



# 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, 05 de janeiro de 2024.

Tiragem desta edição: 50 exemplares

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### DECRETO

DECRETO Nº 001/2024, DE 04 DE JANEIRO DE 2024.

**DISPÕE SOBRE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E AUTORIZAÇÃO PARA ORDENADORES DE DESPESAS ASSINAREM DOCUMENTOS CONTÁBEIS, DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, ENTRE OUTROS.**

**GENIVALDO FERNANDES DA SILVA**, Prefeito Constitucional do município de Prata, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o art. 60, da Lei Orgânica Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e,

CONSIDERANDO os princípios que regem a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos públicos;

CONSIDERANDO que o ordenador de despesa é responsável pelos atos praticados com os recursos públicos e, portanto, tem o dever de prestar contas;

CONSIDERANDO a distribuição e o escalonamento das funções nos órgãos públicos municipais e as atribuições dos gestores públicos;

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Saúde ao Secretário Municipal de Saúde, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União.

**Parágrafo único.** Fica autorizado ao ordenador de despesa, Secretário Municipal de Saúde, a movimentar as contas bancárias por meio de cheques ou emissão de ordens bancárias eletrônicas em conjunto com o Tesoureiro da Prefeitura Municipal.

**Art. 2º** - Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, ao Secretário Municipal de Ação Social, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União.

**Parágrafo único.** Fica autorizado ao ordenador de despesa, Secretário Municipal de Ação Social, a movimentar as contas bancárias por meio de cheques ou emissão de ordens bancárias eletrônicas em conjunto com o Tesoureiro da Prefeitura Municipal.

**Art. 3º** - Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Educação ao Secretário Municipal de Educação,

ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União.

**Parágrafo único.** Fica autorizado ao ordenador de despesa, Secretário Municipal de Educação, a movimentar as contas bancárias por meio de cheques ou emissão de ordens bancárias eletrônicas em conjunto com o Tesoureiro da Prefeitura Municipal.

**Art.4º** - As autorizações acima se referem às contas da Prefeitura Municipal de Prata, inscrito no CNPJ nº 09.074.113/0001-06, será feita em conjunto pela Senhora **GIRLANE FERNANDES DA SILVA, CPF Nº 090.657.494-38**, Tesoureiro e pelo Senhor **GENIVALDO FERNANDES DA SILVA, CPF nº 072.611.634-30**, Prefeito Constitucional do Município de Prata; do Fundo Municipal de Saúde, inscrito no CNPJ sob o nº 11.356.674/0001-40, será feita em conjunto pela Senhora **GIRLANE FERNANDES DA SILVA, CPF Nº 090.657.494-38**, Tesoureiro e pela Senhora **ISADORA DE SOUSA ARAÚJO, CPF Nº 089.205.874-93**, Secretária Municipal de Saúde, do Fundo Municipal de Assistência Social, inscrito no CNPJ sob o nº 18.206.884/0001-09, será feita em conjunto pela Senhora **GIRLANE FERNANDES DA SILVA, CPF Nº 090.657.494-38**, Tesoureiro e pela Senhora **JANEAN SOUSA DE OLIVEIRA LIMA, CPF nº 468.589.114-72**, Secretária Municipal de Ação Social e do Fundo Municipal de Educação, inscrito no CNPJ sob o nº 14.322.110/0001-84, será feita em conjunto pela Senhora **GIRLANE FERNANDES DA SILVA, CPF Nº 090.657.494-38**, Tesoureiro e pelo Senhor **YURI BRITO NUNES DE FARIAS, CPF nº 102.037.134-00**, Secretário Municipal de Educação.

**Parágrafo Único.** O Ato delegatório delega poderes de abertura, movimentação e encerramento de conta, podendo: abrir contas de depósito, autorizar cobrança, receber, passar recibo e dar quitação, solicitar saldos, extratos e comprovantes, autorizar o débito em conta relativo a operações, efetuar transferências/pagamento por meio eletrônico, sustar/contrordenar, cancelar, efetuar resgates e aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senha, efetuar pagamento por meio eletrônico, efetuar transferência por meio eletrônico, consultar contas/aplicação, programas repasse de recurso, liberar arquivos no gerenciador financeiro, emitir comprovante, efetuar transferência para mesma titularidade, encerrar contas, utilizar os aplicativos BB e tudo o mais que for necessário para movimentação de contas

**Art.5º** - Os Ordenadores de Despesa exercerão as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções.

**Art.6º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PRATA, Estado da Paraíba, em 04 de janeiro de 2024.

**GENIVALDO FERNANDES DA SILVA**  
Prefeito Constitucional

**DECRETO Nº 002/2024, DE 04 DE JANEIRO DE 2024.****BAIXA INSTRUÇÃO  
COMPLEMENTARES PARA  
GESTÃO DE PESSOAL DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO RELATIVA AO ANO  
LETIVO DE 2024, 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 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 **20 de JANEIRO de 2024** 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 semanal;
- 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** - 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. 7º** - Quando a escola possuir professor sem habilitação para o exercício da função, este deverá orientar-se pela Inspeção Técnica da Secretaria Estadual de Educação para requerer a autorização temporária, conforme critérios estabelecidos na Resolução nº 101/2008 – CEE-PB.

**Art. 8º** - Nenhum professor deverá ficar fora de sala de aula, salvo nos casos previstos em Lei, devidamente homologados e comprovados.

**Art. 9º** - 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. 10** - 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. 11** - No caso de eventual falta do professor, a reposição de aula deverá acontecer, **obrigatoriamente**, até o mês subsequente 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 dia do mês, são descidas 30 (trinta) dias de falta.

**Art. 12** - 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. 13** - A inobservância do exposto neste Decreto ensejará a responsabilização dos servidores de acordo com a legislação vigente.

**Art. 14** - 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 04 de janeiro de 2024.

**GENIVALDO FERNANDES DA SILVA**  
Prefeito Constitucional

**YURI BRITO NUNES DE FARIAS**  
Secretário Municipal de Educação

**DECRETO Nº 004/2024, DE 05 DE JANEIRO DE 2024.****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 2024.**

**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:

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

CONSIDERANDO, 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;

CONSIDERANDO, 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;

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

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

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Regulamentar a matrícula nas escolas públicas da rede municipal de ensino para o ano letivo de 2024, conforme as normas estabelecidas neste Decreto.

**Art. 2º** - 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. 3º** - Definir como calendário para realização da matrícula:

I - Matrícula Automática: Para os estudantes da Rede Municipal de Ensino, durante o mês de dezembro de 2023;

II - Matrícula para os Novatos: Para os que pretendem ingressar na Rede Municipal de Ensino, a matrícula será realizada no período de 04 janeiro a 01 de fevereiro de 2024, podendo continuar durante todo o ano letivo, caso o estudante venha transferido de outra Instituição de Ensino.

**Art. 4º** - Estabelecer como documentos obrigatórios a para efetivação da matrícula:

I - 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 1º ao 5º ano;

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

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

III - 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 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental e Ficha Individual, que apontará os resultados parciais, quando se tratar de transferência no decorrer do ano letivo.

§1º Comprovando a ausência de documentos obrigatórios orientase 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.

§2º 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.

§3º 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. 5º** - 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.

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

§2º 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.

§3º 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 às 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/ou 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 um único turno - Matutino;

II - Anos finais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA nos demais turnos - 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 - 2º e 3º anos do EF - mínimo de 20 alunos e máximo de 30;

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

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

IX - Educação de Jovens e Adultos presencial:

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

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

X - Educação de Jovens e Adultos semipresencial.

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

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

**§3º** No início do 2º 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.

**§1º** 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.

**§2º** 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



Considerando a competência legal estabelecida no artigo 60, da Lei Orgânica do Município.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - O valor da Unidade Padrão Fiscal do Município – UPFM, para o exercício de 2022, fica fixado em R\$ 2,65 (dois reais e sessenta cinco centavos).

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor no 1º (primeiro) dia do mês de janeiro de 2024.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PRATA, Estado da Paraíba, em 05 de janeiro de 2024.

**GENIVALDO FERNANDES DA SILVA**  
*Prefeito Constitucional*

**PORTARIA****PORTARIA Nº 001/2024**

Prata-PB, 04 de janeiro de 2024.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PRATA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais, na forma estabelecida no inciso II do artigo 85 da Lei Orgânica do Município, e de acordo com o artigo 51 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e atualizações posteriores.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear a Comissão Permanente de Licitação - CPL da Prefeitura Municipal de Prata, para o período de 02 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024, composta pelos seguintes membros:

I – Presidente: **AMANDA GABRIELA BATISTA SILVA FEITOSA** – Matrícula nº 5102622

Secretária: **CRISTIANA DE FÁTIMA DA SILVA** – Matrícula nº 51020259;

III – Membro: **JUNIOR FABIO BEZERRA DE FREITAS** – Matrícula nº 51020252

IV – Suplente: **MARIA IVANILDA DA SILVA MELO**: Matrícula nº 5101981.

**Parágrafo Único.** A Comissão constituída nos termos deste artigo também será a competente para os procedimentos licitatórios decorrentes de solicitações originadas na Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Educação/Fundo Municipal de Educação e na Secretaria Municipal de Ação Social/Fundo Municipal de Assistência Social.

**Art. 2º** - Na ausência ou impedimento do Presidente, este será substituído pelo Secretário, passando o terceiro membro a atuar no lugar do Secretário, enquanto que o suplente funcionará como membro.

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

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PRATA, Estado da Paraíba, em 04 de janeiro de 2024.

**GENIVALDO FERNANDES DA SILVA**  
*Prefeito Constitucional*

**PORTARIA Nº 002/2024**

Prata-PB, 04 de janeiro de 2024.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PRATA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais, na forma estabelecida no inciso II do artigo 85 da Lei Orgânica do Município, e considerando as exigências do inciso IV do artigo 3º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e atualizações posteriores.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar a Senhora **CRISTIANA DE FÁTIMA DA SILVA** – Matrícula nº 51019919, para exercer o cargo de **PREGOEIRO OFICIAL**, com a finalidade de proceder aos trabalhos relacionados com o processamento e julgamento das licitações no âmbito da Prefeitura Municipal de Prata, na modalidade Pregão.

**Art. 2º** Fica designada a equipe de apoio ao Pregoeiro, com a finalidade de auxiliarem o Pregoeiro Oficial em todas as fases do processo licitatório, na modalidade Pregão, sendo os seguintes:

1. **AMANDA GABRIELA BATISTA SILVA FEITOSA** – Matrícula nº 51020259;
2. **JUNIOR FABIO BEZERRA DE FREITAS**: Matrícula nº 51020252.

**Parágrafo Único.** O Pregoeiro e os membros de sua equipe constituída nos termos do Art. 1º desta Portaria também será a competente para os procedimentos licitatórios decorrentes de solicitações originadas na Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Educação/Fundo Municipal de Educação e na Secretaria Municipal de Ação Social/Fundo Municipal de Assistência Social.

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

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PRATA, Estado da Paraíba, em 04 de janeiro de 2024.

**GENIVALDO FERNANDES DA SILVA**  
*Prefeito Constitucional*

**PORTARIA Nº 003/2024**

Prata-PB, 04 de janeiro de 2024.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PRATA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais, na forma estabelecida na Lei Orgânica Municipal.

Considerando o disposto na Lei Orgânica do Município que estabelece que é dever da Administração Pública obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, além do princípio constitucional da eficiência;

Considerando a Lei Municipal Complementar nº 020, de 29 de dezembro de 2017, que dá nova redação ao parágrafo único do Art. 12 da Lei Complementar nº 002, de 27 de agosto de 2007, que estabelece a carga horária de todos os servidores do Quadro Efetivo correspondem ao regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, não excederá de 08 (oito) horas diárias, exceto a jornada de trabalho em turnos ininterruptos de revezamento poderá ser realizada no regime de 06 (seis) horas diárias;

Considerando a necessidade de adequação dos Órgãos da Secretaria Municipal de Administração, como modo de assumirem dimensões mais convenientes e compatíveis com os serviços disponibilizados à população;

Considerando que tais medidas geram a demanda de alocação de pessoal com vistas a empreender maior eficiência e qualidade aos serviços públicos disponibilizados a população.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica a Servidora **MARIA IVANILDA DA SILVA MELO**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotada na Secretaria Municipal de Administração, matrícula nº 5101981, portadora da Carteira de Identidade com Registro Geral nº 2.151.842 – SSP-PB, CPF nº 046.504.614-21, **DESIGNADO** para exercer as suas funções administrativas no **ARQUIVO GERAL** da Prefeitura Municipal de Prata – Localizado no Centro Administrativo, a partir de 11 de janeiro de 2021.

**Art. 2º** O não cumprimento das disposições contidas nesta Portaria acarretará ao servidor designado, a aplicação das sanções previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado da Paraíba e do Município de Prata, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação Pátria.

**Art. 3º** Esta Portaria revoga as disposições contrárias à sua aplicabilidade.

**Art. 4º** A presente Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PRATA, Estado da Paraíba, em 04 de janeiro de 2024.

**GENIVALDO FERNANDES DA SILVA**  
*Prefeito Constitucional*

**PORTARIA Nº 004/2023**

Prata-PB, 04 de janeiro de 2024.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PRATA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 37, inciso II, da Constituição Federal, c/c o art. 60, da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE** colocar à disposição, sem ônus, da EMPAER, o Servidor **RENATO PEREIRA DE LIRA**, portador da Carteira de Identidade com Registro Geral nº 3.481.601 – SSP/PB e CPF nº 084.353.704-37, ocupante do cargo de provimento efetivo de Fiscal Sanitário – GSP, para prestar serviço na Gerência Operacional Municipal – GOPER de Prata-PB, servindo-lhe de título a presente Portaria.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PRATA, Estado da Paraíba, em 04 de janeiro de 2024

**GENIVALDO FERNANDES DA SILVA**  
*Prefeito Constitucional*

**LICITAÇÕES**

**Ata de Registro de Preços**

**EXTRATOS DE CONTRATOS**

**EXTRATOS DE HOMOLOGAÇÕES**

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

**EXTRATO DE CONTRATOS**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE.  
FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00023/2023.

**DOTAÇÃO:** Recursos Próprios do Município de Prata:08.01 – 10.301.3015.2030 – 33.90.30.00 / 08.01 – 10.301.3015.2033 – 33.90.30.00 / 08.01 – 10.302.3015.2054 – 33.90.30.00 / 08.01 – 10.301.3015.2056 – 33.90.30.00 / 08.01 – 10.301.3015.2057 – 33.90.30.00.. **VIGÊNCIA:** 29/12/2024. **PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Prata e: CT Nº 12307/2023 - 29.12.23 - LARISSA SIQUEIRA MINEIRO 11892225409 - R\$ 73.537,45.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA**  
**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VALOR AO**  
**CONTRATO Nº. TP.2.04.01/2023**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA  
**CONTRATADO:** CONSTRUTORA MENDONÇA LTDA - ME.  
**FUNDAMENTAÇÃO:** Cláusula Quarta, parágrafo único do contrato inicial, c/c o Art. 57, § 1º, inciso II da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.  
**OBJETO DO TERMO ADITIVO:** Constitui objeto do presente Termo Aditivo o acréscimo ao contrato primitivo no valor de **R\$ 33.803,59 (Trinta e três mil e oitocentos e três reais e cinquenta e nove centavos)**.

O custo total do Contrato Inicial, prescrita na sua Cláusula Quarta, com o referido acréscimo, fica alterado para a quantia total de **R\$ 169.487,98 (Cento e sessenta e nove mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos)**.

**DATA DA ASSINATURA:** 04 de janeiro de 2024.

**SIGNATÁRIOS:** GENIVALDO FERNANDES DA SILVA / JOSÉ JUCIER GONÇALVES MENDONÇA.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA**  
**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE VALOR AO**  
**CONTRATO Nº. TP.2.02.01/2023**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA  
**CONTRATADO:** CONSTRUTORA MENDONÇA LTDA - ME.  
**FUNDAMENTAÇÃO:** Cláusula Quarta, parágrafo único do contrato inicial, c/c o Art. 57, § 1º, inciso II da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.  
**OBJETO DO TERMO ADITIVO:** Constitui objeto do presente Termo Aditivo o acréscimo ao contrato primitivo no valor de **R\$ 50.696,10 (Cinquenta mil e seiscentos e noventa e seis reais e dez centavos)**.

O custo total do Contrato Inicial, prescrita na sua Cláusula Quarta, com o referido acréscimo, fica alterado para a quantia total de **R\$ 253.782,67 (Duzentos e cinquenta e três mil e setecentos e oitenta e dois reais e sessenta e sete centavos)**.

**DATA DA ASSINATURA:** 05 de janeiro de 2024.

**SIGNATÁRIOS:** GENIVALDO FERNANDES DA SILVA / JOSÉ JUCIER GONÇALVES MENDONÇA.

**DIÁRIO OFICIAL**  
**DIÁRIO OFICIAL**  
**DIÁRIO OFICIAL**  
**DIÁRIO OFICIAL**  
**DIÁRIO OFICIAL**

