



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

Criado pela Lei Municipal n.º 47/1974, de 27 de junho de 1974.

Prata – Paraíba – Sexta-feira, 14 de Janeiro de 2022.

Tiragem desta edição: 50 exemplares

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 006/2022, DE 14 DE JANEIRO DE 2022.

BAIXA INSTRUÇÃO COMPLEMENTARES PARA GESTÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO RELATIVA AO ANO LETIVO DE 2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GENIVALDO FERNANDES DA SILVA, Prefeito Constitucional do Município de Prata, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Os Demonstrativos de Docentes e de Pessoal Técnico Administrativo e de Apoio das Escolas Municipais deverão ser atualizados pelo Diretor da Escola e cadastrados no Sistema de Acompanhamento de Pessoal na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. Havendo funcionamento de Creche / Pré-escola, Fundamental e Educação de Jovens e Adultos- EJA, o corpo docente e sua respectiva carga horária também deverão ser informados por meio de Demonstrativo.

Art. 2º A unidade de ensino terá até o dia **05 de fevereiro de 2022** para atualizar/elaborar seu Demonstrativo de Docentes e de Pessoal Técnico, Administrativo e de Apoio e apresentá-lo aos técnicos da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. Uma vez elaborados e processados os Demonstrativos, a escola não mais poderá efetuar alterações, exceto em casos de exonerações, demissões,

aposentadorias, falecimento de servidores, licenças ou, nos casos de reagrupamento de turmas.

Art. 3º Para o preenchimento de carga horária, por disciplina, a Direção da Escola deverá obedecer à seguinte prioridade:

- I – Professor Efetivo, por habilitação e tempo de serviço;
- II – Professor Temporário, por habilitação e tempo de serviço.

Art. 4º A jornada básica de trabalho dos ocupantes dos cargos de carreira dos profissionais da educação é de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 5º A jornada de trabalho do professor, no exercício da docência nas escolas da rede municipal, terá a seguinte distribuição:

I – 20 (vinte) horas semanais em sala de aula, 05 (cinco) horas departamentais (planejamento na escola) e 05 (cinco) horas para atividades extraclasse, totalizando 30 (trinta) horas semanais;

§ 1º Quanto ao cumprimento das 05 (cinco) horas departamentais que deverão ser assim distribuídas:

- a) Planejamento Escolar e Educacional, como atividade prioritária, realizado obrigatoriamente, sendo no mínimo de cinco horas de duração, quatro vezes por mês;
- b) Cursos de formação continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou em parceria entre a Secretaria e entidades, órgãos, associações, sindicatos, Universidades, Ministério da Educação – MEC (a exemplo do Pacto Nacional de Alfabetização na Idade Certa – PNAIC, Escola do Adolescente, Mais Alfabetização, entre outros), Conselhos, Institutos, Secretarias Municipais ou Estaduais;
- c) Formação pedagógica oferecida pela Unidade Escolar em consonância com os programas e ou projetos institucionais da mesma;
- d) Reuniões pedagógicas de pais e mestres, com a comunidade e outros de interesse da Unidade Escolar;
- e) Reuniões do Conselho Escolar e do Conselho de Classe;
- f) Encontros pedagógicos para elaboração e ou revisão do Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno Escolar e Revisão Curricular;
- g) Outras atividades previstas no Projeto Político Pedagógico das Unidades

Educacionais (plantão pedagógico em atendimento ao aluno e/ou aos pais e responsáveis, aula extraclasse, estudo de campo, visita a Museus, aula de passeio, pesquisa, entre outros).

§ 2º O cumprimento das atividades relacionadas às 05 (cinco) horas departamentais serão organizadas pelos gestores escolares, mediante decisão coletiva. Todavia a frequência mensal das atividades será registrada em formulário específico encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 6º A carga horária dos professores lotados no Centro de Educação de Jovens e Adultos, que ministram o ensino semipresencial, não deverá ultrapassar 20 (vinte) horas em atendimento aos estudantes, mais 05 (cinco) horas departamentais (planejamento na escola) e 05 (cinco) horas para atividades extraclases, totalizando 30 (trinta) horas semanais;

Art. 7º Os professores ou profissionais de suporte e apoio pedagógico, nomeados para os cargos de Diretor e Vice-Diretor, terão uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídos nos turnos existentes da escola.

Art. 8º Quando a escola possuir professor sem habilitação para o exercício da função, este deverá dirigir-se a Inspeção Técnica da Secretaria Municipal de Educação para requerer a autorização temporária, conforme critérios estabelecidos na Resolução nº 101/2008 – CEE-PB.

Art. 9º Nenhum professor deverá ficar fora de sala de aula, salvo nos casos previstos em Lei, devidamente homologados e comprovados.

Art. 10 O professor, técnico, pessoal administrativo ou de apoio **excedente na escola** deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação, a fim de ser designado para uma nova unidade educacional, onde haja necessidade de seu serviço.

Art. 11 As escolas deverão afixar, em local visível, quadro detalhado, informando os horários de trabalho do Diretor, Vice-Diretor, Professores, Supervisores, Técnicos e Pessoal de Apoio.

Art. 12 No caso de eventual falta do professor, a reposição de aula deverá acontecer, **obrigatoriamente**, até o final do mês em que ocorreu a falta.

§1º Quanto ao Abono das mesmas, o(a) servidor(a) só terá o deferimento após a reposição das aulas, observando o prazo do Art. 11.

§2º Se o(a) servidor(a) não comparece ao trabalho nenhum dias do mês, são deduzidas 30 (trinta) dias de falta.

Art. 13 O diretor, enquanto membro nato do Conselho Escolar tem a obrigação de cumprir as normas e prazos previstos nas Resoluções do PDDE, quanto as suas atividades e aos repasses financeiros, no âmbito da execução e prestação de contas, sendo o seu descumprimento caracterizado como “inobservância do dever funcional” previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal, estando sujeito às penalidades previstas no referido Estatuto.

Art. 14 A inobservância do exposto neste Decreto ensejará a responsabilização dos servidores de acordo com a legislação vigente.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PRATA, Estado da Paraíba, em 14 de Janeiro de 2022.

GENIVALDO FERNANDES DA SILVA
Prefeito Constitucional

YURI BRITO NUNES DE FARIAS
Secretário Municipal de Educação

DECRETO Nº 007/2022, DE 14 DE JANEIRO DE 2022.

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O PROCESSO DE MATRÍCULA DE ESTUDANTES NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E O CALENDÁRIO ESCOLAR PARA O ANO LETIVO DE 2022.

GENIVALDO FERNANDES DA SILVA, Prefeito Constitucional do Município de Prata, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e considerando:

O disposto nos Artigos nº 205, 206 e 208 da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988;

O disposto nos Artigos nº 2º, 4º e 10 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996;

O disposto nos Artigos 53, 54 e 55 do Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990;

A necessidade de atender satisfatoriamente à demanda escolar, face à crescente procura por vagas da Rede Municipal de Ensino;

A necessidade de orientação para a organização do processo de matrícula das Unidades de ensino da Rede Municipal de Ensino;

O objetivo de dar publicidade, transparência e lisura ao processo de matrícula das Unidades de ensino da Rede Municipal de Ensino.

DECRETA:

Art. 1º Regular a matrícula nas escolas públicas da rede municipal de

ensino para o ano letivo de 2022, conforme as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 2° Definir, para os fins de que tratam essa Portaria:

I - Matrícula: o registro do ingresso do aluno em qualquer período letivo na unidade de ensino;

II - Renovação de matrícula: ato formal da matrícula que renova a continuidade do aluno na mesma unidade de ensino;

III - Matrícula Inicial: ato formal que vincula o estudante novato à unidade de ensino;

IV - Matrícula por transferência: ato formal que configura a passagem do educando de uma para outra unidade ensino, inclusive de país estrangeiro, com base na equivalência e aproveitamento de estudos, após o início do ano letivo;

V - Alunos novatos: alunos da rede pública municipal que irão mudar de estabelecimento de ensino e alunos oriundos das redes privada, pública municipal e estadual.

Art. 3° Definir como calendário para realização da matrícula:

I - Matrícula Automática: Para os estudantes da Rede Municipal de Ensino, durante o mês de Dezembro de 2021;

II - Matrícula para os Novatos: Para os que pretendem ingressar na Rede Municipal de Ensino, a matrícula será realizada no período de 11 janeiro a 05 de fevereiro de 2022, podendo continuar durante todo o ano letivo, caso o estudante venha transferido de outra Instituição de Ensino.

Art. 4° Estabelecer como documentos obrigatórios a para efetivação da matrícula:

Para matrícula inicial:

a) Certidão de Nascimento/Casamento ou Carteira de Identidade, CPF do aluno, se possuir, original e cópia.

b) Histórico Escolar ou declaração da última unidade de ensino em que estudou. O original ficará na escola.

c) Original e cópia da Carteira de Identidade e CPF do responsável legal, no caso de menor de 18 anos;

d) Laudo comprobatório de deficiências declaradas (se for o caso);

e) Original e cópia do comprovante de residência atualizado;

f) 01 foto 3x4;

g) Carteira de vacinação atualizada, para os alunos do 1° ao 5° ano;

h) Parecer descritivo individual sobre o desenvolvimento afetivo, psicomotor e cognitivo dos estudantes concluintes do 1° ao 5° ano do Ensino Fundamental;

I - Para renovação - deverá o Secretário Escolar verificar a ausência de documentos obrigatórios, conforme o artigo 4° inciso I, para efetivação do procedimento de

renovação de matrícula.

II - Para Matrícula por transferência:

a) Histórico escolar ou Declaração provisória de transferência, conforme Resolução do CEE, parecer descritivo individual sobre o desenvolvimento afetivo, psicomotor e cognitivo dos estudantes concluintes do 1° ao 5° ano do Ensino Fundamental e Ficha Individual, que apontará os resultados parciais, quando se tratar de transferência no decorrer do ano letivo.

§1° Comprovando a ausência de documentos obrigatórios orienta-se ao Secretário Escolar que proceda com a solicitação dos mesmos por escrito, estabelecendo o prazo máximo de 15 (quinze) dias para a apresentação e efetivação da renovação.

§2° As declarações apresentadas no ato da matrícula somente terão validade de 30 dias. Durante este prazo, a unidade de ensino deve solicitar o histórico escolar, para o deferimento da matrícula.

§3° A emissão de declarações é indicada somente quando não for possível emitir, no ato da solicitação, o histórico escolar, evitando, assim, a matrícula em duplicidade.

Art. 5° A matrícula do Ensino Fundamental e EJA obedecerão aos seguintes critérios:

I - Não será aceita a matrícula no Ensino Fundamental de estudantes que já concluíram o Ensino Fundamental;

II - Para a matrícula da Educação de Jovens e Adultos, deve-se observar rigorosamente a idade mínima permitida: 15 anos completos para o Ensino Fundamental I e 16 anos completos para o Ensino Fundamental II.

§1° Estudantes com necessidades educacionais especiais deverão ser matriculados no ensino regular, sendo promovidos de acordo com o seu desenvolvimento pedagógico.

§2° A Educação Especial é definida como uma modalidade de ensino transversal a todos os níveis, etapas e modalidades, que disponibiliza recursos e serviços e realiza o **Atendimento Educacional Especializado – AEE**, de forma complementar ou suplementar à formação dos estudantes que constituem seu público alvo.

§3° As atribuições para exercer a função de Cuidador:

a) Entender sobre cuidados básicos de atividades da vida diária e prática do cotidiano dos alunos públicos alvo da educação especial que dependem de cuidados específicos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorréia (secreção abundante), locomoção, apoio pedagógico e a higiene corporal/intima e trocas de fraldas e de vestuário), que o levem ao desenvolvimento de sua autonomia;

b) Saber mediar o aluno para os cuidados pessoais, bem como o auxiliá-lo para o uso do banheiro e outras atividades que o levem ao desenvolvimento de sua autonomia;

c) Comunicar com antecedência sua ausência na escola e em caso de ida ao médico, o (a) cuidador (a) ou extrema necessidade apresentar ao retornar o atestado, documento que comprove sua ausência naquele dia na escola;

d) Conhecer sobre adequação postural para a pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários;

e) Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados de que ele necessita, conforme as funções estabelecidas para o cuidador;

f) Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais;

g) Atentar, no espaço escolar, ao desenvolvimento físico, psicossocial e pedagógico do aluno público alvo da educação especial que acompanha, e ao término de cada bimestre, preencher com a colaboração do Gestor (a), professor (a) da Sala de Recursos Multifuncionais, Professor (a) da Sala Regular e Equipe Técnica o Protocolo de Acompanhamento. No final dos quatro bimestres, preencher um protocolo final com o resumo de informações registradas nos protocolos (1º, 2º, 3º e 4º);

h) Conhecer uma situação que requeira outros cuidados além daqueles de seu alcance e do âmbito da escola;

i) Acompanhar, no espaço escolar, única e exclusivamente o (a) (s) aluno (a) (s), conforme encaminhamento da Diretoria de Apoio as Escolas da Secretaria Municipal de Educação;

j) Acompanhar o (a) aluno (a) nos espaços escolares, evitando atender às necessidades dessa criança fora da escola caso seja solicitado pela família;

k) Não disponibilizar, antes do final do bimestre, informações sobre o protocolo de acompanhamento do aluno a família e/os terceiros;

l) Comunicar com antecedência à direção da Unidade Escolar qualquer necessidade que o (a) cuidador (a) tenha em relação ao aluno e à família;

m) Ter frequência assídua e pontualidade na Unidade Escolar e nas formações continuadas promovidas pela Coordenação da Educação Especial;

n) Comunicar por escrito, em caso de desistência da função, à direção da Unidade Escolar, que, por sua vez, deverá comunicar à Secretaria Municipal de Educação;

o) Incentivar o aluno a estar em sala de aula e em outros ambientes educacionais, sala de leitura, sala de vídeo, sala de informática e sala de recursos multifuncionais, evitando estar em espaços sem objetivos definidos;

p) Estar em interação com a direção da escola, com os (as) professor (as) da sala regular e da Sala de Recursos Multifuncionais e demais profissionais;

q) Garantir o acompanhamento com o (a) aluno (a) no momento do recreio, evitando sofrer quedas, pancadas, ferimentos, causando danos à criança e Unidade Escolar. No caso de ocorrer uma dessas situações, chamar imediatamente à direção da Unidade Escolar;

r) Acompanhar pedagogicamente, mediando e adequando as atividades propostas para o (a) aluno (a), o trabalho do (a) professor (a) da sala regular de forma a contribuir com o direito de aprendizagem;

s) Incluir o (a) aluno (a) em todas as atividades escolares estimulando a sua participação em eventos, recreação e momentos culturais;

t) Incluir o (a) aluno (a) em outros eventos, tão somente com a autorização da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 6º Definir como procedimentos de responsabilidade da unidade de ensino referentes à organização da matrícula:

I - Estabelecer o número de vagas, respeitando-o;

II - Indicar servidores que participarão do processo de matrícula;

III - Divulgar com a comunidade o calendário de matrículas.

Parágrafo Único. Requerimento de Matrícula é o documento formal que vincula o aluno à instituição escolar e deve ser preenchido por funcionário da unidade de ensino.

Art. 7º No ato da matrícula deverá o secretário escolar verificar:

I - Toda a documentação;

II - Ano/série/período e modalidade de ensino em que poderá se efetivar a matrícula, através do documento escolar.

III - A exatidão dos dados;

IV - Conferir com muita atenção as informações transcritas dos documentos para o requerimento;

V - Registrar dispensas;

VI - Organizar a pasta individual do aluno com todos os documentos;

VII - Registrar a matrícula no Livro de Registro de Matrícula.

Art. 8º A Unidade de ensino deve organizar a oferta do ensino da seguinte forma:

I - Anos iniciais do Ensino Fundamental em dois turnos turno – Matutino e Vespertino;

II - Anos finais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA nos demais turnos – Matutino, Vespertino e Noturno, respectivamente.

Art. 9º A organização das turmas seguirá as seguintes orientações, no que diz respeito ao número mínimo de estudantes por turma, estabelecido por esta portaria, e ao número máximo, de acordo com a Resolução CEE nº 340/2001, publicada no DOE de 05 de janeiro de 2002:

I – Pré-Escolar II - máximo de 20;

II - Pré-Escolar III - máximo de 25;

III - Pré-Escolar IV - mínimo de 20 alunos e máximo de 25;

IV - Pré-Escolar V - mínimo de 20 alunos e máximo de 25;

V - 1º ano do EF - mínimo de 20 alunos e máximo de 25;

VI - 2° e 3° anos do EF - mínimo de 20 alunos e máximo de 30;

VII - 4° e 5° anos do EF - mínimo de 20 e máximo de 35 alunos;

VIII - 6° ao 9° anos do EF - mínimo de 25 e máximo de 35 alunos;

IX - Educação de Jovens e Adultos presencial:

a) 1° Segmento do EF - mínimo de 20 e máximo de 30 alunos;

b) 2° Segmento do EF - mínimo de 25 e máximo de 35 alunos;

X - Educação de Jovens e Adultos semipresencial.

§1° Somente serão consideradas constituídas as turmas com o número de estudantes definidos nesta Portaria.

§2° Turmas com número menor de estudantes estipulado nesta Portaria, apenas poderão funcionar depois de autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação.

§3° No início do 2° semestre, se o número de alunos por turma for menor em relação à matrícula inicial, far-se-á a junção de turmas, desde que essa nova turma não ultrapasse a quantidade máxima permitida nesta Portaria.

Art. 10 A oferta da Educação de Jovens e Adultos – EJA Presencial poderá ocorrer nos dois turnos, de acordo com a demanda apresentada.

§1° A Educação de Jovens e Adultos – EJA Presencial é organizada em regime de ciclos e atende jovens e adultos com idade mínima de 15 anos (Ensino Fundamental I) e 16 anos (Ensino Fundamental II). O estudante precisará ter a idade mínima de acesso a EJA, já no ato da matrícula.

§2° A divisão da Educação de Jovens e Adultos – EJA Presencial vai do Ciclo I ao IV e cada ciclo terá a duração de um ano letivo completo. Estando estruturado da seguinte forma:

ENSINO FUNDAMENTAL I		ENSINO FUNDAMENTAL II	
Idade Mínima: 15 anos		Idade Mínima: 16 anos	
Ciclo I	1º ANO	Ciclo III	6º ANO
	2º ANO		7º ANO
	3º ANO		
Ciclo II	4º ANO	Ciclo IV	8º ANO
	5º ANO		9º ANO

Art. 11 Os cursos em formato semipresencial da modalidade EJA II – Semipresencial, tem como finalidade atender jovens e adultos que não dispõem de tempo para frequentar a escola no formato exclusivamente presencial, com frequência e calendário comum a EJA presencial. Tal atendimento oferta aos jovens e adultos, oportunidade de dar continuidade a seus estudos a partir dos Anos Finais do Ensino Fundamental com respeito a sua condição de estudante trabalhador(a), que exige outro ritmo e métodos específicos de aprendizagem.

§1° A oferta dos cursos em formato semipresencial da modalidade EJA II – Semipresencial são ofertados no Centro de Educação de Jovens e Adultos – CEJA, vinculado a Escola Municipal de Ensino Fundamental Profª Maria de Lourdes Nunes de Menezes, conforme Institui na Rede de Ensino Municipal de Prata, através da Resolução do Conselho Municipal de Educação – RESOLUÇÃO – CME Nº 005/2017, de 31 de Maio de 2017.

§2° A Carga Horária do EJA II – Semipresencial para fins de Certificação do Estudante tem matriz de 1.600 horas, e segue o seguinte parâmetro:

ATIVIDADES PRESENCIAIS	ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS
35% da Carga Horária	65% da Carga Horária

§3° Os cursos semipresenciais da EJA têm o seu formato organizado em Unidades Formativas, com tempos pedagógicos alternados com momentos presenciais na escola e em outros momentos não presenciais, desenvolvidos em ambientes externos e virtuais de forma sequencial. Essa temporalidade visa garantir o cumprimento da carga horária, estipulada nas Diretrizes Operacionais vigentes.

Art. 12 A matrícula ou sua renovação só está efetivamente concluída quando preenchido o formulário de requerimento de matrícula, assinado pelo responsável ou aluno, quando maior de idade, e devidamente deferido pelo (a) Diretor (a) Geral ou Diretor (a) Adjunto e pelo (a) Secretário (a) da Unidade de ensino.

Parágrafo Único. As unidades de ensino da Rede Municipal de Ensino deverão encaminhar ao Conselho Tutelar, em período posterior a relação dos alunos que não efetivaram a renovação da matrícula, tomando como fulcro esta Portaria e o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 13 Atribuir ao Diretor da unidade de ensino, bem como ao Secretário Escolar, a responsabilidade por garantir a efetivação da matrícula e outros procedimentos correlatos, exigindo a apresentação da documentação e inserindo as informações no sistema no ato da matrícula, mantendo, desta forma, a base de dados sempre atualizada, de forma a garantir que os dados sejam sempre precisos e fidedignos.

Art. 14 O Calendário Escolar terá 202 (duzentos e dois) dias letivos, divididos em 04 (quatro) períodos bimestrais, conforme disposições constantes no Calendário Escolar 2022.

§1° - O horário das aulas seguirá conforme a indicação do quadro abaixo:

O HORÁRIO DIÁRIO OBRIGATÓRIO PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL			
ETAPAS E MODALIDADES	MANHÃ	TARDE	NOITE
Educação Infantil – Pré-Escolar	07h – 11h	13h – 17h	
Educação Fundamental – Anos Iniciais	07h – 11h	13h – 17h	
Educação Fundamental – Anos Finais	07h – 11h45min	13h – 17h45min	
EJA		13h – 17h45min	18h30min 21h30min

§2º - É imperativo a observância do Calendário Escolar para o efetivo trabalho administrativo e pedagógico nas Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

§3º - O Calendário deve ser exposto e constar de todos os procedimentos de avaliação, incluindo previsão de datas e realização de Estudos, Provas de Recuperação e Prova Final.

Art. 15 - A inobservância do exposto nesta Portaria ensejará a responsabilização dos servidores de acordo com a legislação vigente.

Art. 16 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PRATA,
Estado da Paraíba, em 14 de Janeiro de 2022.

GENIVALDO FERNANDES DA SILVA
Prefeito Constitucional

YURI BRITO NUNES DE FARIAS
Secretário Municipal de Educação

MÊS / DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
JANEIRO	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	FM
FEVEREIRO	M	M	M	M	S	D	PA	P	P	P	P	S	D	IB	FE	FE			S	D					S	D	F	X	X	X	
MARÇO	F	F			S	D						S	D						S	D				S	D						
ABRIL		S	D					S	D					T B	F	S	D	IB	C C		F		S	D					S	X	
MAIO	F					S	D							S	D					S	D						S	D			
JUNHO				S	D						S	D					S	D					T B	S	D	RE	RE	RE	RE	X	
JULHO	RE	S	D	RE	RE	RE	RE	RE	S	D	IB	C C			S	D			FE	FE	FE	S	D					S	D		
AGOSTO					S	D						S	D						S	D					S	D					
SETEMBRO			S	D			F			S	D					S	D						S	D					T B	X	
OUTUBRO	S	D	IB	C C			F	S	D			F			F	D						S	D					S	D		
NOVEMBRO		F			S	D						S	D		F				S	D					S	D				X	
DEZEMBRO			S	D						S	D						S	D		T B	PF	PF	C C	S	F	F	F	F	F	S	

1º BIMESTRE 41 DIAS LETIVOS	Período 14/02 /2022 a 14/04/2022
2º BIMESTRE 49 DIAS LETIVOS	Período 18/04/2022 a 24/06/2022

3º BIMESTRE 59 DIAS LETIVOS	Período 11/07/2022 a 30/09/2022
4º BIMESTRE 53 DIAS LETIVOS	Período 03/10/2022 a 16/12/2022

DIAS LETIVOS		JULHO	15
FEVEREIRO	10	AGOSTO	23
MARÇO	21	SETEMBRO	21
ABRIL	19	OUTUBRO	19
MAIO	22	NOVEMBRO	20
JUNHO	18	DEZEMBRO	14

LEGENDA					
SD	Sábado e Domingo	F	Férias	X	Dia Inexistente
F	Feriado	FM	Férias e Matrícula	RE	Recesso Escolar
	Dia Letivo	PA	Planejamento Anual	M	Matrícula
IB	Início de Bimestre	CC	Conselho de Classe	FE	Família na Escola
TB	Término do Bimestre	PF	Prova Final		

GENIVALDO FERNANDES DA SILVA
 Prefeito Constitucional

YURI BRITO NUNES DE FARIAS
 Secretário Municipal de Educação

LICITAÇÕES

Ata de Registro de Preços

EXTRATOS DE CONTRATOS

EXTRATOS DE HOMOLOGAÇÕES

DIÁRIO OFICIAL
DIÁRIO OFICIAL
DIÁRIO OFICIAL
DIÁRIO OFICIAL
DIÁRIO OFICIAL
DIÁRIO OFICIAL
DIÁRIO OFICIAL
DIÁRIO OFICIAL
DIÁRIO OFICIAL
DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Prata
Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Administração
Setor do Diário Oficial do Município

PODER EXECUTIVO

GENIVALDO FERNANDES DA SILVA
Prefeito Constitucional do Município
ANTÔNIO CARLOS BEZERRA DO NASCIMENTO
Vice-Prefeito Constitucional do Município
Chefe de Gabinete do Prefeito
MARCILEIDE GUIMARÃES QUIRINO
Secretária Municipal de Administração

GIRLANE FERNANDES DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças
GIRLANE FERNANDES DA SILVA
Tesoureiro
MARIA SOLANGE DA NÓBREGA CAMBOIM
Secretária Municipal de Planejamento, Controle e Urbanismo
GILVANEIDE GONÇALVES BEZERRA
Secretária Municipal de Ação Social
HARON SALVADOR REINALDO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente
YURI BRITO NUNES DE FARIAS
Secretário Municipal de Educação
ROSÂNGELA MARIA DA SILVA
Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esportes
ISADORA DE SOUSA ARAÚJO
Secretária Municipal de Saúde
EDIMAR FRANCISCO MARCIEL
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos
RICARDO PETRÔNIO NUNES BEZERRA
Procurador Judicial