



ANO VIII – Nº 1315 - Macaíba-RN, quarta-feira, 16 de agosto de 2017

## PODER EXECUTIVO

**FERNANDO CUNHA LIMA BEZERRA – Prefeito Municipal**

**AURI ALAÉCIO SIMPLÍCIO – Vice-Prefeito**

## ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

### AVISO

**PROCESSO LICITATORIO Nº. 050/2017**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL ELÉTRICO PREDIAL. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

### AVISO

O PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE MACAÍBA/RN, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, TORNA PÚBLICO QUE APÓS QUESTIONAMENTO FEITO PELA EMPRESA INOVAÇÃO NATAL FICOU CONSTATADO A DIVERGÊNCIA NO SEQUENCIAL DOS ITENS DA PLANILHA ELETRÔNICA QUE DIVERGEM DO SEQUENCIAL DO ANEXO I DO EDITAL. DIANTE DO EXPOSTO FICA DECIDIDO PELA EXCLUSÃO DA PLANILHA ELETRÔNICA DO PROCESSO EM COMENTO. PERMANECE INALTERADA A DATA DA SESSÃO PÚBLICA, O EDITAL E DEMAIS ANEXOS. MACAÍBA/RN, 16/08/2017. FRANCISCO DE ASSIS DA SILVA. PREGOEIRO/PM. M.

### DECISÃO

### AVISO

COMISSÃO PERMANENTE DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE CONTRATUAL – CPAIC

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15/2017

OBJETIVO: ARQUIVAMENTO DOS AUTOS POR PERDA DO OBJETO.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE CONTRATUAL DA PREFEITURA DE MACAÍBA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, NOTIFICA EMPRESA WJR COMERCIO LIMPEZA E PAPELARIA LTDA, CNPJ: 40.996.472/0001-60, COM ENDEREÇO À RUA ABADIA DOS DOURADOS, 5026, CONJUNTO PIRANGI, BAIRRO DE NEÓPOLIS, NATAL/RN, CEP:59.084-060, PARA TOMAR CIENCIA DE DECISÃO, QUE ARQUIVA OS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO POR PERDA DO OBJETO. OS AUTOS ESTÃO FRANQUEADOS A EMPRESA NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA/RN/ PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SEGUNDA A SEXTA, DAS 08H00MIN ÀS 12H00MIN E DE 13H00MIN ÀS 17H00MIN. MACAÍBA/RN, 16/08/2017.

DINALDO PESSOA MESQUITA JUNIOR – PRESIDENTE DA CPAIC.

### EDITAIS

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PELO PRESENTE EDITAL, FICA NOTIFICADO O SENHOR ANTÔNIO ISAIAS DE SOUZA ME

(CNPJ 40.999.526/0001-41), QUE SE ACHA EM LUGAR INCERTO E DESCONHECIDO, PARA CIÊNCIA DO PARECER JURÍDICO Nº 035/2017-AJUR-SEMURB, EXPEDIDO NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2016/SFAN-248, EM TRÂMITE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO (SEMURB – MACAÍBA), CUJO OBJETO É DESCARTE IRREGULAR DE RESÍDUOS SÓLIDOS, NA ESTRADA DA LINHA DE CHEFÉ, BR 304, LOTEAMENTO MANGABEIRA, MACAÍBA/RN: PARECER JURÍDICO Nº 035/2017-AJUR-SEMURB. PROCESSO: 2016/SFA-248. NOTIFICADO: ANTÔNIO ISAIAS DE SOUZA (CNPJ 40.999.526/0001-41). ASSUNTO: DESCARTE IRREGULAR DE RESÍDUOS SÓLIDOS. EMENTA: DIREITO AMBIENTAL. DESCARTE IRREGULAR DE RESÍDUOS SÓLIDOS. AUTUAÇÃO. ART. 3º, §2º DO CÓDIGO DE POSTURAS. MULTA. PENALIDADES PREVISTAS NO CÓDIGO DE POSTURAS. ART. 8º. PROCEDENCIA DO AUTO DE INFRAÇÃO LAVRADO E DA PENALIDADE APLICADA. (...) 3. DAS CONCLUSÕES. ANTE O EXPOSTO, ESTA ASSESSORIA JURÍDICA OPINA PELAS SEGUINTE CONCLUSÕES: A) APLICAÇÃO DOS EFEITOS DA REVELIA QUANTO AOS AUTOS DE INFRAÇÃO Nº 01/2017, ANTE A NÃO APRESENTAÇÃO DE DEFESA PELA PARTE AUTUADA, NOS TERMOS DO ART. 34, LEI 1671/13; B) PROCEDÊNCIA DO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 01/2017, COM A APLICAÇÃO DA PENALIDADE DE MULTA NO VALOR DE R\$ 300,00 (TREZENTOS REAIS), DEVENDO-SE SUA EXECUÇÃO DA MULTA APLICADA NOS TERMOS DO ART. 35, DA LEI 1671/2013; C) AINDA, OPINAS QUE, APÓS O PRONUNCIAMENTO DO GABINETE DO SECRETÁRIO ACERCA DO PRESENTE PROCESSO (ART. 33, DA LEI 1671/2013) E EM CASO DA PROCEDÊNCIA DO AUTO DE INFRAÇÃO, SEJA A INFRATOR INTIMADO PARA RECOLHER A MULTA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, CONFORME ART. 27, DA LEI 1671/13, SOB PENA DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO. TAL NOTIFICAÇÃO DEVERA SER FEITA POR EDITAL, EM RAZÃO DO PARADEIRO DESCONHECIDO DO INFRATOR. É O PARECER SUB CENSURA. ATO CONTÍNUO, ENCAMINHO OS AUTOS AO GABINETE DO SECRETÁRIO PARA PRONUNCIAMENTO ACERCA DO PRESENTE PARECER JURÍDICO E PROVIDÊNCIAS. MACAÍBA, 16 DE AGOSTO DE 2017. ILLANA CRISTINA DANTAS GOMES. ASSESSORA JURÍDICA SEMURB. MAT. 111365-8. OAB/RN 13957. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO DE MACAÍBA. GABINETE DO SECRETÁRIO. ACATO O PARECER JURÍDICO Nº 035/2017 EXPEDIDO EM 10/08/2017 E JULGO PROCEDENTE O AUTO DE INFRAÇÃO Nº 01/2017, COM APLICAÇÃO DAS SEGUINTE PENALIDADES: MULTA DE R\$ 300,00 (TREZENTOS REAIS) DE ACORDO COM A LEI 1671/2013. PARA TANTO, RETORNO OS AUTOS A (O) AJUR PARA QUE INTIME O AUTUADO A PAGAR A MULTA APLICADA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, SOB PENA DE INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO E CONSEQUENTE EXECUÇÃO FISCAL, NOS TERMOS DO ART. 27 C/C PARÁGRAFO ÚNICO,

DO ART. 35, DA LEI Nº 1671/2013. MACAÍBA, 16 DE AGOSTO DE 2017. JOACY CARLOS PEREIRA DE ASSIS. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO.

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PELO PRESENTE EDITAL, FICA NOTIFICADA A SENHORA GENILDA SILVA DOS SANTOS (CPF 060.034.824-51), QUE SE ACHA EM LUGAR INCERTO E DESCONHECIDO, PARA CIÊNCIA DO PARECER JURÍDICO Nº 034/2017-AJUR-SEMURB, EXPEDIDO NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2016/SFADEN-026, EM TRÂMITE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO (SEMURB – MACAÍBA), CUJO OBJETO É HIGIENE DAS HABITAÇÕES, NA RUA PORTO DE SANTARÉM, S/Nº, BELA VISTA, MACAÍBA/RN: PARECER JURÍDICO Nº 034/2017-AJUR-SEMURB. PROCESSO: 2016/SFA-DEN-026. NOTIFICADA: GENILDA SILVA DOS SANTOS (CPF 060.034.824-51). ASSUNTO: HIGIENE DAS HABITAÇÕES. EMENTA: DIREITO AMBIENTAL. HIGIENE DAS HABITAÇÕES. VEGETAÇÃO ALTA. AUTUAÇÃO. ART. 9º E 11 DO CÓDIGO DE POSTURAS. MULTA. PENALIDADES PREVISTAS NO CÓDIGO DE POSTURAS. ART. 17º. REVELIA. PROCEDENCIA DO AUTO DE INFRAÇÃO LAVRADO E DA PENALIDADE APLICADA. (...) 3. DAS CONCLUSÕES. ANTE O EXPOSTO, ESTA ASSESSORIA JURÍDICA OPINA PELAS SEGUINTE CONCLUSÕES: A) APLICAÇÃO DOS EFEITOS DA REVELIA QUANTO AOS AUTOS DE INFRAÇÃO Nº 16/2017, ANTE A NÃO APRESENTAÇÃO DE DEFESA PELA PARTE AUTUADA, NOS TERMOS DO ART. 34, LEI 1671/13; B) PROCEDÊNCIA DO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 16/2017, COM A APLICAÇÃO DA PENALIDADE DE MULTA NO VALOR DE R\$ 300,00 (TREZENTOS REAIS), DEVENDO-SE A SUA EXECUÇÃO DA MULTA APLICADA NOS TERMOS DO ART. 35, DA LEI 1671/2013; C) AINDA, OPINAS QUE, APÓS O PRONUNCIAMENTO DO GABINETE DO SECRETÁRIO ACERCA DO PRESENTE PROCESSO (ART. 33, DA LEI 1671/2013) E EM CASO DA PROCEDENCIA DO AUTO DE INFRAÇÃO, SEJA A INFRATOR INTIMADA PARA RECOLHER A MULTA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, CONFORME ART. 27, DA LEI 1671/13, CUJA NOTIFICAÇÃO PARA TANTO SE DEVE DAR POR MEIO DE EDITAL, EM RAZÃO DE A AUTUADA ESTAR EM LOCAL DESCONHECIDO. É O PARECER SUB CENSURA. ATO CONTÍNUO, ENCAMINHO OS AUTOS AO GABINETE DO SECRETÁRIO PARA PRONUNCIAMENTO ACERCA DO PRESENTE PARECER JURÍDICO E PROVIDÊNCIAS. MACAÍBA, 16 DE AGOSTO DE 2017. ILLANA CRISTINA DANTAS GOMES. ASSESSORA JURÍDICA SEMURB. MAT. 111365-8. OAB/RN 13957. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO DE MACAÍBA. GABINETE DO SECRETÁRIO. ACATO O PARECER JURÍDICO Nº 034/2017 EXPEDIDO EM 10/08/2017 E JULGO PROCEDENTE O AUTO DE INFRAÇÃO Nº 16/2017, COM APLICAÇÃO DAS SEGUINTE PENALIDADES: MULTA DE R\$ 300,00 (TREZENTOS REAIS) DE ACORDO COM A LEI 1671/2013. PARA TANTO, RETORNO OS

AUTOS A (O) AJUR PARA QUE INTIME O AUTUADO A PAGAR A MULTA APLICADA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, SOB PENA DE INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO E CONSEQUENTE EXECUÇÃO FISCAL, NOS TERMOS DO ART. 27 C/C PARÁGRAFO ÚNICO, DO ART. 35, DA LEI Nº 1671/2013. MACAÍBA, 16 DE AGOSTO DE 2017. JOACY CARLOS PEREIRA DE ASSIS, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO.

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº019/2017-SME/GS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE

ART. 1º - DESIGNAR ÀS ATRIBUIÇÕES ABAIXO ELENCADAS A SERVIDORA MARIA DAS GRAÇAS BEZERRA DOS SANTOS, MATRÍCULA Nº4553, QUE RESPONDE CONFORME A PORTARIA 014/2017-SME/GSEM TODOS OS ATOS ADMINISTRATIVOS E PEDAGÓGICOS PERTINENTES AO ENSINO FUNDAMENTAL I E II:

I - ASSESSORAR OS PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MODO A CONCRETIZAR AS DIRETRIZES DO PLANO DE GOVERNO E OS PRINCÍPIOS DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

II - PLANEJAR, SISTEMATIZAR E ORGANIZAR AS AÇÕES DA ASSESSORIA PEDAGÓGICA;

III - AUXILIAR NA ELABORAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS E PROPOSTAS DIFERENCIADAS, ATENDENDO AS NECESSIDADES E A PROPOSTA PEDAGÓGICA DA ESCOLA, VINCULANDO-A AO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

IV - ORGANIZAR, SELECIONAR E ELABORAR MATERIAL TEÓRICO PARA ASSESSORAR AS ESCOLAS;

V - EFETUAR ACOMPANHAMENTO ESPECÍFICO SEMANAL COM AS ASSESSORIAS PEDAGÓGICAS;

VI - RECEBER E ENCAMINHAR DADOS RELATIVOS À BOLSA FAMÍLIA;

VII - ORGANIZAR E EFETUAR AS REUNIÕES PEDAGÓGICAS COM PROFESSORAS E/OU COORDENADORAS DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO;

VIII - ARTICULAR AÇÕES CONJUNTAMENTE COM AS ASSESSORIAS PEDAGÓGICAS QUE COMPÕEM O ENSINO FUNDAMENTAL I E II;

IX - SUBMETER À CONSIDERAÇÃO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO OS ASSUNTOS QUE EXCEDAM À SUA COMPETÊNCIA;

X - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS, CONFORME DETERMINAÇÃO SUPERIOR.

PARÁGRAFO ÚNICO. INTEGRAM O ENSINO FUNDAMENTAL, AS ASSESSORIAS PEDAGÓGICAS: DE ENSINO FUNDAMENTAL, SENDO ESTAS DISTRIBUÍDAS EM ANOS INICIAIS, ANOS FINAIS; DA EDUCAÇÃO INTEGRAL E DE APOIO E PROMOÇÃO ÀS BIBLIOTECAS ESCOLARES:

ART. 1º COMPETE À ASSESSORIA PEDAGÓGICA DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL:

I - PLANEJAR, SISTEMATIZAR E ORGANIZAR AS AÇÕES DA ASSESSORIA PEDAGÓGICA NO QUE DIZ RESPEITO À ALFABETIZAÇÃO E AOS ANOS INICIAIS;

II - REALIZAR VISITAS ÀS ESCOLAS PARA OBSERVAR A REALIDADE, IDENTIFICANDO NECESSIDADES, COM O PROPÓSITO DE

AUXILIAR NA REFLEXÃO, QUALIFICAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DA PRÁTICA PEDAGÓGICA;

III - AUXILIAR NA ELABORAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS E PROPOSTAS DIFERENCIADAS, ATENDENDO AS NECESSIDADES E A PROPOSTA PEDAGÓGICA DA ESCOLA, VINCULANDO-A AO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

IV - ORGANIZAR, SELECIONAR E ELABORAR MATERIAL TEÓRICO PARA ASSESSORAR AS ESCOLAS;

V - CONFERIR OS REGISTROS PEDAGÓGICOS DAS ESCOLAS;

VI - ACOMPANHAR OS TRABALHOS DESENVOLVIDOS COM OS ALUNOS COM DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM;

VII - EFETUAR ACOMPANHAMENTO ESPECÍFICO MENSAL COM AS COORDENADORAS PEDAGÓGICAS;

VIII - ORGANIZAR E EFETUAR AS REUNIÕES PEDAGÓGICAS COM PROFESSORAS E/OU COORDENADORAS;

IX - COORDENAR AS AÇÕES DO PNAIC - PACTO NACIONAL DE ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA;

X - COORDENAR A APLICAÇÃO DA PROVINHA BRASIL E MONITORAR OS RESULTADOS, JUNTO ÀS ESCOLAS;

XI - MONITORAR OS ÍNDICES DE ALFABETIZAÇÃO DAS TURMAS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO PRIMEIRO AO TERCEIRO ANOS;

XII - SUBMETER À CONSIDERAÇÃO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO OS ASSUNTOS QUE EXCEDAM À SUA COMPETÊNCIA;

XIII - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS, CONFORME DETERMINAÇÃO SUPERIOR;

ART. 2º COMPETE À ASSESSORIA PEDAGÓGICA DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL:

I - PLANEJAR, SISTEMATIZAR E ORGANIZAR AS AÇÕES DA ASSESSORIA PEDAGÓGICA NO QUE DIZ RESPEITO AOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL;

II - REALIZAR VISITAS ÀS ESCOLAS PARA OBSERVAR A REALIDADE, IDENTIFICANDO NECESSIDADES, COM O PROPÓSITO DE AUXILIAR NA REFLEXÃO, QUALIFICAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DA PRÁTICA PEDAGÓGICA;

III - AUXILIAR NA ELABORAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS E PROPOSTAS DIFERENCIADAS, ATENDENDO AS NECESSIDADES E A PROPOSTA PEDAGÓGICA DA ESCOLA, VINCULANDO-A AO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

IV - ORGANIZAR, SELECIONAR E ELABORAR MATERIAL TEÓRICO PARA ASSESSORAR AS ESCOLAS;

V - CONFERIR OS REGISTROS PEDAGÓGICOS DAS ESCOLAS;

VI - ACOMPANHAR OS TRABALHOS DESENVOLVIDOS COM OS ALUNOS COM DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM;

VII - EFETUAR ACOMPANHAMENTO ESPECÍFICO MENSAL COM AS

COORDENADORAS PEDAGÓGICAS;

VIII - ORGANIZAR E EFETUAR AS REUNIÕES PEDAGÓGICAS COM PROFESSORAS E/OU COORDENADORAS;

IX - COORDENAR AS FORMAÇÕES PARA COORDENADORES PEDAGÓGICOS;

X - MONITORAR A APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES EXTERNAS E ACOMPANHAR OS RESULTADOS, JUNTO ÀS ESCOLAS;

XI - MONITORAR OS ÍNDICES DE REPROVAÇÃO DAS TURMAS DO SEXTO AO NONO ANOS, DAS ESCOLAS MUNICIPAIS;

XII - COORDENAR AS FORMAÇÕES DOS PROFESSORES DOS ANOS FINAIS, DE CADA COMPONENTE CURRICULAR;

XIII - AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO E MONITORAMENTO DA RECUPERAÇÃO ENTRE PERÍODOS;

XIV - SUBMETER À CONSIDERAÇÃO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO OS ASSUNTOS QUE EXCEDAM À SUA COMPETÊNCIA; E

XV - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS, CONFORME DETERMINAÇÃO SUPERIOR.

ESTA PORTARIA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMpra-SE.

MACAÍBA/RN, 14 DE AGOSTO DE 2017.

DOMINGOS SÁVIO SILVA DE OLIVEIRA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### PORTARIA Nº019/2017-SME/GS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE

ART. 1º - DESIGNAR A SERVIDORA JOSEANE MARIA FONSECA OLIVEIRA DE LIMA, MATRÍCULA Nº 9.373-4, PARA RESPONDER EM TODOS OS ATOS ADMINISTRATIVOS E PEDAGÓGICOS PERTINENTES PELA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA SME COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, ORIENTAR, CONTROLAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS DA SECRETARIA, DE ACORDO COM DIRETRIZES PROGRAMÁTICAS E ESTRATÉGICAS DEFINIDAS PELO GOVERNO MUNICIPAL;

II - AUXILIAR O SECRETÁRIO E AO GERENTE DE GABINETE NO CONTROLE DOS RESULTADOS DAS AÇÕES DA SECRETARIA EM RELAÇÃO AO PLANEJAMENTO E RECURSOS UTILIZADOS;

III - PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO PLANO PLURIANUAL, DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E ORÇAMENTO ANUAL DA SECRETARIA;

IV - ACOMPANHAR, AVALIAR E CONTROLAR A EXECUÇÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS EM CONSONÂNCIA COM AS DIRETRIZES FIXADAS;

V - MANTER SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE ANDAMENTO DOS TRABALHOS

PEDAGÓGICOS DA SECRETARIA, ESTABELECIDO PADRÕES E MÉTODOS DE MENSURAÇÃO DO DESEMPENHO DOS PROGRAMAS, PROJETOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDOS PELA MESMA;

VI - PROMOVER A INTERLIGAÇÃO COM OS DEMAIS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O PODER PÚBLICO MUNICIPAL, BEM COMO OUTRAS INSTITUIÇÕES LIGADAS À EDUCAÇÃO NO ÂMBITO MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL, NO SENTIDO DE VIABILIZAR A CONCRETIZAÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA; E

VII - VINCULAR O TRABALHO DOS DIFERENTES GRUPOS DO SETOR PEDAGÓGICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO ÀS DIRETRIZES DO PLANO MUNICIPAL DE ENSINO - P.M.E, BEM COMO À PROPOSTA PEDAGÓGICA DAS ESCOLAS;

VIII - ORGANIZAR OS DADOS PARA O REGISTRO DA MEMÓRIA HISTÓRICA DO TRABALHO PEDAGÓGICO DESENVOLVIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO;

IX - ORIENTAR OS GRUPOS DO SETOR PEDAGÓGICO NO TRABALHO DE ACESSORAMENTO ÀS ESCOLAS, PROMOVEDO AÇÕES VINCULADAS AO PROJETO DE ACESSORIA PEDAGÓGICA;

X - ENCAMINHAR AO SECRETÁRIO, AO GERENTE DE GABINETE E AOS DEMAIS SETORES, PARECERES E SUGESTÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS AO BOM ANDAMENTO DO TRABALHO E/OU À SUPERAÇÃO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E/OU DAS ESCOLAS;

XI - COORDENAR E ACESSORAR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, NOS DIFERENTES GRUPOS LIGADOS AO SETOR PEDAGÓGICO, A FIM DE DESTACAR AS FACILIDADES ENCONTRADAS E DE DEFINIR AÇÕES PARA A SUPERAÇÃO DAS DIFICULDADES, TENDO PRESENTE OS PRESSUPOSTOS DO PME;

XII - BUSCAR ALTERNATIVAS JUNTO AO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E OUTRAS INSTITUIÇÕES, NO SENTIDO DE EFETIVAR A GARANTIA DA PERMANÊNCIA DOS ALUNOS NA ESCOLA, COM UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE;

XII - RECEBER, ANALISAR E ARQUIVAR OS RELATÓRIOS DOS GRUPOS INTERNOS, PROPONDO ALTERNATIVAS DE MUDANÇA E ESTUDOS ESPECÍFICOS, QUANDO NECESSÁRIOS; E

XII - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS CONFORME DETERMINAÇÃO SUPERIOR.

ESTA PORTARIA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.

MACAÍBA/RN, 14 DE AGOSTO DE 2017.

DOMINGOS SÁVIO SILVA DE OLIVEIRA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº020/2017-SME/GS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,

NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE

ART. 1º - DELEGAR AO COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL FRANKLIN DE SOUSA NUNES, MATRÍCULA Nº 1113798, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - ACESSORAR E ACOMPANHAR OS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO, DANDO SUPORTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO AOS PROFESSORES E COORDENADORAS, VISANDO AO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DAS CRIANÇAS COM A PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMUNIDADE;

II - FOMENTAR PARCERIAS ENTRE SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E AS ENTIDADES CONVENIADAS, PRIORIZANDO O BOM RELACIONAMENTO E A COMUNICAÇÃO EFETIVA ENTRE AMBAS;

III - ORGANIZAR CURSOS, OFICINAS E SEMINÁRIOS DE ATUALIZAÇÃO PARA FUNCIONÁRIOS E PROFESSORES DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO;

IV - ORGANIZAR REUNIÕES MENSIS COM AS COORDENADORAS DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO;

V - ORGANIZAR, TRIMESTRALMENTE, REUNIÕES PARA PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO;

VI - REALIZAR VISITAS SISTEMÁTICAS ÀS TURMAS DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO PARA ACOMPANHAR, OBSERVAR, INTERVIR E PROBLEMATIZAR A PRÁTICA PEDAGÓGICA DAS PROFESSORAS E O DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DAS CRIANÇAS;

VII - ORGANIZAR E PRODUIR MATERIAL TEÓRICO COMO SUPORTE PARA AS ACESSORIAS;

VIII - ACOMPANHAR, DE FORMA MAIS ESPECÍFICA, AS CRIANÇAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS;

IX - FISCALIZAR CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE, EM CONFORMIDADE COM AS RESOLUÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DAS LEGISLAÇÕES VIGENTES;

X - PARTICIPAR DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE PROFESSORES, FUNCIONÁRIAS E COORDENADORAS PARA OS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO;

XI - PARTICIPAR DE REUNIÕES COM A COMUNIDADE ESCOLAR, CONSELHO DE PAIS, QUANDO SOLICITADA A PRESENÇA DA ACESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO;

XII - ATENDER AO PÚBLICO, ESPECIFICAMENTE, NA PROCURA DE VAGAS PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL, GERENCIANDO O PROCESSO DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DAS CRIANÇAS

PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DAS ESCOLAS INFANTIS CONVENIADAS COM O MUNICÍPIO;

XIII - ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DAS CRIANÇAS DE 0 A 5 ANOS, ZELANDO PELO SEU BEM-ESTAR, PRESERVANDO SEUS DIREITOS ASSEGURADOS NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E NO ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ECA;

XIV - ACESSORAR SISTEMATICAMENTE O TRABALHO DAS COORDENAÇÕES, PROFESSORES E FUNCIONÁRIAS, QUALIFICANDO O ATENDIMENTO PRESTADO NAS ESCOLAS INFANTIS CONVENIADAS;

XVI - PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE PAIS E OUTROS EVENTOS PROMOVIDOS PELAS ESCOLAS, QUANDO SOLICITADA A PRESENÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO;

XVIII - PARTICIPAR DE CURSOS, OFICINAS E SEMINÁRIOS;

XIX - CONTRIBUIR SIGNIFICATIVAMENTE PARA QUE AS METAS DO PLANO PLURIANUAL – PPA CONCRETIZEM-SE;

XX - ZELAR PARA QUE OS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO ATENDAM NA CAPACIDADE MÁXIMA DE CRIANÇAS;

XXI - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS, CONFORME DETERMINAÇÃO SUPERIOR.

ART. 1. INTEGRAM A COORDENADORIA DA EDUCAÇÃO INFANTIL AS ACESSORIAS PEDAGÓGICAS DA CRECHE E DA PRÉ-ESCOLA COM AS SEGUINTE COMPETÊNCIAS:

I - AVALIAR, COM A COORDENAÇÃO DA ESCOLA, OS PROFESSORES CONTRATADOS;

II - ORGANIZAR COM A COORDENADORA E ACOMPANHAR REUNIÕES DE ESTUDO E TRABALHOS DE GRUPO MENSIS NAS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL CONVENIADAS AO MUNICÍPIO;

III - ACESSORAR AS TURMAS DE PRÉ-ESCOLA NAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL DA REDEMUNICIPAL;

IV - PLANEJAR E ORGANIZAR OFICINAS E ENCONTROS COM AS TURMAS DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO;

V - PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DE ESTUDO COM AS EQUIPES DIRETIVAS DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO;

VI - PARTICIPAR DE GRUPOS DE ESTUDO, OFICINAS, PALESTRAS, SEMINÁRIOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E OUTRAS ENTIDADES A FIM DE QUALIFICAR AS ACESSORIAS NAS ESCOLAS;

VII - ACOMPANHAR O TRABALHO DOS ESTAGIÁRIOS, DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR, NOS CENTROS MUNICIPAIS DE



EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO;

VIII - PARTICIPAR DE REUNIÕES COM AS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR, A FIM DE ACORDAR E AVALIAR O PERÍODO EM QUE OS ESTAGIÁRIOS TRABALHARÃO NOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO;

IX - AUXILIAR AS COORDENADORAS DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO NO ESTABELECIMENTO DE PROGRAMAS DE ATIVIDADES LÚDICAS, ATRAVÉS DE METODOLOGIA ADEQUADA À REALIDADE CULTURAL E SOCIAL, CONTEMPLANDO O DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DAS CRIANÇAS ATENDIDAS;

X - ORGANIZAR E COORDENAR A FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DAS COORDENADORAS DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO PROPORCIONANDO MOMENTOS DE ESTUDOS COLETIVOS;

XI - ORGANIZAR E ELABORAR MATERIAL TEÓRICO PARA AS ACESSÓRIAS;

XII - ACOMPANHAR, COM A COORDENAÇÃO DAS ESCOLAS INFANTIS, O PERÍODO DE EXPERIÊNCIAS DAS FUNCIONÁRIAS CONTRATADAS, ORIENTANDO-AS QUANDO NECESSÁRIO;

XIII - PLANEJAR E EXECUTAR, COM A ACESSÓRIA TÉCNICA, O PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PROFESSORES E COORDENADORES DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO;

XIV - ASSESSORAR SISTEMATICAMENTE OS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO, REGISTRANDO AS ORIENTAÇÕES E ENCAMINHAMENTOS REALIZADOS;

XV - PLANEJAR CURSOS ESPECÍFICOS SOBRE OS NÍVEIS DE ATENDIMENTO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO;

XVI - ACOMPANHAR MENSALMENTE A FREQUÊNCIA DAS CRIANÇAS NOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO, VISANDO O ATENDIMENTO PLENO DA CAPACIDADE DAS ESCOLAS;

XVII - ORIENTAR E ACOMPANHAR O PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO, PROPONDO ESTRATÉGIAS QUE QUALIFIQUEM O TRABALHO REALIZADO PELAS PROFESSORAS NOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO;

XVIII - ORGANIZAR ATIVIDADES E PARTICIPAR DAS AÇÕES COMUNITÁRIAS REALIZADAS NOS DIFERENTES BAIRROS DO MUNICÍPIO, CONTEMPLANDO OS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO;

XIX - ASSESSORAR AS COORDENADORAS NAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS MENSIS, DE ACORDO COM A NECESSIDADE E SOLICITAÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS

DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO;

XX - ANALISAR O CUMPRIMENTO DOS ITENS DO CONVÊNIO FIRMADO PELO MUNICÍPIO ENCAMINHANDO AO SETOR COMPETENTE O RELATÓRIO MENSAL DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO;

XXI - ORGANIZAR A LISTAGEM DO MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO QUE CONTEMPLE AS ESPECIFICIDADES DA FAIXA ETÁRIA, CONFORME ANÁLISE DAS NECESSIDADES E NÚMERO DE CRIANÇAS ATENDIDAS NOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESCOLAS QUE ATENDAM ESSE PÚBLICO;

XXII - AVERIGUAR AS DENÚNCIAS REFERENTES ÀS ESCOLAS INFANTIS, ENCAMINHANDO O RELATÓRIO AO SETOR COMPETENTE; E

XXIII - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS, CONFORME DETERMINAÇÃO SUPERIOR.

ESTA PORTARIA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.

MACAÍBA/RN, 14 DE AGOSTO DE 2017.

DOMINGOS SÁVIO SILVA DE OLIVEIRA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PORTARIA Nº 021 /2017-SME/GS**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE

ART. 1º - DESIGNAR A SERVIDORA JULIANA LACERDA DA SILVA OLIVEIRA, MATRÍCULA Nº 8519, PARA RESPONDER EM TODOS OS ATOS ADMINISTRATIVOS PERTINENTES AO DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO ESCOLAR, COM AS SEGUINTES ATRIBUIÇÕES:

I - PROGRAMAR, ORGANIZAR, E EXECUTAR AS ATIVIDADES DA COORDENADORIA, DE ACORDO COM DIRETRIZES PROGRAMÁTICAS E ESTRATÉGICAS DEFINIDAS PELA SECRETARIA;

II - PROMOVER REUNIÕES SISTEMÁTICAS COM OS GESTORES ESCOLARES PARA COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS;

III - FORNECER AS DEVIDAS INFORMAÇÕES E SUGESTÕES PARA SUBSIDIAR AS TOMADAS DE DECISÕES DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E DO SECRETÁRIO;

IV - ANALISAR E ENCAMINHAR OS PROCESSOS RELATIVOS ÀS DEMANDAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO VIGENTE;

V - PARTICIPAR DAS REUNIÕES GERAIS, DE CONSELHO E PEDAGÓGICAS, NO SENTIDO DE SUBSIDIAR AS TOMADAS DE DECISÕES REFERENTES ÀS QUESTÕES DE CARÁTER ADMINISTRATIVO DA GESTÃO ESCOLAR;

VI - COORDENAR OS ENCAMINHAMENTOS PARA SUPERAÇÃO DAS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, NOS ASPECTOS DE GESTÃO ESCOLAR E VACÂNCIA DE GESTORES;

VII - MANTER SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE O ANDAMENTO DOS TRABALHOS RELACIONADOS À GESTÃO NAS ESCOLAS, ELABORANDO RELATÓRIOS DE MENSURAÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA MESMA;

VIII - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS NORMAS, REGULAMENTOS E DEMAIS INSTRUMENTOS DE SERVIÇO;

IX - AUXILIAR NOS PROCESSOS DE ESCOLHAS DE TURMAS E ALTERAÇÃO DE DESIGNAÇÃO;

X - AUXILIAR NA ANÁLISE DOS QUADROS DE PESSOAL DAS ESCOLAS - QPE E REALIZAR OS ENCAMINHAMENTOS NECESSÁRIOS;

XI - AUTORIZAR E ORIENTAR A ABERTURA DAS TURMAS NA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

XII - ESTABELECEER CONSTANTE RELAÇÃO ENTRE COORDENADORIA PEDAGÓGICA DE ENSINO E APOIO AO EDUCANDO E DEMAIS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, BEM COMO COM AS DEMAIS SECRETARIAS E AUTARQUIAS MUNICIPAIS;

XIII - AUXILIAR NAS ELEIÇÕES PARA AS EQUIPES DIRETIVAS (DIRETORES E VICES DIRETORES ESCOLARES), CONFORME LEGISLAÇÃO;

XIV - ACOMPANHAR O ANDAMENTO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONVÊNIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, RELACIONADOS AOS SETORES DE SUA COMPETÊNCIA;

XV - ACOMPANHAR, ORIENTAR E APROVAR O PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP) DAS ESCOLAS, BEM COMO OS REGIMENTOS INTERNOS DAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE;

XVI - INCENTIVAR A CRIAÇÃO DOS CONSELHOS ESCOLARES, ESTES REGIDOS POR ESTATUTO PRÓPRIO, DAS UNIDADES DE ENSINO;

XVII - COORDENAR EM PARCERIA COM A SUBCOORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA, CAPACITAÇÕES PARA O FORTALECIMENTO DOS CONSELHOS ESCOLARES DAS UNIDADES DE ENSINO;

XVIII - AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE RESPOSTAS ÀS DILIGÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO SOBRE ASSUNTOS AFETOS À SUA COMPETÊNCIA, BEM COMO SUPERVISIONAR AS UNIDADES ORGANIZACIONAIS SOB SUA RESPONSABILIDADE;

IX - SUBMETER À CONSIDERAÇÃO SUPERIOR OS ASSUNTOS QUE EXCEDAM À SUA COMPETÊNCIA;

X - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS, CONFORME DETERMINAÇÃO SUPERIOR.

ESTA PORTARIA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.

MACAÍBA/RN, 14 DE AGOSTO DE 2017.

DOMINGOS SÁVIO SILVA DE OLIVEIRA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PORTARIA Nº022 /2017-SME/GS**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE

ART.1º- DESIGNAR A SERVIDORA FRANCISCA MARCIONILA MENDONÇA, MATRÍCULA Nº 00510, PARA RESPONDER EM TODOS OS ATOS ADMINISTRATIVOS PERTINENTES INSPEÇÃO E AO CENSO ESCOLAR, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - GARANTIR E REPASSAR ÀS ESCOLAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS À ORGANIZAÇÃO DAS SECRETARIAS ESCOLARES;

II - ASSESSORAR EQUIPES DIRETIVAS, GRUPOS INTERNOS, SECRETÁRIOS DE ESCOLAS E PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, NO QUE SE REFERE À ESCRITURAÇÃO ESCOLAR;

III - PESQUISAR E FORNECER AO PÚBLICO EM GERAL, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS PERTINENTES À VIDA ESCOLAR;

IV - ORIENTAR O PREENCHIMENTO ADEQUADO DOS HISTÓRICOS ESCOLARES, ATAS DE RESULTADOS FINAIS E ATESTADOS DIVERSOS DENTRO DOS PADRÕES OFICIAIS ESTABELECIDOS;

V - ELABORAR OS DOCUMENTOS ESCOLARES, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES E LEGISLAÇÃO VIGENTE;

VI - PLANEJAR E OFERECER TREINAMENTO, QUANDO NECESSÁRIO, AOS SECRETÁRIOS DE ESCOLA OU ÀS PESSOAS RESPONSÁVEIS PELAS SECRETARIAS;

VII - ORIENTAR O PREENCHIMENTO ADEQUADO DOS HISTÓRICOS ESCOLARES, ATAS DE RESULTADOS FINAIS E ATESTADOS DIVERSOS DENTRO DOS PADRÕES OFICIAIS ESTABELECIDOS;

VIII - ELABORAR OS DOCUMENTOS ESCOLARES, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES E LEGISLAÇÃO VIGENTE;

IX - PLANEJAR E OFERECER TREINAMENTO, QUANDO NECESSÁRIO, AOS SECRETÁRIOS DE ESCOLA OU ÀS PESSOAS RESPONSÁVEIS PELAS SECRETARIAS;

X - MANTER CONTATO PERMANENTE COM O ARQUIVO HISTÓRICO PARA CONSULTAR TODA DOCUMENTAÇÃO ANTERIOR AO ANO DE 1972;

XI - MONITORAR E MANTER ATUALIZADO

O SISTEMA EDUCACENSO, SUBSIDIANDO COM DADOS ATUALIZADOS, A GERÊNCIA FINANCEIRA, A COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DEMAIS SETORES QUE SE FIZER NECESSÁRIO;

XII- ORGANIZAR TREINAMENTO PARA OS SECRETÁRIOS ESCOLARES;

XIII- ELABORAR RELATÓRIOS ATUALIZADOS, COM DADOS SOBRE MATRÍCULAS, PROGRESSÕES, REPROVAÇÕES, EVASÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES AO SETOR, A FIM DE SUBSIDIAR OS DEMAIS SETORES;

XIV - ZELAR PELO CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EDUCAÇÃO E AO ENSINO;

XV - INSTRUIR PROCESSOS ENVOLVENDO QUESTÕES DE LEGISLAÇÃO DE ENSINO;

XVI - PROMOVER A ATUALIZAÇÃO DOS ASPECTOS LEGAIS, CONSULTANDO A LEGISLAÇÃO PERTINENTE (NACIONAL, ESTADUAL E MUNICIPAL);

XVII - ENCAMINHAR REGIMENTOS ESCOLARES PARA ALTERAÇÕES OU APROVAÇÕES;

XVIII - PROVIDENCIAR ESBOÇO DO CALENDÁRIO ESCOLAR, DIVULGAR E TABULAR O RESULTADO JUNTO À REDE MUNICIPAL DE ENSINO E ELABORAR MINUTA DO DECRETO PARA SER ENCAMINHADA AO GABINETE DO PREFEITO;

XIX - ACOMPANHAR E AUXILIAR A CENTRAL DE MATRÍCULAS, ATRAVÉS DE VISITA ÀS ESCOLAS PARA LEVANTAMENTO DE DADOS, CONSULTA ÀS GERÊNCIAS, QUANDO EXISTIR A NECESSIDADE DE ABERTURA DE NOVAS TURMAS, SENDO O ELO ENTRE SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E A CENTRAL;

XX - ORIENTAR E ASSESSORAR AS ESCOLAS QUANTO À ELABORAÇÃO OU ALTERAÇÃO DOS REGIMENTOS ESCOLARES;

XXI - ORIENTAR, ANALISAR, RECEBER E HOMOLOGAR OS CALENDÁRIOS ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO;

XXII - ORIENTAR, ASSESSORAR E PROCEDER ENCAMINHAMENTOS JUNTO À COMISSÃO DE REVISÃO DE AVALIAÇÃO;

XXIII - PARTICIPAR DA COMISSÃO DE APROVAÇÃO DOS PLANOS DE ESTUDOS DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO;

XXIV - ORGANIZAR E PARTICIPAR DOS ENCONTROS DE FORMAÇÃO PARA SECRETÁRIOS DE ESCOLA OU EQUIPES DIRETIVAS PARA ORIENTAR QUANTO À LEGISLAÇÃO ESCOLAR;

XXV - SUBMETER À CONSIDERAÇÃO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO OS ASSUNTOS QUE EXCEDAM À SUA COMPETÊNCIA;

XXVI - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DE ACORDO COM DETERMINAÇÃO SUPERIOR.

XXVII - AVALIAR, ORIENTAR E ACOMPANHAR AS TRANSFERÊNCIAS DE ALUNOS DO MESMO ZONEAMENTO, MANTENDO CONTATO PERMANENTE COM A CENTRAL DE MATRÍCULAS;

XXVIII - RESPONSABILIZAR-SE PELA INCLUSÃO E ATUALIZAÇÃO DAS VAGAS DAS REDES DE ENSINO ESTADUAIS E MUNICIPAIS;

XXIX - ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ENCAMINHAMENTOS DA PROMOTORIA, CONSELHO TUTELAR, SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CENTRO DE ATENDIMENTO EM SEMILIBERDADE - CASE;

XXX - PARTICIPAR DAS REUNIÕES GERAIS, ADMINISTRATIVAS E DE CONSELHO, NO SENTIDO DE SUBSIDIAR AS TOMADAS DE DECISÕES REFERENTES A VAGAS, ABERTURA DE TURMAS, TRANSFERÊNCIAS, ENTRE OUTROS RELACIONADOS À CENTRAL DE MATRÍCULAS;

XXXI - ATENDER AO PÚBLICO QUE ACESSAR À CENTRAL DE MATRÍCULAS;

XXXII - MANTER ATUALIZADOS OS DADOS SOBRE VAGAS E DEMANDAS;

XXXIII - CONSULTAR A COORDENADORIA PEDAGÓGICA DE ENSINO E APOIO AO EDUCANDO PARA AS TRANSFERÊNCIAS ENTRE AS ESCOLAS;

XXXIV - SER O SETOR RESPONSÁVEL PELAS PORTARIAS DE AUTORIZAÇÃO E CREDENCIAMENTO DAS ESCOLAS PÚBLICAS E PRIVADAS DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO DA CIDADE MACAÍBA.

ESTA PORTARIA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMpra-SE.

MACAÍBA/RN, 14 DE AGOSTO DE 2017.

DOMINGOS SÁVIO SILVA DE OLIVEIRA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## EXPEDIENTE

**O Boletim Oficial do Município de Macaíba**  
(Lei Nº 1478/2010) é uma publicação da Prefeitura  
Municipal de Macaíba  
Site: [www.prefeiturademacaiba.com.br](http://www.prefeiturademacaiba.com.br)

**Jornalista responsável:**  
Sérgio Silva do Nascimento Reg. Prof. 001777-RN  
**Edição, Diagramação e Distribuição:**  
ASSECOM - Assessoria de Comunicação  
de Macaíba  
Email: [assecom@prefeiturademacaiba.com.br](mailto:assecom@prefeiturademacaiba.com.br)

**NESTA EDIÇÃO NÃO HOUVE ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO****PODER LEGISLATIVO**

Gelson Lima da Costa Neto

**Presidente**

Silvan de Freitas Bezerra

**Vice-Presidente**

Antonio França Sobrinho

**1º Secretário**

Maria do Socorro de Araújo Carvalho

**2º Secretário**

Ana Catarina Silva Borges Derio

Denilson Costa Gadelha

Edivaldo Emídio da Silva Júnior

Edma de Araújo Dantas Maia

Igor Augusto Fernandes Targino

Ismarleide Fernandes Duarte  
 João Maria de Medeiros  
 José da Cunha Bezerra Macedo  
 José França Soares Neto  
 Marijara Luz Ribeiro Chaves  
 Rita de Cássia de Oliveira Pereira  
 .....

**PODER JUDICIÁRIO****1ª Vara Cível da Comarca de Macaíba/RN**

Dra. Luiza Cavalcante Passos Frye  
 Peixoto  
 Secretaria 3271-3253

**2ª Vara da Família da Comarca de Macaíba/RN**

Dra. Viviane Xavier Urbana  
 Secretaria 3271-3797

**Vara Criminal**

Dr. Felipe Luiz Machado Barros  
 Secretaria 3271-5074

**Juizado Especial Cível e Criminal**

Dra. Lilian Rejane da Silva  
 Secretaria 3271-5076

**MINISTÉRIO PÚBLICO****1ª Promotoria**

Dra. Patrícia Albino Galvão Pontes  
 3271-6841

**2ª Promotoria**

Dr. Morton Luiz Faria de Medeiros

**3ª Promotoria**

Dra. Rachel Medeiros Germano

**4ª Promotoria**

Dra. Danielle de Carvalho Fernandes

[www.prefeiturademacaiba.com](http://www.prefeiturademacaiba.com)