



# Semanário Oficial



CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999

**ANEXO XXIX**

**PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018**

**Nº 1087**

**DECRETO Nº 810, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018**

DISPÕE SOBRE A CONTENÇÃO DE DESPESAS, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PAGAMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAVARES, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 66, VI, da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a competência do Prefeito Municipal para a expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir-se um processo de transição governamental da Administração Pública Municipal, com vistas à preservação da continuidade dos serviços públicos e das atividades administrativas;

CONSIDERANDO que a referida transição é decorrente do afastamento do então Prefeito Constitucional, por decisão judicial, que pode ser modificada a qualquer momento;

CONSIDERANDO a transição de governo, que importa na passagem do comando político de um mandatário para outro, com o objetivo de que seja assegurado a este o recebimento de informações necessárias ao exercício da função ao tomar posse;

CONSIDERANDO a necessidade de continuidade das ações já em andamento no Município com vistas à contenção de despesas, otimização dos recursos existentes e qualificação do gasto público, primando pela eficiência na gestão pública;

CONSIDERANDO a necessidade contínua de acompanhamento e redução das despesas com pessoal e encargos sociais, que tem um peso significativo no orçamento do Município;

CONSIDERANDO, finalmente, que os agentes e autoridades administrativas têm o dever constitucional de pautarem-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência;

## DECRETA:

Art. 1º. Ficam suspensos os pagamentos a todos os fornecedores municipais, a serem realizados pela Secretaria Municipal de Finanças, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de publicação deste decreto.

Art. 2º. Até que sejam tomadas as providências cabíveis durante o período de transição, os referidos pagamentos somente poderão ser efetuados em casos de extrema necessidade, para atendimento de situações emergenciais no âmbito do Município, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º. Fica estabelecida a adoção de medidas necesserárias, a serem implementadas no âmbito da administração, destinadas ao ajuste fiscal de contenção de gastos, ao restabelecimento do equilíbrio econômico e financeiro do Município, estabelecendo diretrizes e restrições voltadas a redução e otimização das despesas e ampliação das receitas públicas.

Art. 4º. Entende-se como medida de contenção e redução toda aquela que visa qualificar, racionalizar, otimizar e diminuir os

gastos para execução e manutenção dos serviços públicos, resultando em mudança e implantação de novas rotinas e processos que garantam a sustentabilidade financeira do Município.

Art. 5º. Fica determinado que todos os Secretários Municipais procedam com a elaboração de relatório para que apresentem a situação em que se encontra as respectivas pastas, especialmente no que tange às obrigações financeiras, devendo ser apresentados até o dia 07 de dezembro de 2018.

Art. 6º. Fica determinado o horário corrido na Sede da Prefeitura Municipal de Tavares, Secretarias Municipais, e Almoxarifado Central, compreendendo o horário das 07h00min às 13h00min, para atendimento ao público.

§ 1º. Os setores de Finanças, Contabilidade, Tesouraria, Folha de Pagamento e Serviços Essenciais não obedecerão ao horário acima previsto, para não comprometer o desenvolvimento de serviços essenciais.

§ 2º. A determinação contida neste artigo não se aplica aos Postos de Saúde do Município e ao Hospital José Leite da Silva, às Escolas Municipais, ao SCFV (*Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos*), CRAS, NASF e à Farmácia Básica.

Art. 7º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário. Tavares/PB, em 03 de dezembro de 2018.

LUIZ PEREIRA DE SOUSA  
*Prefeito Constitucional*

## PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 23/2018

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TAVARES**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo o Art. 66, Inciso VI, da Lei Orgânica para o Município de Tavares-PB.

### RESOLVE:

I - Designar para o Secretário Municipal de Finanças, Orçamento e Contabilidade, poderes para realizar a movimentação financeira das contas correntes pertencente a Prefeitura Municipal de Tavares-PB, inscrito no CNPJ sob nº 08.944.092/0001-70: ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO, SOLICITAR SALDOS E EXTRATOS, REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES, EMITIR CHEQUES, ENDOSSAR CHEQUES, RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS, SUSTAR/CONTRA ORDENAR CHEQUES, EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS, CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS, EFETUAR SAQUES – CONTA CORRENTE, EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO, EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO, LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP, EFETUAR TRANSFERÊNCIAS P/ MESMA TITULARIDADE – MEIO ELETRÔNICO, ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO; esta autorizado com plenos Poderes sob a assinatura do Sr. **LUIZ PEREIRA DE SOUSA**, Prefeito Constitucional, RG nº 07207402 74 SSP/BA e CPF nº 032668834-03 e do Sr. **ROMEU GONÇALVES DE ALMEIDA**, matrícula nº 51.852, CPF nº 026.591.804-90, RG nº 1.365.191 SESP/MG, Secretário de Finanças, Orçamento e Contabilidade, conforme portaria de nomeação.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE TAVARES-PB, em 03 de Dezembro de 2018.

LUIZ PEREIRA DE SOUSA  
*Prefeito Constitucional*



# Semanário Oficial



CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999

**ANEXO XXIX**

**PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018**

**LEI Nº. 858/2018 EMENTA: Dispõe sobre a Regulamentação das concessões de título de utilidade pública no Município de Tavares-PB e fixa outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TAVARES**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a câmara de vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. A concessão de Título de Utilidade Pública às sociedades civis, associações com atividade social, recreativa ou esportiva, instituições filantrópicas, de pesquisas científicas e fins culturais; e fundações constituídas no Município de Tavares-PB, regula-se pelas disposições desta lei.

§ 1º. a proposta de concessão de título de utilidade pública deve ser objeto de Projeto de Lei apresentado nos termos da [Lei Orgânica](#) do Município e o [Regimento Interno da Câmara](#) Municipal de Tavares-PB.

§ 2º. O projeto de Lei, de iniciativa do Executivo ou do Legislativo, não poderá ter por objeto a concessão de título de utilidade pública de mais de uma entidade.

Art. 2º. As Sociedades Civis, as Associações e as Fundações constituídas no Município de Tavares, ou que aqui exerçam suas atividades através de representações, e que visem exclusivamente servir desinteressadamente à coletividade, poderão receber o título de utilidade pública, provados os seguintes requisitos:

I - estejam em efetivo funcionamento, e servindo desinteressadamente à coletividade, há pelo menos 02 (dois) anos;

II - que não remunera a qualquer título os cargos da sua Diretoria e que a entidade não distribui lucros, bonificações ou vantagens a dirigentes e mantenedores sob nenhuma forma ou pretexto;

III - Seus dirigentes e conselheiros fiscais sejam portadores de ilibada conduta e idoneidade moral comprovadas;

IV - que conste de seus estatutos a promoção da educação, da assistência social, da pesquisa científica, do esporte, da cultura, inclusive atividades artísticas, da preservação ambiental, de amparo ao idoso ou à criança e adolescente, especialmente carentes, da recuperação de drogados, que presta ensino religioso ou da filantropia, projetos de utilidade pública, que contemplem a área do município atendida, em caráter geral;

V - que em caso de dissolução da sociedade, seu patrimônio será revertido para entidade similar.

Art. 3º. Devem acompanhar o projeto de Lei para a concessão de título de utilidade pública, os seguintes documentos:

I - cópia do registro, em vigor, no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

II - cópia do estatuto da entidade registrado em cartório;

III - cópia autenticada da ata de fundação e da ata de eleição da diretoria em exercício;

IV - Alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal;

**Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018**

**Nº 1087**

V - relatório detalhado das atividades da entidade nos últimos 12 (doze) meses em que fique evidenciado a prestação de serviços à comunidade, na forma dos estatutos;

VI - apresentação de Certidões Negativas de Débitos Fiscais (Municipal, Estadual e Federal);

VII - prova, em disposição estatutária, de que os diretores não são remunerados a qualquer título, e que a entidade não distribui lucros, bonificações ou vantagens a dirigentes e mantenedores da entidade, sob nenhuma forma ou pretexto;

VIII - prova, em disposição estatutária, que em caso de dissolução da entidade, os remanescentes serão destinados a entidades de mesmo formato jurídico, vedada a distribuição entre os associados.

Art. 4º As entidades e associações portadoras de títulos de Utilidade Pública ficam obrigadas a apresentar, anualmente, junto com a prestação de contas, relação discriminada dos serviços que prestam a coletividade.

Art. 5º ficam impedidas de realizar convênio com o Município as entidades ou associações que incorrer em um dos seguintes casos:

I - deixar de apresentar anualmente à Prefeitura Municipal, relação circunstanciada dos serviços que houverem prestado à coletividade nos últimos 12 (doze) meses, por 02 (dois) anos consecutivos;

II - quando a entidade substituir os fins estatutários ou negar-se a prestar os serviços neles compreendidos, salvo este último por justo motivo;

III - retribuir, por qualquer forma, os membros de sua diretoria e conselho fiscal, ou conceder lucros, bonificações ou vantagens a dirigentes, mantenedores ou associados, sob qualquer forma ou pretexto;

IV - quando a entidade alterar a sua razão social ou denominação e não solicitar à Câmara Municipal de Tavares-PB, no prazo de 90 (noventa) dias, contados do registro público, a necessária alteração da respectiva lei que concedeu o título de utilidade pública.

Parágrafo único. Será revogada a lei que concedeu o título o de utilidade pública, a entidade que incorrer em um dos casos deste dispositivo.

Art. 6º Será também revogada a lei que concedeu o título o de utilidade pública sempre que provado que a entidade deixou de preencher qualquer dos requisitos do art. 2º.

Art. 7º. A entidade cujo ato de concessão de título de utilidade pública tiver sido revogado e ou cassado não poderá obter novo título no período de 05 (cinco) anos contados da data de revogação.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tavares (PB), em 04 de dezembro de 2018.

Luiz Pereira de Sousa  
Prefeito Constitucional



# Semanário Oficial



CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999

ANEXO XXIX

PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018

Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018

Nº 1087

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2018

*Dispõe sobre o sistema de registro eletrônico de ponto, visando o controle de assiduidade e pontualidade (frequência diária) dos servidores da Secretaria de Educação do Município de Tavares – PB, revoga a Instrução Normativa nº 01/2017/PMT, e dá outras providências.*

**A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TAVARES, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere art. 77, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Tavares e,

Considerando o que dispõe o Decreto nº 774, de 04 de maio de 2017, que trata do controle eletrônico de ponto, para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos municipais,

**RESOLVE:**

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1.º** Instituir as regras específicas, parâmetros e procedimentos a serem adotados quanto ao registro de frequência dos servidores e empregados públicos municipais, lotados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Desporto, mediante ponto eletrônico, interligado ao Sistema de Recursos Humanos – SRH.

**Art. 2.º** Fica instituída a obrigatoriedade de utilização do sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica, objetivando o controle da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais em exercício nas Unidades Escolares e no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Desporto, incluindo os cedidos, com lotação provisória, aqueles que prestam colaboração e os contratos temporários.

**Parágrafo único.** A identificação biométrica consiste na leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados no banco de dados.

**Art. 3.º** O sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica tem por finalidades:

I – racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro;

II – armazenar dados de forma sistematizada;  
III – permitir acesso rápido às informações pelo servidor, chefia imediata, área de gestão de pessoas e órgãos de controle.

**Art. 4.º** A supervisão, implantação, coordenação e gestão do sistema de registro eletrônico de ponto, será de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação e Desporto do Município de Tavares, Estado da Paraíba.

**§ 1.º** O SRH promoverá o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico de ponto.

**§ 2.º** Quando possível, serão armazenadas as impressões digitais de pelo menos dois dedos distintos, sendo um da mão esquerda e o outro da mão direita.

**§ 3.º** Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais, por motivos físicos, o controle de frequência será realizado pela digitação da matrícula do servidor no próprio teclado do equipamento de registro eletrônico de ponto.

**§ 4.º** As imagens capturadas serão utilizadas exclusivamente para o controle de frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para fins não previstos nesta Instrução Normativa.

**Art. 5.º** Os servidores municipais lotados na Secretaria de Educação e Desportos do município de Tavares deverão realizar o cadastramento biométrico indispensáveis ao registro eletrônico de ponto, no local e período a ser indicado pela Secretaria de Educação e Desportos.

**Art. 6.º** O uso concomitante do sistema de registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto, só será permitido de forma excepcional e por ocasião em que o sistema eletrônico estiver temporariamente indisponível, devendo, para tal finalidade, ser usado folha de ponto.

**Art. 7.º** Para a manutenção dos pontos eletrônicos e da frequência deverão ser considerados os códigos estabelecidos no anexo 01, que justificarão as alterações solicitadas nos Controles de Divergência.

**Art. 8.º** Os equipamentos de registro eletrônico de ponto serão instalados nas secretarias das escolas ou em outra dependência da escola.

## CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

**Art. 9.º** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – frequência: registro diário do comparecimento ao trabalho, com as devidas ocorrências;

II – jornada de trabalho: o período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que se encontra em exercício, com habitualidade;

III – ponto: o registro diário das entradas e saídas do servidor, por meio do qual se verifica a sua frequência;

IV – compensação de horas: o servidor que por motivos justificáveis não cumprir com sua jornada de trabalho;

V – ocorrência: qualquer situação que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas ou impossibilidade do registro da frequência diária, que deve ser anotada no registro de frequência no campo “ocorrência”;

VI – homologação: confirmação da chefia imediata quanto à frequência e às ocorrências registradas pelo servidor;

VII – unidade: local de exercício do servidor;

VIII – caso fortuito: evento proveniente de ato humano, imprevisível e inevitável, que impede o cumprimento de uma obrigação, tais como greve, guerra, colisão de veículos, assalto etc;

IX – força maior: evento previsível ou imprevisível, porém inevitável, decorrente das forças da natureza, como raio, tempestade etc.

## CAPÍTULO III

### DO PONTO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA



# Semanário Oficial

CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999



**ANEXO XXIX**

**PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018**

**Nº 1087**

**Art. 10.** Ficam obrigados a registrar a frequência os servidores públicos municipais em exercício nas Unidades Escolares, na Secretaria Municipal de Educação, incluindo os cedidos, com lotação provisória, aqueles que prestam colaboração e os contratos temporários.

**Art. 11.** O registro de frequência será diário e dar-se-á no início e término do expediente, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, mediante biometria, não sendo permitido o registro antecipado ou posterior.

**Art. 12.** Os servidores deverão registrar as ocorrências de entrada e saída das dependências do seu setor de trabalho nas seguintes circunstâncias:

- 
- I** início da jornada diária de trabalho;
- 
- II** início do intervalo para alimentação ou descanso (quando houver);
- 
- III** fim do intervalo para alimentação ou descanso (quando houver);
- 
- IV** fim da jornada diária de trabalho;
- 
- V** Professores da Educação Infantil e Anos Iniciais deverão registrar as ocorrências de entrada e saída:
  - a) Nos horários extraclasse, dentro da Escola, e nos HTPCs quinzenais realizados na Escola, que acontecem em horário regular de funcionamento da classe;
- 
- VI** Professores dos Anos Finais do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos – EJA, deverão registrar as ocorrências de entrada e saída:
  - a) Nas horas destinadas ao Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), também denominados de “horas atividades”, que ocorre semanalmente, na Escola, em dias e horários estabelecidos por cada Unidade Escolar.
- 
- VII** Professores do Ensino Fundamental II do Ensino Regular e da Educação de Jovens e Adultos – EJA deverão registrar as ocorrências de entrada e saída:
  - a) Nos horários interruptos (horários vagos) durante a jornada diária do professor.

**§ 1.º** O intervalo para alimentação ou descanso dos servidores que cumprirem jornada de 40 (quarenta) horas semanais não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas horas.

**§ 2.º** Na hipótese de o servidor não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, presumir-se-á que ele tenha usufruído duas horas, as quais serão descontadas da jornada diária de trabalho.

**§ 3.º** Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária, nem serão relevantes para cômputo da jornada em compensação, as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos, sendo cinco na entrada e cinco na saída.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS**

#### **Título I**

#### **Das ausências justificadas sem necessidade de compensação e com direito a substituição**

**Art. 13.** Sem necessidade de compensação, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - Por 1 (um) dia, para doação de sangue, mediante apresentação de declaração ou atestado;

II - Pelo período necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 02 (dois) dias, mediante apresentação de comprovante oficial do Tribunal Regional Eleitoral ou cópia do título com a nova data de emissão;

III - Por 08 (oito) dias consecutivos para o servidor (homem) em virtude de nascimento ou adoção de filho, contados da data de nascimento, mediante apresentação da respectiva certidão;

IV - Por 08 (oito) dias consecutivos em razão de casamento, mediante apresentação da certidão;

V - Por 08 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, mediante apresentação da certidão.

VI - Quando convocado para participar de Júri, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão judiciário;

VII - Na hipótese de afastamento ocorrido em virtude de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional, a consultas, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, mediante apresentação de atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que assinado por profissional competente;

VIII - Em caso de licença para tratamento de saúde;

IX - Participar em ações de capacitação, na condição de ouvinte ou participante, desde que autorizado pela chefia imediata;

X - Para o gozo de folga decorrente de trabalho eleitoral devidamente comprovada por certidão do Cartório Eleitoral;

XI - viagem a serviço.

**§ 1º** Os comprovantes das ausências tratadas nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII, VIII e IX do caput deverão ser entregues ao chefe imediato do servidor, responsável pela unidade de lotação, para fins de registro da ocorrência na frequência.

**§ 2º.** O servidor terá o prazo máximo de 48 horas, para apresentação do atestado médico ao seu superior hierárquico;

**§ 3º.** A não apresentação do atestado médico pelo servidor, no prazo estabelecido no parágrafo anterior, caracterizará falta injustificada ao serviço quanto aos dias já decorridos.

**§ 4º** Nas situações não tratadas pelo parágrafo anterior, o registro da ocorrência deverá ser realizado pela Chefia Imediata.

**§ 5º** As ausências acima mencionadas são consideradas como efetivo exercício, não havendo necessidade de compensação de horário, hipótese em que haverá a substituição do servidor enquanto perdurar a situação que deu causa.

#### **Título II**

#### **Das ausências justificadas com obrigatoriedade de compensação**

**Art. 14.** Serão consideradas faltas justificadas sem prejuízo de remuneração do servidor e com a obrigatoriedade de compensação de horário, que deverá ser cumprido no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a ausência, as ocorrências abaixo relacionadas:

- 
- I** em decorrência de caso fortuito ou de força maior devidamente justificadas;



# Semanário Oficial



CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999

**ANEXO XXIX**

**PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018**

**Nº 1087**

**II** as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causem prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual;

**Parágrafo Único.** As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata e interesse da instituição, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

### **Título III**

#### **Das ausências injustificadas sem direito à compensação**

**Art. 15.** Nos termos do art. 40 da LC 001/2005, o servidor perderá:

**I** a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

**II** a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 96 e 97 da LC 001/2005, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

**Parágrafo Único.** Cabe à chefia imediata o controle e envio ao Setor de Recursos Humanos para desconto de faltas, atrasos ou saídas antecipadas dos servidores.

**Art. 16.** As justificativas e inconsistências presentes na frequência do servidor deverão ser avaliadas e deferidas pela chefia imediata com os devidos registros: 'abonado com compensação'; 'abonado sem compensação' ou 'não abonado' com justificativa plausível. No caso do registro de 'não abonado', a chefia imediata encaminhará, junto ao Setor de Recursos Humanos, providências no que se refere ao desconto em folha de pagamento.

### **CAPÍTULO V DAS PENALIDADES**

**Art. 17.** O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou da compensação de horas, em um determinado mês, se não justificado, ou se desaceita a justificativa apresentada, acarretará a perda da remuneração, que guardará proporcionalidade com os períodos não trabalhados.

**Art. 18.** Desde que previstos em lei como falta grave, serão punidos:  
I - os danos causados aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;  
II - A utilização da senha pessoal por parte de terceiros ou o uso indevido do sistema levará à apuração das responsabilidades dos envolvidos; e  
III - o não cumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 19.** Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto, deverá o servidor:

**I** apresentar-se ao SRH, para fins de cadastramento das imagens digitais, conforme Art. 5º desta instrução;

**II** registrar diariamente, no equipamento de ponto eletrônico, os movimentos indicados no art. 12 desta Instrução, por meio da leitura de sua impressão digital;

**III** apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas pela chefia imediata;

**IV** comunicar imediatamente, à chefia imediata, a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de leitura biométrica.

**Art. 20.** São responsabilidades da chefia imediata:

**I** - É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras desta resolução;

**II** - estabelecer os dias e horários para compensação dos débitos;  
**III** - encaminhar ao SRH, até o 5º dia útil do mês subsequente, os relatórios mensais de frequência homologados, contendo as informações das ocorrências verificadas (Anexo II);  
**IV** - tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados, em desacordo com as disposições desta Instrução;

**V** - validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade.

**Art. 21.** São atribuições do Setor de Recursos Humanos (SRH):

**I** - gerir o sistema de registro eletrônico de ponto;

**II** manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

**III** registrar no sistema de registro eletrônico de ponto as ocorrências de sua alçada;

**IV** promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;

**V** capacitar os usuários para a sua correta utilização;

**VI** fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico;

**VII** zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes;

**VIII** realizar os descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração.

### **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22.** Compete aos titulares dos órgãos e entidades acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

**Art. 23.** Aos setoriais de Recursos Humanos e as Chefias Imediatas compete divulgar e cumprir as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, cabendo-lhes orientar os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária, ocupantes de emprego permanente, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência, zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, pela segurança das informações e pela base de dados do sistema eletrônico de ponto.

**Art. 24.** Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Secretaria de Educação e dos Recursos Humanos.

**Art. 25.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Tavares, 01 de dezembro de 2018

**Maria de Fátima Marques da Silva**  
Secretária Municipal de Educação



# Semanário Oficial

CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999



ANEXO XXIX

PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018

Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018

Nº 1087

TAVARES  
PREFEITURA MUNICIPAL  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Gestão de Matrículas 2018

Orientações Gerais  
**PALAVRAS DA SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**

Caros Gestores e Gestoras,

O Sistema Municipal de Ensino dos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, a partir do ano 2016, passou de uma sistematização de Ciclos para a de Sérição, o que tem requerido da Secretaria de Educação (SEDUC) esforços para orientar os(as) gestor(es)(as) das unidades educacionais municipais, desde o ano de 2015, sobre a Gestão administrativa e pedagógicas adequada a esse modelo de organização do ensino.

Este documento, **GESTÃO DE MATRÍCULAS: Orientações Gerais**, visa orientar a realização das matrículas sob essa concepção de Gestão Administrativa e Pedagógica, a fim de garantir a qualidade social da Gestão da Aprendizagem do(a) aluno(a). Para isso, o planejamento e a organização das atividades nas Unidades Educacionais são necessários para assegurar o bom funcionamento e efetivação das matrículas. É importante, portanto, LER atentamente essas **Orientações Gerais** e FAZER uso desse instrumento norteador para dirimir as dúvidas que possam surgir na gestão administrativa e pedagógica, bem como auxiliar na preparação do(a) Secretário(a) das Creches e Escolas para realização adequada das matrículas 2018, de modo a assegurar os direitos de aprendizagem das crianças, dos adolescentes e dos jovens e adultos para a construção de sua cidadania.

As mudanças implementadas devem estar sintonizadas com o Sistema Nacional de Educação em curso, que sinaliza para a elaboração de uma Base Nacional Curricular Comum (BNCC), cujo objetivo é enfrentar as desigualdades educacionais de acesso, permanência e progressão de nossos alunos(as) do Sistema Municipal de Ensino e garantir uma Educação Pública de qualidade social.

O Plano Municipal de Educação (PME), Lei nº

748/2015, desafia-nos para o cumprimento de metas e estratégias, as quais asseguram a expansão do ensino, bem como a projeção do município em um decênio. Entre essas, está a mudança na estrutura administrativa e pedagógica das nossas unidades educacionais, desde o ano letivo 2017, o que provoca impacto na expansão, no funcionamento e na avaliação tanto da Educação Infantil, que atende a crianças de **Zero** a 05 (cinco) anos, crianças e adolescentes do Ensino Fundamental, do 1º ao 9º ano, além da Educação de Jovens e Adultos (EJA).

Portanto, a Secretaria Municipal de Educação estará, no ano 2018, focada no desenvolvimento da Política Educacional assegurada pelos parâmetros das diretrizes do PME, de modo a promover a integração, fortalecimento e consolidação da gestão democrática em todas as instâncias, de forma a garantir a universalização da educação no município. Assim sendo, convidamos a todos(as), para **JUNTOS** e **JUNTAS**, investirmos na expansão da **MATRÍCULA** e no **FORTALECIMENTO** do novo Sistema de Ensino.

Maria de Fátima Marques da Silva  
Secretária de Educação

**PORTARIA NORMATIVA Nº 04/2018**

**A Secretária Municipal de Educação e Desporto**, no uso de suas atribuições, baixa instruções complementares para a gestão de matrículas, relativas ao ano letivo de 2019 e dá outras providências,

Dispõe sobre normas para o ano letivo de 2019, na Rede Municipal de Ensino.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica afixada Orientações Gerais, visando orientar a realização das matrículas sob essa concepção de Gestão Administrativa e Pedagógica, a fim de garantir a qualidade social da Gestão da Aprendizagem do(a) aluno(a).

**Art. 2º** - O planejamento e a organização das atividades nas Unidades Educacionais são necessários para assegurar o bom funcionamento e efetivação das matrículas de modo a assegurar os direitos de aprendizagem das crianças, dos adolescentes e dos jovens e adultos para a construção de sua cidadania.



# Semanário Oficial

CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999



**ANEXO XXIX**

**PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018**

**Nº 1087**

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tavares-PB em, 01 de dezembro de 2018.

Maria de Fátima Marques da Silva  
Secretaria Municipal de Educação e Desporto

**ANEXO PORTARIA 04/2018 – GESTÃO DE MATRÍCULAS 2019**

**GESTÃO DE MATRÍCULAS - 2018: Orientações Gerais**

## **1. Gestão Administrativa e Pedagógica**

### **1.2. Gestão Administrativa das Unidades Educacionais**

O art. 12º da LDB/1996 determina que "os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de", entre outros incisos:

- I** - elaborar e executar sua proposta pedagógica;
- II** - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- III** - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; *inclusive as horas departamentais em cumprimento com a Lei nº 11.738/2008, do Piso, correspondente a 1/3 da jornada de trabalho* (Grifo nosso).
- IV** - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente.

Esses deveres fazem parte da administração escolar, sendo retomados e outros acrescidos na Lei nº 626/2010, no seu Cap. V, que trata das **Atribuições do Diretor e do Diretor Adjunto** das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino.

#### **1.2.1 Da Carga Horária e do Calendário Escolar**

##### **a) A Carga Horária**

O Ensino Fundamental deverá computar:

- ✓ **200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas**, em conformidade com o art. 24 da Lei 9394/96 (LDB).
- ✓ No mínimo, **04 (quatro) horas de trabalho em sala de aula**, sob a orientação docente, podendo o professor

também fazer uso de espaços externos com fins de ensino e aprendizagem.

- ✓ **NÃO** serão computados, nos duzentos dias letivos e oitocentas horas:
  - o tempo reservado aos exames finais, quando houver;
  - o tempo destinado à formação continuada dos docentes;
  - as horas departamentais.
- ✓ O Horário diário obrigatório para o Ensino Fundamental será:

- **Turno da Manhã:** 07h (Início) às 11h15 (Término).

- **Turno da Tarde:** 13h (Início) às 17h15 (Término).

- Fundamental II

- **Turno tarde:** 12h30 (Início) às 17h15 (Término).

- Em ambos os turnos, haverá intervalo de **15 minutos**.

- **Turno da Noite:** 18h30 (Início) às 21h30 (Término). No turno da noite **NÃO** haverá intervalo. A carga horária letiva para os Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) será de **45 minutos Diurno e 45 minutos Noturno**.

##### **b) Calendário Escolar**

É imperativo a observância do Calendário Escolar para o efetivo trabalho administrativo e pedagógico nas unidades educacionais do Sistema Municipal de Ensino.

- ✓ O Calendário deve explicitar, necessariamente, no mínimo, os dias letivos, os de férias e de recesso, bem como o período de exames finais.
- ✓ O Calendário deve ser flexível, de modo a permitir o atendimento Às exigências de ordem climática, econômica ou outras que justifiquem a medida, sem redução da carga horária de 800 horas anuais e, no mínimo, 200 dias letivos.
- ✓ O Calendário deve constar de todos os procedimentos de avaliação, incluindo previsão de datas e realização de Estudos, Provas de Recuperação e Prova Final.



# Semanário Oficial

CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999



ANEXO XXIX

PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018

Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018

Nº 1087

1.2.1

O uso do espaço físico das Unidades Escolares:

dos alunos veteranos e da entrada dos(as) alunos(as) no Sistema Municipal de Ensino de TAVARES, para o ano letivo 2019, em cumprimento ao disposto na legislação vigente. Para o êxito dessa atividade, a Equipe de Gestão da Secretaria Municipal de Educação se compromete em demandar esforços para apoiá-los(as) na efetivação dessas matrículas.

Os espaços escolares deverão ser utilizados em atividades de cunho pedagógico e social, tais como: grupos de danças, encontros religiosos, atividades acadêmicas, culturais, esportivas, reuniões e eventos de interesse coletivo da comunidade, desde que seja inteiramente respeitado, observando e cumprido o Estatuto da Criança e do Adolescente (lei nº 8.069/1990).

✓ A cessão dos espaços escolares deverá estar assegurada por assinatura de Termo de Responsabilidade pelo agente solicitante e pelo(a) Gestor(a).

✓ Fica vedado nos espaços escolares:

- A cobrança de qualquer taxa para o uso do espaço;

- O uso de bebidas alcoólicas ou qualquer substância entorpecente;

- Execução de músicas de conteúdo pornográfico;

- Apologia às drogas; e

- Som acima do limite permitido por lei.

✓ Tanto o zelo pela integridade quanto a limpeza do patrimônio público serão de inteira responsabilidade dos agentes solicitantes dos eventos acima aludidos.

## 1.2.2 Atividade do profissional da educação

✓ **Distribuição professor/Turma** - Só se deve vincular o professor à determinada turma depois da formação dessa última e da anuência da Secretaria de Educação.

✓ **Componente de Educação Física e Inglês** - é obrigatório e deve ser desenvolvido integrado à proposta pedagógica da escola, com atividades teóricas e práticas.

## 1. Gestão das Matrículas

O Plano de Matrículas normatiza o processo de permanência

### 1.1 etapas do Processo de Matrículas

#### 2.2.1 Matrícula Automática – Alunos(as) Veteranos(as)

A matrícula automática de alunos(as) veteranos(as) será efetivada, **no período de 10 a 22 de dezembro de 2018**, de modo a assegurar as vagas dos estudantes já integrantes das Creches e Escolas do Sistema Municipal de Ensino. A matrícula automática só será efetivada com a presença, na escola, do(a) responsável pelo(a) aluno(a) menor de idade, ou, com a presença do aluno(a) adulto(a) quando for o caso.

a) Após a realização da matrícula automática, o(a) diretor(a) deverá gerar um relatório da formação da turma, imprimir, assinar e, logo após, ser entregue à Diretoria de Apoio às Escolas, na SEMED, para que possa autorizar a vinculação do professor à turma.

a) Caso o(a) aluno(a) do Sistema Municipal de Ensino seja transferido(a) para uma outra Unidade Educacional desse mesmo sistema, a escola de destino deverá recebê-lo(a) mediante a apresentação da declaração da Unidade Educacional de origem.

b) Nos dias 26 e 27 de dezembro do corrente ano, o(a) gestor(a) deverá entregar o mapa de matrícula com documento comprobatório (Lista dos alunos matriculados por turma e turno) na Diretoria de Apoio às Escolas, para a autorização da veiculação do(a) professor(a) à turma.

**2.2.2 Matrículas – Alunos(as) Novatos(as)** A matrícula dos(as) alunos(as) novatos(as) será efetivada no período de **15 de dezembro a 25 de janeiro de 2018** (período de três semanas), de acordo com o calendário letivo do referido ano.





# Semanário Oficial



CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999

**ANEXO XXIX**

**PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018**

**Nº 1087**

Para tanto, as Creches e Escolas, no momento do preenchimento das vagas disponíveis em cada Unidade Educacional, devem respeitar a capacidade do espaço físico da sala de aula, conforme o número de alunos(as).

### 2.3. Critérios para a matrículas – alunos(as) novatos(as)

No ato da matrícula, os(as) responsáveis pelo(a)(s) alunos menores ou os(as) próprios(as) alunos(as) adultos, no caso da Educação de Jovens e Adultos (EJA), deverão apresentar os seguintes documentos:

- ✓ Cópia da Certidão de Nascimento/Certidão de Casamento;
- ✓ Carteira de Vacinação ou Atestado atualizados;
- ✓ 02 Fotos 3 x 4;
- ✓ Cópia de Comprovante de Guarda ou Tutela (se for o caso);
- ✓ Cópia do Comprovante de Residência;
- ✓ Transferência ou Declaração da escola de origem (válida por 30 dias);
- ✓ Cartão SUS;
- ✓ Cartão Bolsa Família;
- ✓ Número do NIS da criança (de 0 a 48 meses);
- ✓ CPF e Identidade do(a) aluno(a);
- ✓ O termo de autorização de imagem das escolas e creches (Cf. Anexo 1);
- ✓ O termo de autorização para saída do(a) aluno(a) sem o(a) responsável legal (Cf. Anexo 2);
- ✓ Termo de Autorização para os(as) alunos(as) das Unidades Educacionais do Campo, que utilizam o transporte escolar (Cf. Anexo 3);
  
- ✓ A matrícula referente ao 1º e 2º Segmento da EJA, correspondentes ao 1º e 2º Ciclos e ao 3º e 4º Ciclos, respectivamente, será anual:

I O primeiro segmento corresponde aos 1º e 2º Ciclos, sendo que cada um tem a duração do ano letivo, permitindo ao aluno concluir

esse segmento em dois anos letivos;

II O segundo segmento corresponde aos 3º e 4º Ciclos, sendo que cada ciclo tem duração de um ano letivo, permitindo ao aluno concluir esse segmento em dois anos letivos.

Observação 1 - A ausência de documentação no ato da matrícula não será obstáculo para a sua realização, devendo a escola orientar sobre a providência de tais documentos no prazo máximo de 30 (trinta) dias para a consolidação da matrícula;

Observação 2 - Caso o(a) aluno(a) não possua documentação que comprove a sua escolaridade, a escola deverá fazer o encaminhamento junto à Inspeção Técnica de Ensino (ITE), para obtenção de autorização, a

fim de avaliar o grau de desenvolvimento cognitivo desse(a) aluno(a) e matriculá-lo(a) no ano adequado, conforme a Lei de Diretrizes e Base de Educação Nacional, nº 9.394/96, Artigo 24, inciso II, alínea "c", que determina:

Art. 24. A educação básica, nos níveis fundamental e médio, será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

II - a classificação em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental, pode ser feita independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino.

Observação 3 - A documentação pessoal do aluno é indispensável para que possa **constar** o nome do(a) aluno(a) no **Censo da Educação Básica**, definindo-o como garantia do direito de aprender.

### 2.4 Garantia de Atendimento

✓ O atendimento nas diferentes etapas e modalidades da Educação Básica é gratuito, bem como NÃO poderão ser solicitados ao aluno nenhum material de uso pedagógico, conforme preconiza o art. 208 da Constituição Federal, cabendo ainda à Secretaria de Educação organizar múltiplas estratégias de divulgação desse atendimento.

A extensão do atendimento nas etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental é gradativa e está assegurada no Sistema Municipal de Ensino. Em vista dessa extensão, as turmas de Pré-Escolar devem funcionar em espaços exclusivos para crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos de idade. No entanto, pode-se compartilhar outros espaços com outros níveis de ensino, mas, nesse caso, as turmas do Pré-Escolar poderão fazer uso desses espaços em horário diferenciado desde que respeitem a proposta pedagógica da escola.

✓ Os critérios para a formação das turmas serão estabelecidos em trabalho conjunto com o(a) Gestor(a), Equipe Técnica da escola e professores, considerando os aspectos – idade, estágios de desenvolvimento e antecedentes de escolaridade.



# Semanário Oficial

CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999



ANEXO XXIX

PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018

Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018

Nº 1087

- ✓ É vedado o pagamento de taxas e solicitação de material sob qualquer pretexto, conforme disposto no Regimento Escolar das Unidades Educacionais.
- ✓ No caso de alunos(as) público-alvo da Educação Especial, orienta-se a formação para cada turma a matrícula de até 03 (três) alunos(as) com deficiência. No entanto, a garantia de um(a) cuidador(a) está condicionada à apresentação dos laudos comprobatórios à Secretaria de Educação.

## 2.5 Capacidade de Atendimento

A oferta de vagas do Sistema Municipal de Ensino ocorre nas Unidades Educacionais, conforme as condições de infraestrutura física instalada e adequada a cada etapa e modalidade de ensino. Em situação de qualquer excepcionalidade, faz-se necessário, **obrigatoriamente**, o encaminhamento formal de consulta à Diretoria de Apoio às Escolas da SEMED, por parte do(a) gestor(a) responsável, que deverá aguardar a análise e orientação.

Para garantir a permanência da criança no Sistema Municipal de Ensino, é preciso que os(as) gestores(as) das Creches e das Escolas viabilizem a matrícula dos alunos que irão cursar o Pré-Escolar II, numa Creche ou Escola, que ofertem essa escolarização. Da mesma

forma devem proceder os(as) gestores(as) das escolas que não ofertam o ensino Fundamental Anos Finais, possibilitando a matrícula dos alunos que encerram o 5º ano em uma escola próxima. Para isso, é IMPORTANTE duas providências:

- ✓ Organizar a Lista e, se possível, a Documentação desses(as) alunos(as) para enviar à futura unidade escolar onde o aluno irá estudar, de modo a garantir a matrícula e a sua permanência no Sistema Municipal de Ensino.

- ✓ Mobilizar os(as) responsáveis pelas crianças para efetivarem a matrícula numa escola do Sistema Municipal de Ensino mais próxima.

## 2.5.1 Educação Infantil

A Lei nº 746/2015, referente ao Plano Municipal de Educação (PME), dispõe sobre a Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino de TAVARES, determinando a oferta e a expansão do atendimento às crianças em:

- **Creche:** para crianças de 04 (quatro meses) a 03 (três) anos completos ou a completar até **31 de março de 2018**, devendo ser respeitada a existência de vagas.
- **Pré-Escola:** para crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos completos ou a completar até **31 de março de 2018**, em Creches e/ou Escolas, devendo ser respeitada a existência de vagas.

**2.5.1.1 Organização do grupo professor/alunos** – a composição de cada turma obedecerá as determinações da LDB, em seu art. 25 que dispõe:

Art. 25. Será objetivo permanente das autoridades responsáveis alcançar relação adequada entre o número de alunos e o professor, a carga horária e as condições materiais do estabelecimento.

Parágrafo único. **Cabe ao respectivo sistema de ensino**, à vista das condições disponíveis e das características regionais e locais, estabelecer parâmetro para atendimento do disposto neste artigo. (Grifo nosso).

Assim sendo, a organização do grupo de alunos por professor titular, qual seja:

- ✓ **Berçário I** - 06 (seis) crianças para cada professor;
- ✓ **Berçário II** - 08 (oito) crianças para cada



# Semanário Oficial



CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999

ANEXO XXIX

PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018

Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018

Nº 1087

orientações:

## EDUCAÇÃO INFANTIL

	ETAPAS	NUMERO DE ALUNOS POR TURMA	Nº DE PROFESSORES POR Nº DE ALUNOS
EDUCAÇÃO URBANA	Berçário I	18	01 (hum) professor para cada 06 (seis) alunos
	Berçário II	20	01 (hum) professor para cada 08 (seis) alunos
	Maternal I e II	25	01 (hum) professor para cada 12 (doze) alunos
	Pré-Escolar I e II	25	01 (hum) professor para cada 25 (vinte e cinco) crianças
EDUCAÇÃO DO CAMPO	Pré-Escolar I e II	20	01 (hum) professor para cada 20 (vinte) crianças

Quadro 1- Organização das turmas e a relação do número de alunos por professor

A organização das turmas da Educação Infantil, relacionando o número de alunos ao número de professor, conforme Quadro 1, estão asseguradas legalmente, entre outros documentos, tais como as Resoluções nº 01/2002 do Conselho Nacional de Educação e a nº 340/2001 do Conselho Estadual de Educação PB.

### OBSERVAÇÃO 1

- O NÃO cumprimento do número de alunos por turma só não será atendido se for por impedimento da limitação do espaço físico e da demanda no território.

- O número de aluno do Pré-Escolar I e II na Educação do Campo atende à legislação específica.

### OBSERVAÇÃO 2

No que concerne ao número de alunos por turma, segundo a Resolução nº 340/2001, do Conselho Estadual de Educação, na hipótese de matrícula inferior à quantidade estabelecida para cada etapa, a escola informará à SEMED, que orientará e solicitará, a enturmação ou remanejamento de alunos(as) para uma Unidade Educacional mais próxima.

#### 2.5.1.1 Organização das NOVAS TURMAS

No caso de formação de **Novas Turmas da Educação Infantil**, (Berçário, Maternal e Pré-Escola), em funcionamento na Unidade Escolar, seguem-se as

a) O gestor deve, **no ato da matrícula**, organizar a Nova Turma contemplando apenas **alunos novos**. Caso **insira um único aluno** que já tenha sido computado no Educacenso, a instituição escolar perderá o direito de pleitear os recursos financeiros para a sua manutenção. Assim sendo, a Nova Turma deve, necessariamente, ser composta por **100% de alunos novos**.

b) O(a) gestor(a) deverá preencher o Formulário para as Novas Turmas (Cf. Anexo 4 – FORMULÁRIO PARA NOVAS TURMAS), logo **após o primeiro dia de funcionamento da turma** e encaminhar via e-mail para o Setor de Planejamento da SEDUC, para que os técnicos possam inserir os dados no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC) e, assim, pleitear os recursos financeiros para a sua manutenção.

c) Nas escolas que contemplem a Educação Infantil, o(a) gestor(a) deverá matricular a criança no Pré-Escolar, de modo a formar uma **Nova Turma**, sempre atentando se NÃO há registro do(a) aluno(a) no Educacenso.

#### 2.5.1 Fundamental – Anos Iniciais e Finais e EJA

##### 2.5.1.1 Anos Iniciais e Finais – Ensino Regular

a) **População atendida** - O Ensino Fundamental é direito de todos, com atendimento obrigatório a partir **de 06 anos completos ou a completar até o dia 31 de março de 2018**, inclusive para aqueles que não tiveram acesso na idade própria, conforme art. 32 da LDB, que determina o Ensino Fundamental “obrigatório e gratuito na escola pública, a partir dos seis anos de idade”.



# Semanário Oficial

CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999



ANEXO XXIX

PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018

Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018

Nº 1087

b) **Organização da turma por número de alunos** - para a formação das turmas, no ENSINO FUNDAMENTAL, a SEMED orienta sobre a relação para cada Ano Escolar, o número de alunos por turma, para que não haja distorções idade-ano, conforme Parecer, de 20 de fevereiro de 2008, do CNE/CEB, como discriminam os Quadros 2 e 3 a seguir.

EDUCAÇÃO URBANA	
Níveis/Anos/Séries	Nº de alunos por Turma
1º Ano	25
2º e 3º Anos	30
4º e 5º Anos	35
6º ao 9º Anos	40

*Quadro 2- Organização das turmas em relação ao número de alunos por ano escolar na educação urbana.*

O NÃO cumprimento do número de alunos por turma só não será atendido se for por impedimento da limitação do espaço físico e da demanda no território.

EDUCAÇÃO DO CAMPO		
Níveis/Anos/Séries/ Modalidades	Nº Mínimo de alunos por Turma	Nº Máximo de alunos por Turma
1º Ano	15	25
2º e 3º Anos	15	25
4º e 5º Anos	15	35
6º ao 9º Anos	15	40

*Quadro 3- Organização das turmas em relação ao número de alunos por ano escolar na educação campo*

Aqui vale lembrar que o número mínimo e máximo de alunos para a Educação do Campo segue legislação própria - *Resolução nº 340/2001*, do Conselho Estadual de Educação.

Considerando a grande demanda de alunos em perímetros urbanos dos Distritos, orienta-se o cumprimento das normas de formação de turmas das escolas urbanas regulares.

## 2.5.1.1 Anos Iniciais e Finais - EJA

A Lei 9.394/1996, em seu art. 37, dispõe sobre a Educação de Jovens e Adultos, definindo que

[...] a educação de jovens e adultos será destinada àqueles que não tiveram acesso ou

continuidade de estudos no ensino fundamental e médio na idade própria.

§1º Os sistemas de ensino assegurarão gratuitamente aos jovens e aos adultos, que não puderam efetuar os estudos na idade regular, oportunidades educacionais apropriadas, consideradas as características do alunado, seus interesses, condições de vida e de trabalho, mediante cursos e exames (BRASIL, 1996).

A LDB, estabelece as normas para a Educação de Jovens e adultos EJA, determinando dois Segmentos para o ensino:

- ✓ I SEGMENTO - corresponde ao 1º e 2º Ciclos, cada um com duração de um ano letivo, com duração de, no mínimo 200 dias letivos, correspondente a 800 horas, e a conclusão será em 02 (dois) anos. Para esse SEGMENTO, o(a) estudante deverá, no ato da matrícula, ter idade igual ou superior a **15 anos**.
- ✓ II SEGMENTO - corresponde ao 3º e 4º Ciclos, cada um com duração de um ano letivo, com duração de, no mínimo 200 dias letivos, correspondente a 800 horas, e a conclusão será em 02 (dois) anos. Para esse SEGMENTO, o(a) estudante deverá, no ato da matrícula, ter idade igual ou superior a **16 anos**.

### OBSERVAÇÃO

A emancipação legal extraordinária de idade do estudante NÃO atribui direito ao acesso nessa modalidade de educação.

## 2.5.2.2.1 Funcionamento e organização das matrículas do EJA

- a) **Matrícula do(a) aluno(a) – documentos necessários** No ato da matrícula, o(a) candidato(a) deverá preencher a ficha de matrícula fornecida pela



# Semanário Oficial

CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999



**ANEXO XXIX**

**PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018**

**Nº 1087**

instituição, entregar uma foto 3 x 4 recente, bem como cópias dos seguintes documentos:

- ✓ Cédula de identidade civil ou militar, na falta dessa, certidão de nascimento.
- ✓ Prova de quitação com a justiça eleitoral, no caso de maiores de 18 (dezoito) anos.
- ✓ Prova de quitação com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino maiores de 18 (dezoito) anos.
- ✓ Documentação comprobatória da sua vida escolar anterior.
- ✓ Comprovante de residência.

A matrícula para os alunos da EJA, nos SEGMENTOS I e II poderá ser semestral.

OBSERVAÇÃO 1
OBSERVAÇÃO 2

Havendo funcionamento da EJA, o gestor(a) deve informar o corpo docente e suas respectivas cargas horárias, por meio de demonstrativo.

- b) **Formação das turmas EJA** – As turmas NÃO poderão ter mais de duas séries em **cada Segmento** (Turmas Multicicladas), devendo sua formação seguir as orientações presentes o Quadro 4 a seguir.

ENSINO FUNDAMENTAL EJA			
EDUCAÇÃO URBANA		EDUCAÇÃO DO CAMPO	
Turmas	Nº de alunos	Turmas	Nº de alunos
I Segmento (1º e 2º Ciclos)	30	I Segmento (1º e 2º Ciclos)	25
II Segmento (3º e 4º Ciclos)	40	II Segmento (3º e 4º Ciclos)	30

Quadro 4 - Organização das turmas em relação ao número de alunos do Ensino Fundamental EJA

A infrequência escolar será registrada em uma ficha (Cf.

OBSERVAÇÃO

Lembrar que para a EJA vale também a determinação sobre o número de alunos para a formação de turmas em escolas da Educação no Campo, do Sistema Municipal de Ensino, localizadas em perímetros urbanos dos Distritos.

para, posteriormente, ser encaminhada para o Conselho Tutelar.

O Regimento Escolar deverá ser seguido por cada Unidade Educacional. Em caso de dúvida, procurar a Inspeção Técnica de Ensino (ITE).

Tavares, 01 de dezembro de 2018.

**Maria de Fátima Marques da Silva**

Secretária Municipal de Educação

## LISTA DE ANEXOS

**ANEXO 1-** TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PAIS OU RESPONSÁVEIS PARA USO DA IMAGEM.

**ANEXO 2-** TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DO ALUNO SEM O RESPONSÁVEL LEGAL.

**ANEXO 3-** TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DO TRANSPORTE ESCOLAR NAS ESCOLAS DO CAMPO.

**ANEXO 4-** FORMULÁRIO PARA AS NOVAS TURMAS

**ANEXO 6-** FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO PARA ATENDIMENTO CLÍNICO ESPECIALIZADO.

**ANEXO 7-** ENCAMINHAMENTO DO PROFESSOR.

**ANEXO 8-** TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DE SAÍDA DE ALUNO DA UNIDADE ESCOLAR PARA ATIVIDADES EXTRA SALA DE AULA.

**ANEXO 9-** MAPEAMENTO DE ALUNOS PÚBLICO ALVO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL.

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PAIS OU RESPONSÁVEIS PARA LIBERAÇÃO DE SAÍDA DO ALUNO DA UNIDADE ESCOLAR PARA ATIVIDADES EXTRA SALA DE AULA.**

Eu,

\_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP

\_\_\_\_\_, C.P.F. nº \_\_\_\_\_, responsável legal,

na qualidade de \_\_\_\_\_ (Pai, Mãe ou Tutor), do (a) menor, aluno

( \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP

\_\_\_\_\_, Certidão de Nascimento no \_\_\_\_\_ nascido (a)

em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, AUTORIZO os responsáveis



# Semanário Oficial



CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999

**ANEXO XXIX**

**PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018**

**Nº 1087**

pela Unidade Escolar a qual está matriculado (a), poder se deslocar para outros locais com fins recreativos e pedagógicos. Outrossim, assumo toda responsabilidade pela presente autorização.

Tavares, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do responsável legal

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PAIS OU RESPONSÁVEIS PARA USO DA IMAGEM (PARA MENORES DE DEZOITO ANOS)**

Eu,

\_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ - SSP/\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, responsável legal, na qualidade de \_\_\_\_\_ (pai, mãe ou tutor), do (a) menor, do (a) a l u n o ( a )

\_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ - SSP/\_\_\_\_\_, Certidão de Nascimento nº \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ do Ano de \_\_\_\_\_, AUTORIZO o uso da imagem do (a) aluno (a) para fins educativos, pedagógicos e informativos pela Unidade Escolar a qual está matriculado (a) ou pela Secretaria de Educação do Município de Tavares. Outrossim, assumo toda a responsabilidade pela presente autorização.

Tavares, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do responsável legal

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DO ALUNO SEM O RESPONSÁVEL LEGAL**

Na condição de responsável legal, eu,

\_\_\_\_\_,  
autorizo a entrada e a saída do (a) aluno (a) \_\_\_\_\_, matriculado (a) na Unidade Educacional \_\_\_\_\_, na turma \_\_\_\_\_, no turno \_\_\_\_\_, no ano \_\_\_\_\_, acompanhado (a) pessoal e restritamente por uma das seguintes pessoas:

0 1 . N O M E : \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
PARENTESCO: \_\_\_\_\_

0 2 . N O M E : \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
PARENTESCO: \_\_\_\_\_

0 3 . N O M E : \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
PARENTESCO: \_\_\_\_\_

Tavares, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Assinatura do responsável legal**  
**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DO TRANSPORTE ESCOLAR NAS ESCOLAS DO CAMPO**

Fundado na Lei Federal no 10.880/04, que criou o Programa Nacional do Transporte Escolar, na Lei Federal no 11.947/09, e na Resolução no 03/2007 do FNDE, que regula o Programa Caminho da Escola, para atendimento e uso exclusivo das unidades escolares da zona rural do município de Tavares-Paraíba (Escolas do Campo).



# Semanário Oficial

CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999



ANEXO XXIX

PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018

Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018

Nº 1087

Na condição legítima de responsável legal, eu,

\_\_\_\_\_, autorizo a utilização do transporte escolar do (a) aluno (a) \_\_\_\_\_, matriculado (a) na Unidade Educacional \_\_\_\_\_, pertencente à Zona Rural do município de Tavares, no turno \_\_\_\_\_, turma \_\_\_\_\_, durante todo o ano de 2019. Outrossim, comprometo-me a comunicar à unidade escolar qualquer alteração de endereço residencial.

Tavares, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do responsável legal

### FORMULÁRIO PARA NOVAS TURMAS

DADOS NECESSÁRIOS
1. NOME E ENDEREÇO DA UNIDADE DE ENSINO:
2. DATA DO INÍCIO DO FUNCIONAMENTO DA NOVA TURMA:
3. CÓDIGO DO INEP DO ESTABELECIMENTO:
4. QUANTIDADE DE CRIANÇAS DA NOVA TURMA: _____ MARCAR O SEGMENTO: ( ) CRECHE ( ) PRÉ-ESCOLA ESPECIFICAR A TURMA: ( ) BERÇÁRIO ( ) MATERNAL ( ) PRE-ESCOLA I ( ) PRE-ESCOLA II MARCAR O PERÍODO: ( ) PERÍODO INTEGRAL ( ) PERÍODO PARCIAL
5. 04 (QUATRO) FOTOS DA NOVA TURMA EM PLENO FUNCIONAMENTO, EXIBINDO O MÁXIMO DE CRIANÇAS POSSÍVEL, NAS SEGUINTE SITUÇÕES: <ul style="list-style-type: none"> <li>• GERAL DA UNIDADE (CRIANÇAS NO PÁTIO)</li> <li>• SANITÁRIO (CRIANÇAS NA FILA PARA LAVAR AS MÃOS OU CRIANÇAS NO FRALDÁRIO)</li> <li>• REFEITÓRIO (CRIANÇAS LANCHANDO)</li> <li>• FOTO DA TURMA (CRIANÇAS EM SALA DE AULA)</li> </ul>

Observação: Este questionário deve preenchido para cada nova turma em funcionamento na Unidade Escolar.

### FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO PARA ATENDIMENTO CLÍNICO E ESPECIALIZADO

Nº DE PROTOCOLO:		
INSTITUIÇÃO CONVENIADA:		
ALUNO (A):	DATA DE NASCIMENTO:	
RESPONSÁVEIS:	NUMERO DO CPF (ALUNO (A)):	
UNIDADE EDUCACIONAL:	GESTOR (A):	
TURMA:	TURNO:	NUMERO DO NIS:
ENDEREÇO:		
CIDADE:		
CONTATO:		
RESIDENCIAL: (83)	CEL: (83)	
<b>1 - DADOS ESPECÍFICOS DO ALUNO(A)</b>		
NECESSIDADE EDUCATIVA ESPECIAL:	CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS - CID	
<b>2 - PARECER:</b>		
_____ Diretoria de Apoio às Escolas		
_____ Coordenação da Educação Especial		

### C.A.I. - CADASTRO ÚNICO DO ALUNO INFREQUENTE

1.	UNIDADE ESCOLAR:	INEP:
GESTOR(A) ESCOLAR: _____		
ENDEREÇO DA UNIDADE EDUCACIONAL: _____		
BAIRRO: _____ MUNICÍPIO: _____ CEP: _____		
TELEFONES: ( ) _____ E-MAIL: _____		
PONTO DE REFERÊNCIA DA UNIDADE EDUCACIONAL: _____		
2.	IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO	
NOME DO(A) ALUNO(A): _____		
BENEFICIÁRIO(A) DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA: ( ) SIM ( ) NÃO		
DATA DE NASCIMENTO DO(A) ALUNO(A): _____ / _____ / _____ IDADE: _____		
NIS DO(A) ALUNO(A): _____ CPF: _____ RACA/ ETNIA: _____		
SEXO: M ( ) F ( )		
Q(A) ALUNO(A) POSSUI CERTIDÃO DE NASCIMENTO: ( ) SIM ( ) NÃO		
Nº DO TERMO: _____, fls. _____, Livro: _____, Cartório: _____, QU		
MATRÍCULA: _____ E		
FILIAÇÃO: _____		
PROFISSÃO/ATIVIDADE DA MÃE: _____ NIS: _____		
PROFISSÃO/ATIVIDADE DO PAI: _____		
ENDEREÇO: _____		
BAIRRO: _____ MUNICÍPIO: _____ CEP: _____		
TELEFONES: ( ) _____ E-MAIL: _____		
PONTO DE REFERÊNCIA DA RESIDÊNCIA DO ALUNO: _____		
3.	O ALUNO NO CONTEXTO ESCOLAR	
Ano: _____ Turma: _____ Turmas: _____		
Infrequência do(a) estudante: ( ) dias letivos/mês _____ ( ) Hora/aula/mês _____		
Nome do(a)s (professor(es))as: _____		
( ) Polivalente, ( ) Disciplinas(s): _____ Data de comunicação: _____ / _____ / _____		
<b>4. BUSCA ATIVA</b>		
<b>MOTIVOS IDENTIFICADOS PARA AS FALTAS: SELECIONE A PRINCIPAL CAUSA IDENTIFICADA PARA A CRIANÇA OU Q(A) ADOLESCENTE ESTAR FORA DA ESCOLA</b>		
<input type="checkbox"/> Adolescente em Conflito com a Lei. <input type="checkbox"/> Criança ou Adolescente em Abrigo. <input type="checkbox"/> Criança ou Adolescente em situação de rua.		



# Semanário Oficial

CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999



ANEXO XXIX

PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018

Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018

Nº 1087

<input type="checkbox"/>	Criança ou Adolescente com deficiência(s).
<input type="checkbox"/>	Criança ou Adolescente com doenças que impeça(m) ou dificulte(m) a frequência à escola.
<input type="checkbox"/>	Evasão por que sente a escola desinteressante.
<input type="checkbox"/>	Falta de documentação da criança ou adolescente.
<input type="checkbox"/>	Falta de Infraestrutura escolar.
<input type="checkbox"/>	Falta de Transporte Escolar.
<input type="checkbox"/>	Gravidez na adolescência.
<input type="checkbox"/>	Preconceito ou discriminação racial.
<input type="checkbox"/>	Trabalho Infantil.
<input type="checkbox"/>	Violência familiar.
<input type="checkbox"/>	Violência na escola.
<input type="checkbox"/>	Outros: _____

**5. PROVIDÊNCIA/PROCEDIMENTO S DA EQUIPE GESTORA**

CONTATO COM A FAMÍLIA (Data, Instrumentos utilizados-recado, visita domiciliar, entrevista na escola, outros: responsável pelos contatos):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6. RETORNO DO(A) ALUNO(A) À ESCOLA**

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do(a) Gestor(a): \_\_\_\_\_

**7. NO CASO DO(A) ALUNO(A) NÃO RETORNAR À ESCOLA**

7.1 Registro de conhecimento da escola e encaminhamento à Secretaria de Educação:  
Encaminhado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do(a) gestor(a): \_\_\_\_\_

7.2 Entrega da Ficha CAI ao Conselho Tutelar  
Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**8. RECEBIMENTO DO CONSELHO TUTELAR**

8.1 Recebimento pelo Conselho Tutelar em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Assinatura do Conselheiro: \_\_\_\_\_

8.2 Procedimentos efetuados pelo Conselho Tutelar:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8.3 Devolução da Ficha CAI à Escola em até Sete dias: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Assinatura do Conselheiro: \_\_\_\_\_

8.4 O(a) aluno(a) retornou à escola: ( ) Sim ( ) Não

8.5 Caso não tenha havido retorno, encaminhamento ao Ministério Público/ Promotoria da Infância e Juventude.

Considerando o aumento da efetivação de matrículas de alunos (as) público(a) de Educação Especial/Inclusiva em nossas Unidades Educacionais, a Secretaria Municipal de Educação por meio do Senhor da Diretoria de Apoio à Escola, entende ser necessário que todas as Unidades Educacionais do nosso Sistema Municipal de Ensino sistematizem o quantitativo de alunos (as) dessa demanda, entre outras especificidades, através do instrumento de mapeamento em anexo.

Para tanto, o instrumento deve ser devidamente preenchido e entregue, semestralmente, no Setor de Apoio às Escolas, Certos do pronto atendimento, aguardamos retorno.

Senhores (as) gestores (as)

Professor(a) da sala regular

Encaminhamento

Unidade Escolar	Aluno (a)	Necessidade Educativa Especial	Classificação Internacional de Doenças - CID	Data de nascimento	Nº CPF	Nº NIS	Turno/ Turma	Contato (gênero) aluno (a)

ENCAMINHAMENTO Nº: \_\_\_\_\_ Tavares, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019

DIRETOR(A) ESCOLAR \_\_\_\_\_

Estamos encaminhando Vosso (a) Senhor (a) ou (a) aluno (a), abaixo relacionado (a), e o nome da Unidade Escolar de origem para o Atendimento Educacional Especializado(AEE), na Sala de Recursos Multifuncionais(SRMF) desta Unidade Educacional. Para tanto, segue os dados do(a) aluno(a) e em anexo cópia do laudo médico e relatório da sala regular.

Assinatura:  
\_8.6 Atuação e/ou Parecer do Ministério Público:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8.7 Encaminhamento de uma cópia da Ficha CAI à Secretária de Educação, ficando a original arquivada na pasta individual do Aluno. Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Assinatura:  
Função:  
Documento/RG/CPF:

OBSERVAÇÕES:  
1- É de responsabilidade da Secretária da Unidade Educacional o acompanhamento da Ficha CAI até o seu Arquivamento. 2- Os Campos 1 e 2 são de preenchimento exclusivo da Secretária da Escola. 3- Os Campos 3, 4, 5, 6 e 7 são de preenchimento exclusivo do Professor e/ou Equipe Gestora.





# Semanário Oficial

CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999



ANEXO XXIX

PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018

Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018

Nº 1087

Maria de Fátima Marques da Silva  
Secretária Municipal de Educação

## MAPEAMENTO DE ALUNOS PÚBLICO ALVO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL / 2019

UNIDADE EDUCACIONAL:				GESTOR (A):											
ORD	NOME DO ALUNO	TURMA	TURNO	DATA DE NASCIMENTO E IDADE	DEFICIÊNCIA: FÍSICA, INTELLECTUAL, CEGO E/OU BAIXA VISÃO, SURDEZ, TRANSTORNO GLOBAL DO DESENVOLVIMENTO - TGD, SUPERDOTADO /ALTAS HABILIDADES	CID / LAUDO EM ANEXO.	FREQUENTA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCAIONAIS?		REALIZA ATENDIMENTO ESPECIALIZADO EM OUTRA (S) INSTITUIÇÃO (OES)?		QUAL (AIS) DIA (S) HORÁRIO (S), REALIZA O(S) ATENDIMENTO (S) ESPECIALIZADO(S)?		O (A) ALUNO (A) ESTA SENDO ASSISTIDO POR CUIDADOR (A)?		
							SI M ( )	NAO ( )	SIM ( )	NAO ( )	DIA (S)	HORARIO (S)	SIM ( )	NAO ( )	
							QUAL UNIDADE EDUCACIONAL? DIA (S) DA SEMANA E TURNO?		QUAL (AIS)				O NOME DO CUIDADOR(A)		

Observação: Público Alvo da Educação Especial - Pessoa com deficiência física, intelectual, cego ou baixa visão, surdez e Transtorno Global do Desenvolvimento-TGD, altas habilidades superdotação. MEC/SECADI-2008.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Gestor Escolar

### PORTARIA NORMATIVA Nº 05/2018

**ESTABELECE DIRETRIZES PARA O CUMPRIMENTO DO CALENDÁRIO ESCOLAR DO ANO LETIVO DE 2019 NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE TAVARES.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o inciso V do Art. 13 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 3º da Portaria Normativa nº 03/2017, que dispõe sobre a competência do Corpo Docente no cumprimento de dias letivos e de horas estabelecidas;

CONSIDERANDO o inciso I do Regimento Comum das Escolas Municipais de Tavares, que atribuem competências aos Diretores de Creches e de Escolas no que concerne à garantia do cumprimento dos dias letivos e horas/aula, em conformidade com o Calendário Escolar.

### RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, na Rede Municipal de Ensino de Tavares, o Calendário Escolar para o ano letivo de 2019, de acordo com o Anexo Único desta portaria.

Art. 2º O ano letivo terá início no dia 4 de fevereiro e término no dia 13 de dezembro de 2019, perfazendo um total de 204 (duzentos e quatro) dias letivos, garantindo o cumprimento do mínimo de dias letivos determinado em lei.

**Parágrafo único.** Será considerado dia letivo quando houver desenvolvimento de atividades regulares ou outras programações didático-pedagógicas, desde que com a presença de professor e registro de frequência dos alunos.

Art. 3º Os dias letivos pertinentes à Educação Infantil (Creche e Pré-Escola) e Ensino Fundamental (Regular) estão distribuídos em 4 (quatro)

bimestres, a saber:

I - 1º Bimestre - De 4 de fevereiro a 23 de abril, perfazendo um total de 52 (cinquenta e dois) dias letivos;

II - 2º Bimestre - De 24 de abril a 23 de julho, perfazendo um total de 51 (cinquenta e um) dias letivos;

III - 3º Bimestre - De 24 de julho a 04 de outubro, perfazendo um total de 53 (cinquenta e três) dias letivos; e

IV - 4º Bimestre - De 07 de outubro a 13 de dezembro, perfazendo um total de 48 (quarenta e oito) dias letivos.

Art. 4º Os dias letivos pertinentes ao Ensino Fundamental na Modalidade Educação de Jovens e Adultos, estão distribuídos em 2 (dois) semestres, a saber:

I - 1º Semestre, com 103 (cento e três) dias letivos, sendo:

a) 1º Bimestre - De 04 de fevereiro a 23 de abril, perfazendo um total de 52 (cinquenta e dois) dias letivos;

b) 2º Bimestre - De 24 de abril a 23 de julho, perfazendo um total de 51 (cinquenta e um) dias letivos;

II - 2º Semestre, com 101 (cento e um) dias letivos, sendo:

a) 1º Bimestre - De 24 de julho a 04 de outubro, perfazendo um total de 53 (cinquenta e três) dias letivos;

b) 2º Bimestre - De 07 de outubro a 13 de dezembro, perfazendo um total de 48 (quarenta e oito) dias letivos.

Art. 5º O Calendário seguirá os feriados/atividades constantes nas leis federais, estaduais e municipais, a saber:

MES	DIA	ATIVIDADE
Janeiro	01	Confraternização Universal
Janeiro	28 a 31	Jornada Pedagógica
Fevereiro	01	Jornada Pedagógica/Planejamento Escolar
Fevereiro	15	Plantão Pedagógico
Março	04 a 06	Carnaval (facultativo)
Março	18 e 19	Paixão de Cristo
Maio	01	Dia do Trabalho
Maio	10	Plantão Pedagógico
Maio	31	Feriado
Junho	20	Corpus Christi
Junho	24	São João
Julho	21 a 28	Recesso Escolar
Julho	01 a 05	Recesso Escolar
Agosto	16	Plantão Pedagógico
Outubro	15	Dia do professor
Outubro	25	Plantão Pedagógico
Novembro	15	Proclamação da República
Dezembro	16 e 17	Provas Finais
Dezembro	18 a 31	Férias



# Semanário Oficial

CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999



**ANEXO XXIX**

**PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018**

**Nº 1087**

**Art. 6º** Recessos estão previstos em períodos específicos no anexo desta Portaria.

**Art. 7º** A Equipe Gestora da Unidade Escolar é responsável pela consecução do estabelecido no Calendário Escolar e nas cargas horárias das Matrizes Curriculares, acompanhando o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, de cargas horárias e de conteúdos aos discentes.

**§ 1º** Deverá ser assegurado ampla divulgação do Calendário Escolar 2019 junto à comunidade escolar e, ainda, afixar o mesmo em local de fácil visibilidade.

**§ 2º** Na eventualidade do não cumprimento dos dias letivos previstos por impedimentos e/ou pontos facultativos decretados pelo Poder Executivo, a Unidade Escolar deverá garantir o cumprimento do mínimo legal previsto.

**§ 3º** Para efeito de cumprimento do disposto no *caput*, na eventualidade de déficit de carga horária, por situações emergenciais e/ou das faltas dos professores, abonadas ou não, a Equipe Gestora deverá providenciar estratégias que visem à reposição de aulas não dadas.

**§ 4º** No processo de Gestão Democrática e Participativa, caberá à Unidade Escolar, sem prejuízos acadêmicos aos alunos, planejar e realizar reuniões de pais ou responsáveis legais para informar sobre a frequência e rendimento dos alunos e sobre a execução da proposta pedagógica.

**Art. 8º** O Calendário Escolar, se necessário, poderá sofrer alteração ou adequação, preferencialmente dentro do bimestre, em conformidade com as peculiaridades locais e atividades previstas pela Unidade Escolar.

**Parágrafo único.** Calendários Escolares especiais só serão elaborados e instituídos se houver fatores supervenientes que impeçam substancialmente o período letivo no decorrer do ano civil.

**Art. 9º** Incumbe ao Corpo Docente cumprir os dias letivos dispostos no Calendário Escolar, as cargas horárias fixadas nas Matrizes Curriculares, elaborar e executar os planos de trabalho e integrar-se nas Reuniões de Planejamento determinadas pelas Unidades Escolares, além de participar da formação continuada promovida pela SEMED.

**Parágrafo único.** Compete ao Professor à reposição de conteúdos, de carga horária e de dias letivos, quando se fizer necessário, resguardando prioritariamente o direito do aluno.

**Art. 12** O Censo Escolar constitui-se em instrumento norteador das políticas públicas, razão pelo qual deve ser preenchido com zelo, no prazo estabelecido pela PORTARIA/MEC Nº 264, de 26 de março de 2007.

**§ 1º** O Dia Nacional do Censo Escolar da Educação Básica ocorrerá na última quarta-feira do mês de maio de cada ano, conforme prevê a portaria supracitada.

**§ 2º** No Calendário Escolar 2019, a data de referência para informações dos dados será o dia 31 de maio.

**Art. 13** A previsão de férias do servidor do Magistério segue o que determina o Art. 9º da Lei nº 626, de 07 de janeiro de 2010, que *dispõe sobre o Estatuto do Magistério*, a saber:

I - 30 (trinta) dias de férias e 15 (quinze) dias distribuídos nos períodos de recesso, conforme interesse da Unidade Escolar, para os docentes que nele estejam no exercício de regência de classe; e

II - 30 (trinta) dias, para os demais integrantes do Quadro do magistério.

**Parágrafo único.** Os membros do Magistério, em especial os professores regentes, poderão ser convocados para trabalhar no período de recesso escolar para concluir eventuais pendências, assim como para repor dias letivos/carga horária.

**Art. 14** Atividades de Formação Continuada para os Profissionais da Educação serão desenvolvidas ao longo do ano letivo, preventivamente agendadas pela Diretoria Pedagógica.

**Art. 15** As Reuniões de Diretores das Unidades Escolares ocorrerão periodicamente, agendadas pela Secretária de Educação e Coordenação Pedagógica.

**Art. 16** Competem à Secretária de Educação e Coordenação Pedagógica a verificação do cumprimento do disposto nesta Portaria.

**Art. 17** Cabe à SEMED dirimir eventuais dúvidas, assim como orientar

em casos omissos.

**Art. 18** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tavares em, 01 de dezembro de 2018.

**MARIA DE FÁTIMA MARQUES DA SILVA**  
Secretária Municipal de Educação e Desporto



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA**

**RESOLUÇÃO Nº 001/2018 12 de NOVEMBRO de 2018.**

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA VII CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E A DEFINIÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA.

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA/TAVARES**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal Nº 319/98, de 05 de outubro de 1998, com suas posteriores alterações, e pelo seu Regimento Interno, e a deliberação, por unanimidade, dos Conselheiros presentes na Sessão Extraordinária realizada no dia 31/10/2018.

RESOLVE:

Art. 1º- Convocar a VII Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente com o objetivo de avaliar a Política Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, propondo diretrizes para o aprimoramento na perspectiva do fortalecimento do Conselho de Direito, conforme estabelece a Lei 8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA.

Art. 2º - A VII Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente realizar-se-á, no Serviço de Convivência, no dia 21 de novembro de 2018, das 8hrs até as 14:00 horas.

Art. 3º - A VII Conferência terá como tema: "Proteção Integral, Diversidade e Enfrentamento das Violências."

Art. 4º - A VII Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, terá uma Comissão Organizadora composta pelos seguintes membros:

Aline Cristina Oliveira da Silva Fragoso– Sec. Municipal de Educação  
Fabiano de Lima Gomes– Sec. Municipal de Assistência Social  
Abel Manoel Ferreira de Sousa- Sindicato dos Trabalhadores Rurais

Maria de Lourdes Candido da Silva – Igreja Ação Evangélica

Andressa Vitória Martins de Oliveira – Escola Reunida Padre Tavares - Adolescente

Aline Alves da Silva – Serviço de Convivência – Adolescente

Art. 5º- Compete à Comissão Organizadora:

a) Propor e submeter ao Plenário da Conferência, regimento, instrumentos normativos e legais para a realização da Conferência;

b) Decidir em primeira instância sobre as ocorrências das Conferências Livres de Criança e Adolescentes e Conferência Municipal;

c) Orientar sobre o funcionamento e procedimento para a realização das Conferências Livres de Conferência Municipal;

d) Promover diligências necessárias à participação dos Delegados para participarem das Conferências Regionais;

e) Registrar e sistematizar as propostas de trabalho da Comissão submetendo ao Plenário da Conferência;

f) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º - A Comissão Organizadora da VII Conferência deverá promover todas as atividades necessárias ao cumprimento desta Resolução especialmente nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, além de elaborar a sua programação.

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Tavares- PB, em 12 de novembro de 2018.

*Lucilene Fernandes da Silva*  
Lucilene Fernandes da Silva  
Presidente do CMDCA



# Semanário Oficial



CRIADO D.O.M, PELA LEI Nº 219, DE 12.01.1989 - MODIFICADO S.O.M, PELA LEI Nº 329, DE 31.03.1999

ANEXO XXIX

PERÍODO 01 À 07 DE DEZEMBRO DE 2018

Tavares - PB, 07 de Dezembro de 2018

Nº 1087



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS**

**RESOLUÇÃO Nº 004/2018 – Tavares/PB, 28 de Novembro de 2018.**

**Dispõe sobre a aprovação do Demonstrativo Serviços/Programas, IGD-SUAS e IGD-PBF do exercício do ano de 2017, da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Tavares.**

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Tavares – PB órgão de caráter permanente, deliberativo e fiscalizador, composto de entidades governamentais e não governamentais ligados a Secretaria Municipal de Assistência Social, usando das atribuições que lhe confere a Lei Municipal 290/97 de 25 de março de 1997, tendo em vista a Ata de Reunião Ordinária nº 65 de 28 de Novembro de 2018.

Considerando a deliberação plenária realizada em 28 de Novembro de 2018.

Considerando a aprovação do Demonstrativo de 2017 em reunião deliberativa pelos membros do CMAS;

Considerando o disposto do Inciso III, do artigo 30 da Lei Federal 8.742/93.

**RESOLVE:**

**Art.1º** Aprovar o Demonstrativo Serviços/Programas, Demonstrativo IGD-SUAS e Demonstrativo IGD-PBF do exercício de 2017, da Secretaria Municipal de Assistência Social consta no Livro de ATA do Conselho Municipal de Assistência Social folha nº 62 frente e verso o qual foi avaliado em Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Assistência Social em 28 de Novembro de 2018;

**Art.2º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos, ficando revogadas as disposições em contrário.

Publique se,  
Registre-se,  
Dê-se ciência.

*Maria Aline Freire*  
**Maria Aline Freire**  
**Presidente do CMAS**  
Tavares/PB

CNPJ Nº 13.091.306/0001-42  
Rua Antonio Pessoa Nunes, s/n, Centro, Tavares, Paraíba.  
E-mail: cmastavares@gmail.com  
CEP 58753-000 Telefax (83) 3450-1459