



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 XXXII

PERÍODO 15 A 21 DE JANEIRO DE 2021

Tavares - PB, 20 de JANEIRO de 2021

Nº 1188

EDITAL PROJUR 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2021

4. DA INSCRIÇÃO PARA A SELEÇÃO

Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas de estagiário de graduação em Direito, no âmbito da Procuradoria Jurídica do Município de Tavares/PB.

A PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO DE TAVARES, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Federal nº 11.788/2008 e na legislação municipal, torna pública a abertura do 1º Processo Seletivo Simplificado de estágio para estudantes de graduação em Direito, no âmbito da Procuradoria Jurídica do Município de Tavares, que será regido pelos termos que seguem.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas a serem disponibilizadas para estagiários de Direito na Procuradoria Jurídica do Município de Tavares, localizada na sede da Prefeitura Municipal, à Rua Ana Pereira Lima, s/n, Centro, Tavares/PB, regendo-se o certame e o desenvolvimento do estágio pela Lei nº 11.788/08 e pela legislação municipal aplicável ao presente Processo Seletivo.

1.2. O estagiário desenvolverá suas atividades na área jurídica e, sob orientação da Procuradora Jurídica e dos Assessores Jurídicos, realizará trabalhos de pesquisa na legislação, doutrina e jurisprudência, exame de autos de processos judiciais e procedimentos administrativos, auxiliando na elaboração de peças jurídicas, pareceres, ofícios, projetos de lei, decretos e outras atividades de apoio correlatas, como atendimento ao público interno e externo (por telefone e via e-mail), digitalização de documentos e diligências externas, a fim de adquirirem conhecimento prático das funções constitucionais da Advocacia Pública.

1.3. Durante o período de validade do Processo Seletivo, o candidato aprovado deverá manter seus dados cadastrais (e-mail, telefone, endereço, etc.) atualizados junto à Procuradoria Jurídica do Município de Tavares, por meio de envio de e-mail para o endereço: projur@tavares.pb.gov.br.

2. DO ESTÁGIO

2.1. O estágio tem duração mínima de 06 (seis) meses e máxima de (02) dois anos.

2.2. Poderá concorrer ao Processo Seletivo o candidato que esteja regularmente matriculado e cursando a partir do 4º (quarto) período do curso de Bacharelado em Direito.

2.2. O estágio compreende o cumprimento de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em jornadas diárias de 6 (seis) horas, de segunda à sexta-feira, das 07h00min às 12h00min, ou em dias alternados, conforme a organização da Procuradoria Jurídica e mediante disposição expressa no Termo de Compromisso.

2.3. O valor da bolsa de estágio segue o estabelecido na legislação municipal e corresponde a R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais).

3. DO QUANTITATIVO E RESERVA DE VAGAS

3.1. Serão ofertadas 02 (duas) vagas para preenchimento imediato, podendo ser formado cadastro de reserva para preenchimento de acordo com a conveniência e necessidade da Procuradoria Jurídica.

4.1. As inscrições serão efetuadas mediante envio de requerimento (Anexo II) e currículo, no período de 21/01/2021 a 04/02/2021, até as 23h59min (horário de Brasília), em arquivos PDF distintos, via e-mail, que deverão ser encaminhados ao endereço projur@tavares.pb.gov.

4.2. O CURRÍCULO deve OBRIGATORIAMENTE conter, sob pena de não ser considerado:

a) dados pessoais, telefone e e-mail de contato do candidato;

b) instituição de ensino onde está matriculado e o semestre do curso de Direito que estará cursando no primeiro semestre de 2021.

4.3. Não serão aceitas inscrições de candidatos cujos currículos não contenham as informações citadas acima.

4.4. A submissão do formulário pelo candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em normas complementares divulgadas pela Procuradoria Jurídica do Município de Tavares, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital, bem como acompanhar todas as etapas deste Processo Seletivo.

4.6. A Procuradoria Jurídica do Município de Tavares não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica, tais como: falha de computador ou equipamento similar, falha do sistema de comunicação de dados, congestionamento das linhas de comunicação e/ou falta de energia.

4.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato de inscrição.

4.8. Os prazos previstos no presente edital poderão sofrer alterações e/ou prorrogações, devendo ser devidamente publicadas no Diário Oficial do Município.

5. DAS FASES DA SELEÇÃO

5.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes fases:

a) primeira fase: realização de prova contendo (03) três questões discursivas, conforme os critérios e conteúdos previstos do Anexo I deste Edital, levando-se também em consideração a apresentação e organização do currículo apresentado no ato da inscrição, totalizando-se a pontuação máxima de 80 (oitenta) pontos; e

b) segunda fase: entrevista, sendo possível a aplicação de outras técnicas de seleção para verificar a adequação do perfil do candidato às atividades a serem desenvolvidas no estágio, totalizando-se a pontuação máxima de 20 (vinte) pontos.

5.2. A primeira fase do Processo Seletivo consistirá na análise de questões discursivas que avaliará, além do conhecimento sobre o assunto, a capacidade de argumentação lógica, jurídica e o correto uso da norma culta da língua portuguesa, sendo composta de uma questão que valerá 30 (trinta) pontos, e 02 (duas) questões que valerão 25 (vinte e cinco) pontos, cada uma, totalizando-se 80 (oitenta) pontos.

5.3. As notas atribuídas às questões discursivas corresponderão à média das notas atribuídas por cada um dos avaliadores.



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 XXXII

PERÍODO 15 A 21 DE JANEIRO DE 2021

Tavares - PB, 20 de JANEIRO de 2021

Nº 1188

5.4. Serão utilizados como base para correção critérios como a solução apresentada pelo candidato para o problema proposto, considerando para este fim respostas que estejam em conformidade com a legislação, a doutrina e a jurisprudência pátria e que guardem pertinência temática com a disciplina/ramo do Direito a qual se refira a questão.

5.5. A nota final na seleção corresponderá ao somatório das notas obtidas na primeira e na segunda fase do certame.

5.6. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, considerando-se a soma da prova discursiva e da entrevista.

5.7. Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo serão convocados, através de publicação no Diário Oficial do Município, por e-mail e/ou telefone, para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DO CRONOGRAMA

6.1. O andamento do presente Processo Seletivo e os resultados serão publicados no Semanário Oficial do Município de Tavares, disponível no endereço eletrônico: <http://tavares.pb.gov.br>.

6.2. O Processo Seletivo observará o seguinte cronograma de atividades:

Atividade	Data	Local/Informações
Publicação do Edital	20 de janeiro de 2021	Semanário Oficial do Município de Tavares, disponível no site http://tavares.pb.gov.br Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Tavares e da Câmara Municipal de Vereadores
Período de inscrições	21 de janeiro de 2021 a 04 de fevereiro de 2021	Exclusivamente via e-mail: projur@tavares.gov.br
Divulgação das inscrições deferidas	05 de fevereiro de 2021	Semanário Oficial do Município de Tavares, disponível no site http://tavares.pb.gov.br e confirmação via e-mail. Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Tavares e da Câmara Municipal de Vereadores
Realização da primeira fase da seleção: prova discursiva	07/02/2021	Escola Reunida Padre Tavares, das 08h00 às 12h00min.
Realização da segunda fase: entrevista	08/02/2021	Sala da Procuradoria Jurídica, situada na sede da Prefeitura Municipal de Tavares, das 08h00 às 12h00min, observando-se a ordem de chegada dos candidatos.
Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo	10 de fevereiro de 2021	Semanário Oficial do Município de Tavares, disponível no site http://tavares.pb.gov.br Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Tavares e da Câmara Municipal de Vereadores
Período para interposição de recursos	10 de fevereiro de 2021 a 11 de fevereiro de 2021, até às 23h59min.	Exclusivamente via e-mail: projur@tavares.gov.br , através de formulário próprio constante no presente edital.
Divulgação do resultado final do Processo Seletivo	12 de fevereiro de 2021	Semanário Oficial do Município de Tavares, disponível no site http://tavares.pb.gov.br Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Tavares e da Câmara Municipal de Vereadores

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do resultado final, podendo ser renovado por igual período.

8. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

8.1. A comissão de seleção é composta por:

- Paula Fernanda Vieira Lima, Procuradora Jurídica, inscrita na OAB/PB sob o nº 23.264, que a presidirá; e
- Ednaldo Matheus Nunes Lima, Assessor Jurídico, inscrito na OAB/PB sob o nº 25.160.

8.2. A comissão de seleção funcionará na sede da Procuradoria Jurídica do Município de Tavares.

8.3. À comissão de seleção compete avaliar currículos, entrevistas e respostas às questões discursivas, apreciar os recursos eventualmente interpostos e decidir sobre quaisquer outras questões afetas ao Processo Seletivo.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Os classificados dentro do número de vagas já existentes serão convocados para contratação imediata e os demais serão chamados conforme a disponibilização de novas vagas, de acordo com o interesse e conveniência da Procuradoria Jurídica, devendo-se destacar que a classificação no cadastro de reservas não gera direito à contratação.

9.2. Os candidatos aprovados no processo de seleção deverão apresentar, quando chamados para a contratação, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, sob pena de perda da vaga, os documentos indicados no ato da convocação.

9.3. O candidato deverá declarar, no ato da contratação, que não participa de estágio em escritório de advocacia que atue contra o Município de Tavares, judicial ou extrajudicialmente.

9.4. Eventuais casos omissos serão resolvidos por deliberação da comissão de seleção.

Tavares/PB, 20 de janeiro de 2021.

Paula Fernanda Vieira Lima
Procuradora Jurídica
OAB/PB 23.264

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

DISCIPLINA	CONTEÚDOS	PONTUAÇÃO
Direito Constitucional	1. Da organização do estado brasileiro. 2. Da repartição de competência. 3. Administração pública (noções constitucionais). 4. Da ordem social: princípios constitucionais. 5. Processo legislativo. 6. Organização dos Poderes. 7. Poder Executivo.	25 (vinte e cinco) pontos
Direito Processual Civil	1. Da jurisdição e da ação. 2. Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. 3. Da competência interna. 4. Da Advocacia Pública. 5. 6. Do processo de execução contra a Fazenda Pública.	25 (vinte e cinco) pontos
Direito Administrativo	1. Direito Administrativo. Conceito e definição. 2. Princípios informativos do Direito Administrativo. 3. Administração Pública. Administração Direta e Administração Indireta. 4. Atos Administrativos: Conceito. Requisitos. Atributos: Classificação. Espécies. Motivação. Vigência. Eficácia. Invalidação. Convalidação. Anulação e Revogação. 5. Intervenção do Estado na propriedade.	30 (trinta) pontos

ANEXO II REQUERIMENTO

Requerimento de Inscrição

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado à _____, regularmente matriculado no _____ semestre/período do Curso de Bacharelado em Direito, na _____, telefone: (_____) _____ e-mail: _____, venho requerer a realização de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas de estagiário de graduação em Direito, no âmbito da Procuradoria Jurídica do Município de Tavares/PB.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Tavares/PB, ____ de _____ de 2021.

Candidato



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 XXXII

PERÍODO 15 A 21 DE JANEIRO DE 2021

Tavares - PB, 20 de JANEIRO de 2021

Nº 1188

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08 de Janeiro de 2021.

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº. 035/2021

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

RESOLVE:

I – Nomear **MAELY CARNEIRO DA SILVA**, portadora do RG nº 4.708.359 SSS/PB e CPF nº 144.315.434-22, para o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA EXECUTIVA DE AGRICULTURA**, símbolo CC2, Matrícula 52.145, lotada na referida Secretaria.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Janeiro de 2021.

GABINETE DO PREFEITO DE TAVARES-PB, em 04 de Janeiro de 2021.

GENILDO JOSE DA SILVA
Prefeito Constitucional

PORTARIA Nº. 093/2021

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

RESOLVE:

I – Nomear **JULLIANA LEITE TORRES**, portadora do RG nº 3257328 SSP/PB e CPF nº 082.933.274-05, para o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA EXECUTIVA DE CONTROLE INTERNO**, símbolo CC3, Matrícula nº 51.672, lotada na referida Secretaria.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Janeiro de 2021.

GABINETE DO PREFEITO DE TAVARES-PB, em 15 de Janeiro de 2021.

GENILDO JOSE DA SILVA
Prefeito Constitucional

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº. 092/2021

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

RESOLVE:

I – Nomear **IAN CARDEK COSTA DE ANDRADE**, portador do RG nº 3.971.497 SSS/PB e CPF nº 700.745.704-55, para o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL**, símbolo CC3, Matrícula nº 52.237, lotado na Secretaria de Transporte.

GABINETE DO PREFEITO DE TAVARES-PB, em 11 de Janeiro de 2021.

GENILDO JOSE DA SILVA
Prefeito Constitucional

PORTARIA Nº. 095/2021

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TAVARES, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 66, Inciso VI, da Lei Orgânica para o Município de Tavares-PB, com fulcro no art. 33 da Lei Complementar de nº 001/2015, de 15 de abril de 2005, e Segundo Aditivo ao Convênio nº 001/2018 de cooperação mútua entre os municípios: Tavares-PB e Princesa Isabel - PB.

RESOLVE:

I – Autorizar a **REMOÇÃO MEDIANTE PERMUTA**, da Psicóloga efetiva **KÉRCIA ARAÚJO MEDEIROS DE SOUSA**, lotada na Secretaria de Assistência Social deste município de Tavares-PB, Matrícula nº 51.462, pelo senhor **ANDERSON ALVES DE AMORIM**, Psicólogo efetivo do município de Princesa Isabel-PB, vindo ambos a prestar serviços em seus respectivos domicílios.

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

GABINETE DO PREFEITO DE TAVARES-PB, em 15 de Janeiro de 2021.

GENILDO JOSE DA SILVA
Prefeito Constitucional

TAVARES

PREFEITURA MUNICIPAL

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Gestão de Matrículas 2021
Orientações Gerais

PORTARIA NORMATIVA Nº 001/2021

Dispõe sobre normas para o ano letivo de 2021, na Rede Municipal de Ensino.

A **Secretária Municipal de Educação e Desporto**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, baixa instruções complementares para a gestão de matrículas, relativas ao ano letivo de 2021 e dá outras providências,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica afixada no anexo único as 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 XXXII

PERÍODO 15 A 21 DE JANEIRO DE 2021

Tavares - PB, 20 de JANEIRO de 2021

Nº 1188

Art. 3º - As escolas organizarão campanha de matrícula para garantir a rematrícula dos seus alunos, bem como definir estratégias para atrair novos estudantes à rede municipal de ensino:

- I – Definir um cronograma para o período de matrículas;
- II – Analisar o número de vagas e turmas disponíveis e definir metas de manutenção e captação;
- III – Organizar como funcionará os fluxos de trabalho para receber as famílias e realizar o processo de matrícula;
- IV – Elaborar e produzir os materiais gráficos que serão utilizados na campanha e/ou utilizar diferentes meios de comunicação para consolidar o período de matrículas da rede.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Tavares-PB em, 13 de janeiro de 2021.

Maévia Poulina Suassuna Porto
Secretária Municipal de Educação e Desporto

ANEXO PORTARIA 001/2021 – GESTÃO DE MATRÍCULAS 2021

GESTÃO DE MATRÍCULAS - 2021: 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:

- ✓ No mínimo, **201 (duzentos e um) dias letivos e 804 (oitocentas e quatro) 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 e um dias letivos e oitocentas e quatro 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 I será:
 - **Turno da Manhã:** 07h (Início) às 11h15 (Término).
 - **Turno da Tarde:** 12h30 (Início) às 16h45 (Término).
 - Fundamental II
 - **Turno tarde:** 12h30 (Início) às 17h15 (Término).
- Obs.:** O(a) estudante que chegar no horário a partir da segunda aula, será aceito(a) mediante justificativa. A partir da segunda infração somente será aceito(a) acompanhado dos pais ou responsáveis.
- Em ambos os turnos, haverá intervalo de **15 minutos**.



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 XXXII

PERÍODO 15 A 21 DE JANEIRO DE 2021

Tavares - PB, 20 de JANEIRO de 2021 Nº 1188

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, observado e cumprido o Estatuto da Criança e do Adolescente (lei nº 8.069/1990).

- Turno da

Noite: 18h30

(Início) às

21h30

(Término). No

turno da noite

NÃO haverá

intervalo.

- ✓ A carga horária aula para os Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) será de **45 minutos Diurno e 45 minutos Noturno.**

- ✓ Acesso 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, ou que venha a atrapalhar outras atividades/funcionalidades in loco.

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, sendo passível de alteração a quantidade mínima de 200 dias letivos, mediante situação de calamidade pública.
- ✓ O Calendário deve constar de todos os procedimentos de avaliação, incluindo previsão de datas e realização de Estudos, Provas de Recuperação e Prova Final.

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

1.2.3 Atividade do profissional da educação vinculado a gestão escolar

- ✓ **Distribuição professor/Turma** - Só se deve vincular o professor à determinada turma depois da formação da mesma e da anuência da Secretaria de Educação.
- ✓ **Componente de Educação Física e Inglês** - é obrigatório nas etapas da educação infantil (pré-escola) e no ensino fundamental e deve ser desenvolvido integrado à proposta pedagógica da escola, com atividades teóricas e práticas.

1.2.2 O uso do espaço físico das Unidades Escolares:



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 XXXII

PERÍODO 15 A 21 DE JANEIRO DE 2021

Tavares - PB, 20 de JANEIRO de 2021

Nº 1188

2.2.2 Matrículas – Alunos(as) Novatos(as)

2. Gestão das Matrículas

O Plano de Matrículas normatiza o processo de permanência dos alunos veteranos e da entrada dos(as) alunos(as) novatos **no Sistema Municipal de Ensino** de TAVARES-PB, para o ano letivo **2021**, 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.

2.1 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 16 de novembro a 18 de dezembro de 2020**, 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 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, com validade de 30 dias.

b) Na última semana 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 SEMED, para a autorização da veiculação do(a) professor(a) à turma.

A matrícula dos(as) alunos(as) novatos(as) será efetivada no período de **11 a 29 de janeiro de 2021**, de acordo com o calendário letivo do referido ano.

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;
- ✓ 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:



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 XXXII

PERÍODO 15 A 21 DE JANEIRO DE 2021

Tavares - PB, 20 de JANEIRO de 2021 Nº 1188

material sob qualquer pretexto, conforme disposto no

Regimento Escolar das Unidades Educacionais.

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 da mesma, 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 Secretaria Municipal de Educação (SEMED), 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...c) 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-Escola

- ✓ 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, essas 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 as necessidades e particulares de cada sujeito.
- ✓ É vedado o pagamento de taxas e solicitação de

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 segurança sanitária adequadas a cada etapa e modalidade de ensino. Em situação de qualquer excepcionalidade, faz-se necessário, **obrigatoriamente**, o encaminhamento formal de consulta à SEMED, por parte do(a) gestor(a) responsável, que deverá aguardar a análise e orientação

OBSERVAÇÃO

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 2021**, 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 2021**, 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



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 XXXII

PERÍODO 15 A 21 DE JANEIRO DE 2021

Tavares - PB, 20 de JANEIRO de 2021 Nº 1188

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 professor;
- ✓ **Maternal** - 12 (doze) crianças para cada professor;
- ✓ **Pré-Escolar I e II** - 25 (vinte e cinco) crianças para cada professor.

2.5.1.2 Organização das turmas – a formação das turmas obedece a *Resolução do Conselho Nacional de Educação, nº 1*, de 03 de abril de 2002, e a de nº 2, de 28 de abril de 2008, bem como a Resolução nº 340/2001 do Conselho Estadual de Educação -PB, compondo-se conforme o quadro 1 a seguir:

	ETAPAS	NÚMERO 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 (oito) 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.

2.5.1.3 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 orientações:

- a) O gestor deve, **no ato da matrícula**, organizar a Nova Turma contemplando apenas **alunos novatos**. 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 novatos**.
- 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 SEMED, 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.

2.5.2 Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Finais e EJA

2.5.2.1 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 2021**, 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”.

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.



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 XXXII

PERÍODO 15 A 21 DE JANEIRO DE 2021

Tavares - PB, 20 de JANEIRO de 2021

Nº 1188

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.

2.5.2.2 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 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.

OBSERVAÇÃO 1

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

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 no 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



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 XXXII

PERÍODO 15 A 21 DE JANEIRO DE 2021

Tavares - PB, 20 de JANEIRO de 2021

Nº 1188

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

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.

2.6 Infrequência Escolar

A frequência e a infrequência escolar serão registradas diariamente no diário de classe.

A infrequência escolar será registrada em uma ficha (Cf. Anexo 5 – Ficha CAI), a partir de cinco 05 (cinco) faltas consecutivas de acordo com o registro do diário de classe, para, posteriormente, ser encaminhada para o Conselho Tutelar.

O Regimento Escolar deverá ser seguido por cada Unidade Educacional. Em caso de dúvida, procurar a Secretaria Municipal de Educação.

Tavares/PB, 13 de janeiro de 2021.

Maévia Poulina Suassuna Porto
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;

ANEXO 10- CALENDÁRIO ESCOLAR ANO LETIVO 2021.

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 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) aluno (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:

01. NOME: _____

RG: _____

PARENTESCO: _____

02. NOME: _____

RG: _____

PARENTESCO: _____

03. NOME: _____

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).

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 2021. Outrossim, comprometo-me a comunicar à unidade escolar qualquer alteração de endereço residencial.

Tavares, _____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal



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 XXXII

PERÍODO 15 A 21 DE JANEIRO DE 2021

Tavares - PB, 20 de JANEIRO de 2021

Nº 1188

FORMULÁRIO PARA NOVAS TURMAS

DOS 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
() PRÉ-ESCOLA I () PRÉ-ESCOLA II
MARCAR O PERÍODO: () PERÍODO INTEGRAL () PERÍODO PARCIAL

DB 04 (QUATRO) FOTOS DA NOVA TURMA EM PLENO FUNCIONAMENTO, EXIBINDO O MÁXIMO DE CRIANÇAS POSSÍVEL, NAS SEGUINTE SITUAÇÕES:

GERAL DA UNIDADE (CRIANÇAS NO PÁTIO)
SANITÁRIO (CRIANÇAS NA FILA PARA LAVAR AS MÃOS OU CRIANÇAS NO FRALDÁRIO)
REFEITÓRIO (CRIANÇAS LANCHANDO)
FOTO DA TURMA (CRIANÇAS EM SALA DE AULA)

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: _____ RAÇA/ETNIA: _____

SEXO: M () F ()

O(A) ALUNO(A) POSSUI CERTIDÃO DE NASCIMENTO: () SIM () NÃO

Nº DO TERMO: _____, fls. _____, Livro: _____, Cartório: _____ OU

MATRÍCULA: _____

FILIAÇÃO: _____ E _____

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
----	-----------------------------

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

Tavares em ____/____/____

FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO PARA ATENDIMENTO CLÍNICO ESPECIALIZADO

* DE PROTOCOLO:	
INSTITUIÇÃO CONVENIADA:	
LUNO (A):	DATA DE NASCIMENTO:
ESPOSÁVEIS:	NÚMERO DO CPF (ALUNO (A)):
NIDADE EDUCACIONAL:	GESTOR (A):
URMA:	TURNO:
NÚMERO DO NIS:	
NDEREÇO:	
IDADE:	
ONTATO:	
ESIDENCIAL: (83)	CEL: (83)
1 - DADOS ESPECÍFICOS DO ALUNO(A)	
NECESSIDADE EDUCATIVA ESPECIAL:	CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS - CID:
2 - PARECER:	
Diretoria de Apoio às Escolas	
Coordenação da Educação Especial	

BUSCAATIVA

4. MOTIVOS IDENTIFICADOS PARA AS FALTAS: SELECIONE A PRINCIPAL CAUSA IDENTIFICADA PARA A CRIANÇA OU O(A) ADOLESCENTE ESTAR FORA DA ESCOLA

- Adolescente em Conflito com a Lei.
- Criança ou Adolescente em Abrigo.
- Criança ou Adolescente em situação de rua.
- Criança ou Adolescente com deficiência(s).
- Criança ou Adolescente com doenças que impeça(m) ou dificulte(m) a frequência à escola.
- Evasão por que sente a escola desinteressante.
- Falta de documentação da criança ou adolescente.
- Falta de infraestrutura escolar.
- Falta de Transporte Escolar.
- Gravidez na adolescência.
- Preconceito ou discriminação racial.
- Trabalho infantil.
- Violência familiar.
- Violência na escola.
- Outros: _____

5. PROVIDÊNCIAS/PROCEDIMENTOS DA EQUIPE GESTORA

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

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



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 XXXII

PERÍODO 15 A 21 DE JANEIRO DE 2021

Tavares - PB, 20 de JANEIRO de 2021

Nº 1188

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

DATA: ___/___/___ Assinatura do(a) Gestor(a): _____

7. NO CASO DO(A) ALUNO(A) NAO RETORNAR A 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 Q(a) aluno(a) retornou à escola: () Sim () Não

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

Em: ___/___/___
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.

ENCAMINHAMENTOS Nº: _____

Tavares, ___/___/2021

DIRETOR (A) ESCOLAR

Estamos encaminhando a Vossa (a) Senhor (a) o (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.

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

Atenciosamente,

Diretor(a) Escolar

Professora(s) da sala regular

nossas Unidades Educacionais, a Secretaria Municipal de Educação, por meio do Setor da Diretoria de Apoio às 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.

Maevia Poulina Suassuna Porto
Secretária Municipal de Educação

MAPEAMENTO DE ALUNOS PÚBLICO ALVO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL / 2021

UNIDADE EDUCACIONAL	NOME DO ALUNO	TURMA	TURNO	DATA DE NASCIMENTO E IDADE	DEFICIÊNCIA: FÍSICA, INTELLECTUAL, CEGO OU BAIXA VISÃO, SURDEZ, TRANSTORNO GLOBAL DO DESENVOLVIMENTO - TGD, SUPERDOTADO, ALTAS HABILIDADES	CID / LAUDO EM ANEXO	GESTOR (A):		FREQÜENTIA SALA DE RECURSOS MULTIFUNÇÃO IS?	REALIZA ATENDIMENTO ESPECIALIZADO EM OUTRA(S) INSTITUIÇÃO (S)?	QUAL (AIS) DIA(S) REALIZA O(S) ATENDIMENTO (S) ESPECIALIZADO(S)?	O (A) ALUNO (A) ESTÁ SENDO ASSISTIDO POR CUIDADOR (A)?					
							SI	NAO					SIM	NA	DIA (S)	HORARIO (S)	O (A) ALUNO (A) ESTÁ SENDO ASSISTIDO POR 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 e superdotação. MEC/SECADI-2008.

Em ___/___/___

Gestor Escolar

CALENDÁRIO ESCOLAR 2021

FERIAS E MATRICULAS

- DIAS LETIVOS: 200 dias
- DIAS INEXISTENTES: 12 dias
- DIAS DE AVALIAÇÃO: 12 dias
- DIAS DE REPOSIÇÃO: 12 dias
- DIAS DE FÉRIAS: 30 dias
- DIAS DE LICENÇA: 12 dias
- DIAS DE FÉRIAS SOCIAIS: 30 dias
- DIAS DE LICENÇA: 12 dias

DIAS LETIVOS POR SEMESTRE:

- 1º SEMESTRE: 100 dias
- 2º SEMESTRE: 100 dias

DIAS LETIVOS POR ANO:

- 1º ANO: 200 dias
- 2º ANO: 200 dias
- 3º ANO: 200 dias
- 4º ANO: 200 dias
- 5º ANO: 200 dias
- 6º ANO: 200 dias
- 7º ANO: 200 dias
- 8º ANO: 200 dias
- 9º ANO: 200 dias
- 10º ANO: 200 dias
- 11º ANO: 200 dias
- 12º ANO: 200 dias

DIAS LETIVOS POR ANO LETIVO:

- 1º ANO LETIVO: 200 dias
- 2º ANO LETIVO: 200 dias
- 3º ANO LETIVO: 200 dias
- 4º ANO LETIVO: 200 dias
- 5º ANO LETIVO: 200 dias
- 6º ANO LETIVO: 200 dias
- 7º ANO LETIVO: 200 dias
- 8º ANO LETIVO: 200 dias
- 9º ANO LETIVO: 200 dias
- 10º ANO LETIVO: 200 dias
- 11º ANO LETIVO: 200 dias
- 12º ANO LETIVO: 200 dias

DIAS LETIVOS POR ANO LETIVO (CONTINUAÇÃO):

- 13º ANO LETIVO: 200 dias
- 14º ANO LETIVO: 200 dias
- 15º ANO LETIVO: 200 dias
- 16º ANO LETIVO: 200 dias
- 17º ANO LETIVO: 200 dias
- 18º ANO LETIVO: 200 dias
- 19º ANO LETIVO: 200 dias
- 20º ANO LETIVO: 200 dias
- 21º ANO LETIVO: 200 dias
- 22º ANO LETIVO: 200 dias
- 23º ANO LETIVO: 200 dias
- 24º ANO LETIVO: 200 dias
- 25º ANO LETIVO: 200 dias
- 26º ANO LETIVO: 200 dias
- 27º ANO LETIVO: 200 dias
- 28º ANO LETIVO: 200 dias
- 29º ANO LETIVO: 200 dias
- 30º ANO LETIVO: 200 dias
- 31º ANO LETIVO: 200 dias
- 32º ANO LETIVO: 200 dias
- 33º ANO LETIVO: 200 dias
- 34º ANO LETIVO: 200 dias
- 35º ANO LETIVO: 200 dias
- 36º ANO LETIVO: 200 dias
- 37º ANO LETIVO: 200 dias
- 38º ANO LETIVO: 200 dias
- 39º ANO LETIVO: 200 dias
- 40º ANO LETIVO: 200 dias
- 41º ANO LETIVO: 200 dias
- 42º ANO LETIVO: 200 dias
- 43º ANO LETIVO: 200 dias
- 44º ANO LETIVO: 200 dias
- 45º ANO LETIVO: 200 dias
- 46º ANO LETIVO: 200 dias
- 47º ANO LETIVO: 200 dias
- 48º ANO LETIVO: 200 dias
- 49º ANO LETIVO: 200 dias
- 50º ANO LETIVO: 200 dias

Senhores(as) gestores(as)

Considerando o aumento da efetivação de matrículas de alunos (as) público alvo da Educação Especial / Inclusiva em

PORTARIA NORMATIVA Nº 002/2021

ESTABELECE NORMAS E DIRETRIZES PARA O CUMPRIMENTO DO CALENDÁRIO ESCOLAR DO ANO LETIVO DE 2021 NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE TAVARES.



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 XXXII

PERÍODO 15 A 21 DE JANEIRO DE 2021

Tavares - PB, 20 de JANEIRO de 2021

Nº 1188

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas, 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.

CONSIDERANDO que o calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas, econômicas e sanitárias, a critério do Sistema Estadual de Educação, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto no § 2º do Art. 23 da LDB;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer, na Rede Municipal de Ensino de Tavares, normas e diretrizes para o Calendário Escolar para o ano letivo de 2021, de acordo com o Anexo Único desta portaria.

Art. 2º. O ano letivo terá início no dia 08 de fevereiro e término no dia 20 de dezembro de 2021, perfazendo um total de 201 (duzentos e um) dias letivos, garantindo o cumprimento do mínimo de dias letivos determinado em lei.

Parágrafo único. Para atendimento ao contido no caput deste artigo, será considerado dia de efetivo trabalho educacional aqueles cujas atividades estão previstas no Projeto Político- Pedagógico da Unidade Educacional envolvendo, obrigatoriamente, a participação dos estudantes e efetiva orientação dos professores, inclusive com atividades remotas devidamente planejadas e de acordo com as diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º. Os gestores das Escolas deverão organizar os turnos e as turmas, observando as normas estabelecidas na Portaria Normativa 001/2021, que trata da gestão de matrículas.

Art. 4º. Os gestores das Escolas em seu Plano de Ação para o ano de 2021, deverá:

- I - estabelecer metas a serem alcançadas junto à comunidade escolar;
- II - orientar, acompanhar e assegurar o preenchimento adequado dos Diários de Classe eletrônicos;
- III - acompanhar o preenchimento de relatório individual do(a) estudante/ e ou da turma, para acompanhamento do ensino e aprendizagem;
- IV - garantir o cumprimento dos prazos bimestrais e a elaboração das atas/relatórios de encerramento do ano letivo até 31 de dezembro de 2021;
- V - assegurar os meios para obter e inserir dados com presteza e fidedignidade a fim de que seja garantida a celeridade na elaboração de informações;
- VI - cumprir os prazos e cronogramas definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Desporto; e
- VII - organizar o quadro de horário dos professores, contendo:
 - a) a previsão da necessidade decorrente da demanda existente e das vagas disponibilizadas;
 - b) a relação nominal e matrícula do professor, adequando a habilitação do mesmo à área de conhecimento; e
 - c) a carga horária em regência e aula-atividade.

Art. 5º. 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 08 de fevereiro a 26 de abril, perfazendo um total de

51 (cinquenta e um) dias letivos;

II - 2º Bimestre - De 27 de abril a 16 de julho, perfazendo um total de 50 (cinquenta) dias letivos;

III - 3º Bimestre - De 19 de julho a 30 de setembro, perfazendo um total de 50 (cinquenta) dias letivos; e

IV - 4º Bimestre - De 01 de outubro a 20 de dezembro, perfazendo um total de 50 (cinquenta) dias letivos.

Art. 6º. 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 101 (cento e um) dias letivos, sendo:

a) 1º Bimestre - De 08 de fevereiro a 26 de abril, perfazendo um total de 51 (cinquenta e um) dias letivos;

b) 2º Bimestre - De 28 de abril a 16 de julho, perfazendo um total de 50 (cinquenta) dias letivos;

II - 2º Semestre, com 100 (cento) dias letivos, sendo:

a) 1º Bimestre - De 19 de julho a 30 de setembro, perfazendo um total de 51 (cinquenta) dias letivos; e

b) 2º Bimestre - De 01 de outubro a 20 de dezembro, perfazendo um total de 50 (cinquenta) dias letivos.

Art. 7º. Deverão ser respeitados no Calendário Escolar, os feriados/atividades constantes nas leis federais, estaduais e municipais, nos moldes do Anexo único desta Portaria Normativa, descritos abaixo:

MÊS	DIA	ATIVIDADE
Janeiro	01	Confraternização Universal
	01 a 29	Férias e Matrículas
	25 e 26	Organização Escolar
	27/01 a 05/02	Jornada Pedagógica/Planejamento Escolar
Fevereiro	08	Início do 1º Bimestre
	16 e 17	Carnaval e Quarta-Feira de Cinzas
Abril	01 e 02	Semana Santa
	12 a 16	Semana de Avaliação
	19 a 23	Semana de Reensino
	21	Tiradentes
	26	Término do 1º Bimestre
Maio	27	Início do 2º Bimestre
	30	1º Plantão Pedagógico
	28	Ferrovão
	03	Corpus Christi
Junho	23/06 a 04/07	Recesso Escolar
	12 a 16	Semana de Avaliação
	16	Término do 2º Bimestre
	19 a 23	Semana de Reensino
Julho	19	Início do 3º Bimestre
	22	2º Plantão Pedagógico
	05	Nossa Senhora das Neves/Fundação da Paraíba
Agosto	07	Independência do Brasil
	20 a 27	Semana de Avaliação
	28 e 29	Festa Padroeiro São Miguel
	30	Término do 3º Bimestre
Setembro	01	Início do 4º Bimestre
	04 a 08	Semana de Reensino
	06	3º Plantão Pedagógico
	12	Nossa Senhora Aparecida
	15	Dia do Professor
Outubro	28	Dia do Servidor Público
	02	Finados
	08 a 19	Consciência Negra
	15	Proclamação da República
Novembro	17	Emancipação Política de Tavares
	29/11 a 03/12	Semana de Avaliação
	06 a 10	Semana de Reensino
	07	4º Plantão Pedagógico
Dezembro	08	Nossa Senhora da Conceição
	20	Término do 4º Bimestre
	21 a 23	Provas Finais
	24 a 31	Férias

Art. 8º. Recessos estão previstos em períodos específicos no anexo desta Portaria.

Art. 9º. 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.



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 XXXII

PERÍODO 15 A 21 DE JANEIRO DE 2021

Tavares - PB, 20 de JANEIRO de 2021

Nº 1188

§ 1º. Deverá ser assegurado ampla divulgação do Calendário Escolar 2021 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. 10. 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. 11. 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. As atividades desenvolvidas no Espaço Formação, poderão ser oferecidas no formato online, observada a carga horária docente.

Parágrafo único. As atividades poderão ser organizadas de forma direta pela SME, ou por cada instituição de ensino, mediante convocação da equipe gestora e/ou coordenação pedagógica escolar.

Art. 13. A carga horária de professor regente deverá ser composta de:
I - horas-aula em regência de classe; e
II - horas-aula atividade

Art. 14. A hora-aula atividade compreenderá as ações de preparação, acompanhamento e avaliação de prática pedagógica, incluindo:

- I - elaboração de planos de atividades curriculares, provas e correção de trabalhos escolares;
- II - participação em eventos, reflexão da prática pedagógica, estudos, debates, avaliações, pesquisas e trocas de experiências;
- III - aprofundamento da formação docente;
- IV - participação em reuniões de pais e mestres e da comunidade escolar; e
- V - atendimento pedagógico a estudantes e pais.

Art. 15. 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 2021, a data de referência para

informações dos dados será o dia 31 de maio.

Art. 16. 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. 17. Atividades de Formação Continuada para os Profissionais da Educação serão desenvolvidas ao longo do ano letivo, preventivamente agendadas pela Diretoria Pedagógica.

Art. 18. As Reuniões de Diretores das Unidades Escolares ocorrerão periodicamente, agendadas pela Secretária de Educação e Coordenação Pedagógica.

Art. 19. Competem à Secretária de Educação e Coordenação Pedagógica a verificação do cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 20. Cabe à SEMED dirimir eventuais dúvidas, assim como orientar em casos omissos.

Art. 21. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tavares/PB em, 13 de janeiro de 2021.

Maevia Poulina Suassuna Porto

Secretária Municipal de Educação e Desporto

AVISOS DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2021

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de TAVARES/PB, torna público que realizará no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021 cujo OBJETO É: Aquisição de Combustíveis, destinados aos veículos de propriedade da Prefeitura, Contratados, locados, à disposição ou vinculados a atividade pública do Município de TAVARES - PB. O edital está disponível nos sites: www.portaldecompraspublicas.com.br, www.tavares.pb.gov.br ou Mural de Licitações do TCE-PB. A sessão pública na forma eletrônica será aberta às 08:00hs (Horário de Brasília) do dia 26/01/2021. Esclarecimentos: Telefone: (083) 3450-1041 ou através do e-mail: cpltavares@outlook.com, no horário das 08h:00 às 13h:00 de segunda a sexta feira.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2021

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de TAVARES/PB, torna público que realizará no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2021 cujo OBJETO É: Aquisição de insumos médicos e hospitalares, para atender as necessidade da Secretaria de Saúde da Prefeitura de Tavares - PB. O edital está disponível nos sites: www.portaldecompraspublicas.com.br, www.tavares.pb.gov.br ou Mural de Licitações do TCE-PB. A sessão pública na forma eletrônica será aberta às 13:00hs (Horário de Brasília) do dia 26/01/2021. Esclarecimentos: Telefone: (083) 3450 1041 ou através do email: cpltavares@outlook.com, no horário das 08h:00 às 13h:00 de segunda a sexta feira.

Tavares - PB, 13 de janeiro de 2021.

JOÃO LOPES DE SOUSANETO



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 XXXII

PERÍODO 15 A 21 DE JANEIRO DE 2021

Tavares - PB, 20 de JANEIRO de 2021

Nº 1188

PORTARIA Nº 096/2021

Tavares-PB, em 21/01/2021.

**EXONERA SERVIDORA APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO.**

GENILDO JOSE DA SILVA, Prefeito Municipal de Tavares, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais, resolve:

EXONERAR

JANAINA DE SOUSA PAIVA LEITE, do cargo efetivo de **ENFERMEIRA**, matrícula nº 51.290, aprovado em 2º lugar no Concurso Público, regido pelo Edital nº 01/2008, nomeada para o referido cargo pela portaria nº 192/2009, o ato se dá ao deferimento do pedido formal de exoneração do cargo por parte da servidora, conforme motivos expressados no referido pedido em anexo.

GABINETE DO PREFEITO DE TAVARES, ESTADO DA PARAIBA.

GENILDO JOSE DA SILVA
Prefeito Constitucional