.gov.br/

b.) Documentos assinados exclusivamente com Certificado Digital (PADES)

Para documentos no formato PDF, cuja opção de assinatura tenha sido assinaturas autocontidas (PADES), a verificação poderá ser feita a partir do documento original (assinado), utilizando o Adobe Reader. Você também poderá fazer a validação no site do ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação através do endereço https://validar.iti.gov.br/

c.) Documentos assinados exclusivamente SEM Certificado Digital ou de forma híbrida (Assinaturas COM Certificado Digital e SEM Certificado Digital, no mesmo documento)

Para documento híbrido, as assinaturas realizadas COM Certificado Digital poderão ser verificadas conforme descrito em (a) ou (b), conforme o tipo de assinatura do documento (CADES ou PADES).

A validade das assinaturas SEM Certificado Digital é garantida por este documento, assinado e certificado pela QualiSign.

Validade das Assinaturas Digitais e Eletrônicas

No âmbito legal brasileiro e em também em alguns países do Mercosul que já assinaram os acordos bilaterais, as assinaturas contidas neste documento cumprem, plenamente, os requisitos exigidos na Medida Provisória 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e transformou o ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia garantidora da autenticidade, integridade, não-repúdio e irretroatividade, em relação aos signatários, nas declarações constantes nos documentos eletrônicos assinados, como segue:

Art. 10. Consideram-se documentos públicos ou particulares, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta Medida Provisória.

§ 1º. As declarações constantes dos documentos em forma eletrônica produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 131 da Lei no 3.071, de 1o de janeiro de 1916 - Código Civil.

§ 2º. O disposto nesta Medida Provisória não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

Pelo exposto, o presente documento encontra-se devidamente assinado pelas Partes, mantendo plena validade legal e eficácia jurídica perante terceiros, em juízo ou fora dele.