



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## Prefeitura Municipal de Potiraguá - BA

Quarta-Feira, 16 de Dezembro de 2020 - Edição nº 552

### **SUMÁRIO**

- LEI Nº 040/2020: "Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar concurso para criação da bandeira e Hino oficial do município de Potiraguá, e dá outras providências."
- PORTARIA SME: "Dispõe sobre normas, procedimentos e cronograma para a realização de matrículas na Rede Municipal de Ensino de Potiraguá para ao ano letivo de 2021."
- RESOLUÇÃO Nº 09/2020: "Dispõe sobre a aprovação da Prestação de Contas do Exercício de 2019 do cofinanciamento Federal, deste Município, e dá outras providências."
- RESOLUÇÃO Nº 10/2020: "Regulamenta a Reprogramação de Saldo e o Plano de Reprogramação dos Recursos Financeiros de 2019 referente ao Cofinanciamento do FNAS para serem utilizados no Exercício Financeiro de 2020, e dá outras providências."



Esta edição está assinada digitalmente com certificação digita emitida pela Certsign nos termos do Decreto 2.200/01 que instituiu a estrutura de chaves públicas (ICP-Brasil) e encontra-se disponível no site [www.potiragua.ba.gov.br](http://www.potiragua.ba.gov.br) no link "Diário Oficial" podendo ser validada neste mesmo endereço eletrônico com a utilização do nº de autenticação que consta no rodapé de cada uma das páginas.

Nº de autenticação: 54491A7FB9-0E9430DBB5-1ACB784A0C-9C6A75ABA8



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



### LEI Nº 040 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2020.

*Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar concurso para criação da bandeira e Hino oficial do município de Potiraguá, e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POTIRAGUÁ – ESTADO DA BAHIA**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar concurso visando a criação de designer e modelo de Bandeira oficial do Município, com as especificações contidas em edital próprio.

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar concurso para autoria e composição inédita do Hino Oficial do Município, com as especificações contidas em edital próprio.

Art. 3º Fica facultado a todo cidadão ou entidade de classes e associações de bairros a participarem dos concursos.

Parágrafo Único – O Poder Executivo Municipal dará ampla divulgação sobre a realização dos concursos.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal designará uma comissão composta de membros com notório saber, com supervisão da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, objetivando avaliar o melhor trabalho apresentando.

Parágrafo Único – A cerimônia pública para a entrega de prêmio ao autor vencedor, do desenho da Bandeira e autoria do Hino do Município, será realizada em local a ser definido pelo Poder Público, atendendo as normas de higiene e segurança, com a execução das medidas protetivas elaboradas pela Organização Mundial de Saúde (OMS), podendo ainda ser realizada por meio virtual, com divulgação prévia.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, dará suporte pessoal e técnico, para a implantação desta lei.

Art. 6º O Poder Executivo Municipal regulamentará esta lei no prazo de 15(quinze) dias, após a sua publicação.

Art. 7º As despesas decorrentes das ações previstas nesta Lei serão atendidas pela seguinte Dotação Orçamentária:

Poder: 2 - PODER EXECUTIVO

Praça Rita Maria Alves, Nº 01 – Centro – Potiraguá/Ba. – Telefone (73) 3285 - 2170



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



UO: 08008 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER  
Ação: 2058 - Lei Aldir Blanc - Ações de apoio emergencial para o setor cultura

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

Potiraguá - BA, 03 de novembro de 2020.

JORGE PORTO CHELLES  
Prefeito

---

Praça Rita Maria Alves, Nº 01 – Centro – Potiraguá/Ba. – Telefone (73) 3285 - 2170



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA  
GABINETE DO PREFEITO**



## JUSTIFICATIVA

O presente projeto de Lei apresentado aos nobres Edis, vem suprir uma lacuna existente ao longo da história do município de Potiraguá.

Assim diz a Lei Orgânica do Município de Potiraguá:

*Art. 7º. São símbolos do município de Potiraguá, sua bandeira, seu hino e seu brasão.*

Apesar de ter previsão legal na Lei Orgânica do Município, os seus símbolos não existem oficialmente, pois não há registros do Hino e da Bandeira do município de Potiraguá nos registros oficiais da Prefeitura Municipal, e estando o Poder Público empenhado em solidificar a história da cidade, o referido projeto de lei apresentado subsidiará a elaboração de editais de premiação a fim de que, este município, possa ter os seus símbolos oficiais.

Nesse sentido, submete-se o presente projeto à esta tão renomada Câmara Legislativa para apreciação e aprovação deste importante projeto de Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**



**PORTARIA Nº \_\_ DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020**

Dispõe sobre normas, procedimentos e cronograma para a realização de matrículas na Rede Municipal de Ensino de Potiraguá para ao ano letivo de 2021.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de Potiraguá, no uso de suas atribuições e considerando:

- a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96);
- o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90);
- as Resoluções CNE/CEB nº 5/2009, para a Educação Infantil, e da Resolução CNE/CEB nº 7/2010, para o Ensino Fundamental de 09 anos, corroboradas pelo Parecer CNE/CEB nº 2/2018, homologado através da Portaria nº 1.035, de 8/10/2018;
- o Plano Municipal de Educação (Lei Municipal nº 12/15);

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Seção I**

**DA ORGANIZAÇÃO DA MATRÍCULA**

**Art. 1º.** Instituir as normas, procedimentos e cronograma relativos à renovação da matrícula, transferência de estudantes e nova matrícula de alunos, nas etapas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Potiraguá.

**Subseção I**

**Da Renovação de Matrícula**

**Art. 2º.** A renovação da matrícula dos alunos da Rede Municipal de Ensino para o ano letivo de 2021 ocorrerá no período de 10 a 22 de dezembro de 2020 nas próprias Unidades Escolares, conforme o cronograma estabelecido no anexo I, desta portaria

PRAÇA RODOLFO LACERDA, 75 – CENTRO -CEP: 45790-000. TEL: (73)3285-2201 - POTIRAGUÁ - BA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**



**Parágrafo único.** Será garantida a matrícula no mesmo turno que o estudante cursou o ano letivo de 2020, desde que haja ano subsequente. A mudança de turno, quando de interesse do estudante, ficará condicionada à existência de vaga no turno pretendido.

**Art. 3º.** A Unidade Escolar deve atualizar os dados do estudante no momento da renovação da matrícula, preenchendo todos os dados no requerimento de matrícula.

**Subseção II**  
**Da Transferência de Estudantes**

**Art. 4º.** A transferência do estudante que concluiu o ano letivo de 2020 será realizada em no período de 11 de janeiro a 08 de fevereiro de 2021, conforme o cronograma estabelecido no Anexo I desta Portaria.

**Parágrafo único.** A transferência que trata o caput deste artigo será permitida ao estudante nas seguintes situações:

- I. conluente do ano letivo 2020 na Rede Municipal e que não renovou sua matrícula;
- II. conluente do ano letivo 2020 na Rede Municipal, que renovou sua matrícula e pretende se transferir para outra Unidade Escolar da Rede.
- III. conluente do ano letivo 2020, de Unidade Escolar da Rede Municipal que não possui o ano subsequente para a continuidade do percurso escolar, neste caso, o estudante receberá da Secretaria Escolar a Declaração, podendo realizar a matrícula em qualquer Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino.

**Subseção III**  
**Da Matrícula Nova**

**Art. 5º.** A nova matrícula será realizada no período 11 de janeiro a 02 de fevereiro de 2021 em qualquer Unidade da Rede, conforme o cronograma estabelecido no Anexo I desta Portaria.

**§ 1º.** Considera-se nova matrícula, o ingresso do estudante em qualquer ano da Educação Básica, oriundo de outras unidades escolares, de outras redes ou de outros estados em qualquer ano da Educação Básica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**



**§ 2º.** Considera-se nova matrícula, o regresso do estudante já matriculado em anos anteriores a 2021 e o estudante desistente de matrícula em 2020.

**Seção II**  
**Da Organização das Classes**

**Art. 6º.** O número de estudantes por classe deverá respeitar os limites estabelecidos por oferta, atentando para a capacidade física de cada sala de aula, e conforme definido no anexo II desta portaria.

**Parágrafo único.** Será permitida a formação de turmas com número de estudantes inferior ao estabelecido, caso não exista, nas proximidades, outra unidade escolar pública municipal com a mesma oferta de ensino.

**Art. 7º.** Cabe a unidade escolar, com acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação, proceder à reorganização das turmas sob sua responsabilidade até o término da 1ª Unidade, assegurando o número de estudantes estabelecidos no anexo II desta Portaria.

**Seção III**  
**Dos Procedimentos de Matrícula**

**Art. 8º.** A matrícula dos estudantes novos e transferidos, será realizada nas unidades Escolares no período de 11 de janeiro a 08 de fevereiro de 2021.

**Art. 9º.** O horário de funcionamento das unidades escolares para a realização das matrículas será o correspondente aos turnos das suas atividades letivas.

**Art. 10.** A matrícula dos estudantes com idade menor que 18 anos será realizada, pelos pais ou responsáveis, devidamente autorizado pela família ou mediante ato expedido por autoridade competente.

**Art. 11.** O estudante na faixa etária de 06 (seis) a 13 (treze) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias será matriculado obrigatoriamente no turno diurno.

**§ 1º.** A matrícula de estudantes no período noturno poderá ser realizada, excepcionalmente, a partir de 14 (quatorze) anos de idade, mediante expressa autorização dos pais ou responsável legal, observando-se as situações específicas e excepcionais das ofertas disponíveis na Rede Municipal, com justificativa e formalização junto ao Conselho tutelar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**



**§ 2º.** A Direção da Unidade Escolar, no caso do § 1º deste artigo, deverá encaminhar ao Conselho Tutelar e ou Juizado da Infância e Juventude e Ministério Público a relação desses estudantes.

**Art. 12.** No ato da matrícula deverá ser preenchido o requerimento de matrícula, no qual será assinado pelo pai, mãe ou responsável legal, Secretário (a) Escolar, Diretor ou Vice-Diretor.

**Art. 13.** No ato da matrícula, o aluno, se maior, ou seu responsável, se menor, assinará um Termo de Responsabilidade, comprometendo-se a zelar e preservar o patrimônio escolar – prédio, muros, salas, sanitários, áreas de circulação, mobiliário, equipamentos, materiais e outros bens – ressarcindo à escola por quaisquer danos que venha causar.

**Seção IV**  
**Da Documentação**

**Art. 14.** No ato da matrícula de estudantes novos ou transferidos, serão necessários apresentar os seguintes documentos:

- I. Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade (original e cópia)
- II. Histórico Escolar (original);
- III. Fotos 3X4 (três)
- IV. Comprovante de residência (cópia);
- V. Comprovante do Certificado Militar (para maiores de 18 anos do sexo masculino).
- VI. Número do NIS (pais e alunos) dos beneficiários do Programa Bolsa Família (Cópia);
- VII. Laudo Médico de estudantes com necessidades pedagógicas especiais (quando houver).

**§ 1º.** Será aceito, excepcionalmente, em substituição ao Histórico Escolar, na forma da legislação vigente, declaração/atestado de Escolaridade original, firmado pela Direção da Unidade Escolar, que deverá especificar:

- I. o curso, o ano/série do estudante no ano letivo de 2020 ou de anos anteriores;
- II. o curso, o ano/série que o estudante estará apto a cursar no ano letivo de 2021;
- III. e quando for o caso, a informação de progressão parcial, relacionando o Componente Curricular.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**



**§ 2º.** O estudante deverá apresentar o histórico escolar impreterivelmente em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da matrícula, sob pena da não validação da matrícula.

**§ 3º.** O Atestado de Escolaridade só será aceito no período formal da matrícula e, após este período, a matrícula só será efetivada mediante entrega do Histórico Escolar.

**Art. 15.** A falta de Certidão de Registro Civil ou Cédula de Identidade não se constitui impedimento para a realização da Matrícula. Compete ao (a) gestor (a) da unidade de ensino orientar aos responsáveis sobre os procedimentos necessários para a obtenção do documento.

**Art. 16.** Cabe à Unidade Escolar, em até 15 (quinze) dias após o término do período formal de matrícula, preencher e atualizar todos os campos do cadastro do estudante, bem como proceder com a captura da foto de todos os estudantes matriculados.

**CAPÍTULO II**  
**DA MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 17.** O ingresso na Educação Infantil será feito obedecendo-se a idade mínima necessária a cada período, completada até o dia 31 de março do ano corrente em que ocorrer a matrícula.

**Art.18.** O atendimento na Educação Infantil poderá ser realizado em horário parcial ou integral.

**Parágrafo único.** Corresponde a período parcial o atendimento a crianças de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias em um dos turnos de funcionamento, e a período integral a carga horária mínima de 7 (sete) horas diárias, sendo facultado aos responsáveis definir em acordo com a Unidade Escolar, por escrito e no ato da matrícula, o horário de estudos.

**Art. 19.** A matrícula dos alunos da Educação Infantil obedecerá às seguintes orientações legais:

- I. **0 a 3 anos e 11 meses** – Creche;
- II. **4 a 5 anos** completos ou a completar até o dia **31 de março de 2020** - Pré - Escola;

PRAÇA RODOLFO LACERDA, 75 – CENTRO -CEP: 45790-000. TEL: (73)3285-2201 - POTIRAGUÁ - BA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**



**Art. 20.** A matrícula dos alunos da Educação Infantil em Escolas da sede e distritos observará a faixa etária e número de alunos por turma conforme a lei 255/2015 recomendações a seguir:

- I. crianças de 0 a 1 ano e 11 meses - mínimo de 08 crianças e máximo de 15;
- II. crianças de 2 anos a 2 anos e 11 meses - mínimo de 10 crianças e máximo de 15;
- III. crianças de 3 anos a 3 anos e 11 meses - mínimo de 12 crianças e máximo de 15;
- IV. crianças de 4 a 5 anos e 11 meses – mínimo de 15 crianças e máximo de 20;

**Parágrafo único.** Nas escolas onde houver demanda e considerando a universalização para a faixa etária de pré-escola, respeitada a capacidade física das salas, o número de crianças nas turmas de Infantil I e II poderá ser ampliado.

**§ 1º** - Nas escolas do campo, onde não houver demanda de crianças, as classes de educação infantil poderão ser mistas.

**§ 2º** O limite máximo do quantitativo de crianças para turmas de Educação Infantil previsto nos incisos I a IV, poderá ser flexibilizado para atender realidades dos espaços físicos disponíveis nas instituições que atendem a esse nível de escolaridade.

**CAPÍTULO III**  
**DA MATRÍCULA NO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 21.** O Ensino Fundamental divide-se em:

- I. Anos Iniciais – 1º ao 5º Ano;
- II. Anos Finais – 6º ao 9º Ano.

**Art. 22.** Para o ingresso no primeiro ano do Ensino Fundamental, a criança deverá ter idade de 6 (seis) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

**Parágrafo único.** As crianças que completarem 6 (seis) anos de idade após a data definida no caput do artigo deverão ser matriculadas na Pré-Escola.

**Art. 23.** No ato da matrícula no Ensino Fundamental, os interessados deverão obrigatoriamente apresentar os documentos, conforme definido na seção IV desta portaria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Art. 24.** Os educandos com sete anos de idade ou mais, que ingressarem pela primeira vez na escola em 2019, serão matriculados no 1º ano do Ensino Fundamental e atendidos, mediante os institutos do avanço e da reclassificação, conforme o disposto na Lei nº 9.394, de 1996, Art. 24, inciso V, alínea "C" e Art.23 §1º, respectivamente combinados com os Artigos 11 e 12 e da Resolução CME 04/17, artigos 39, 40, 41 e 42.

**Art. 25.** O aluno que não possa comprovar escolarização anterior deverá submeter-se a uma avaliação especial, sendo matriculado no ano escolar compatível com seu nível de conhecimento.

**§ 1º.** A avaliação especial somente será realizada para os alunos que ingressarem nos 05 (cinco) anos iniciais do ensino fundamental.

**Art. 26.** As turmas do ensino Fundamental serão formadas com alunos devidamente matriculados, observando os seguintes critérios:

- I. Bloco de Inicial de Alfabetização (1º ao 3º ano): mínimo de 20 alunos e máximo de 25 alunos;
- II. Bloco Complementar (4º e 5º ano): mínimo de 20 alunos e máximo 25 alunos;
- III. Anos Finais do Ensino Fundamental de 09 anos (6º ao 9º ano): mínimo de 30 alunos e máximo 35 alunos.

**Parágrafo único.** Respeitada a capacidade física das salas, o número de alunos nas turmas de ensino fundamental, poderá ser ampliado de acordo com as necessidades de atendimento à demanda de cada localidade.

**CAPÍTULO IV**  
**DA MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**  
*Construindo uma nova história*

**Art. 27.** As matrículas para a Educação de Jovens e Adultos - EJA deverão considerar a idade mínima de 15 (quinze) anos completos no ato da matrícula

**Art. 28.** Observada a demanda local, as turmas da educação de jovens e adultos deverão ser formadas na seguinte proporção:

- I. Tempo Formativo Eixo IV – correspondente ao (6º e 7º Ano) mínimo de 15 alunos e máximo 20 alunos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**



II. Tempo Formativo Eixo V – correspondente ao (8º e 9º Ano) mínimo de 20 alunos e máximo 30 alunos.

**Parágrafo único:** Respeitada a capacidade física das salas, o número de educandos nas turmas da Educação de Jovens e Adultos, poderá ser ampliado de acordo com as necessidades de atendimento à demanda de cada localidade.

**CAPÍTULO V**  
**DA MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 29.** O estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação deverá ser matriculado na escola regular, devendo ser garantido o atendimento educacional especializado, no turno oposto à classe regular, através da sala de recursos multifuncionais, preferencialmente nessa mesma unidade escolar.

**Parágrafo Único.** Na inexistência de sala de recursos multifuncionais na mesma unidade escolar onde o estudante encontra-se matriculado no ensino regular, o estudante deverá ser encaminhado para as do referido atendimento em unidades escolares do entorno, no turno oposto a classe regular.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Educação deverá orientar e acompanhar o processo de matrícula em todas as unidades escolares, repassando todas as orientações, comunicados, efetuando treinamento e dirimindo dúvidas relativas às rotinas, bem como, às normas e parâmetros legais.

**Art. 31.** A Unidade Escolar deverá garantir a efetivação da matrícula e outros procedimentos correlatos, bem como exigir a apresentação da documentação, de forma a garantir que os dados cadastrais dos estudantes sejam precisos e fidedignos.

**Art. 32.** É dever do responsável legal fornecer informações corretas e verídicas no ato da realização matrícula.

**Parágrafo único.** O fornecimento de informações inverídicas, incompletas e/ou sem comprovação verificadas na efetivação da matrícula incorrerá na perda da vaga e no cancelamento do cadastro.

PRAÇA RODOLFO LACERDA, 75 – CENTRO -CEP: 45790-000. TEL: (73)3285-2201 - POTIRAGUÁ - BA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**



**Art. 33.** Encerrado o período formal de matrícula, o estudante já matriculado em 2021, só poderá ingressar em outra Escola Municipal no ano letivo 2021, mediante transferência.

**Art. 34.** A unidade escolar deve conferir ampla divulgação ao conteúdo desta portaria e do calendário escolar 2021 e suas eventuais alterações afixando-os em local de fácil acesso e visibilidade na escola, possibilitando o acompanhamento do seu efetivo cumprimento por toda unidade escolar.

**Art. 35.** A inobservância e o descumprimento da presente portaria ensejarão abertura de procedimento administrativo cabível para apuração de responsabilidades.

**Art. 36.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Potiraguá, 16 de dezembro de 2020.



**JOANITO LACERDA SANTOS**  
Secretário Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**POTIRAGUÁ**  
*Construindo uma nova história*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**



**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DE MATRÍCULA – 2019**

SITUAÇÃO / ATIVIDADE	PERÍODO
<b>1. Renovação de Matrícula</b> <ul style="list-style-type: none"><li>para todos os alunos regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, no ano letivo de 2020 e que permanecerão na mesma unidade escolar</li></ul>	10 a 22 de dezembro de 2020
<b>2. Transferência de Estudantes da Rede Municipal:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>para os alunos matriculados, com frequência regular no ano letivo de 2020, ao qual se aplique uma das seguintes situações:<ul style="list-style-type: none"><li>a escola não oferece a série subsequente (6º ano e os Tempos Formativos I e II)</li><li>não renovou sua matrícula;</li><li>mudança de domicílio;</li><li>interesse particular.</li></ul></li></ul>	11/01 a 08/02 de 2021
<b>3. Matrícula de Concluintes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>para os alunos regularmente matriculados na Rede Pública Municipal de Ensino, no ano letivo de 2020, cujas escolas não oferecem a série subsequente.</li></ul>	11/01 a 08/02 de 2021
<b>4. Matrícula Nova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>para aluno que queira ingressar em uma Unidade Escolar da Rede Municipal,</li></ul>	11/01 a 08/02 de 2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



## ANEXO II

### NÚMERO DE ESTUDANTES POR CLASSE

Nível / Modalidade de Ensino	Nº de Estudantes
Educação Infantil Maternal I (2 anos a 2 anos e 11 meses)	mínimo de 10 alunos e máximo 15 alunos
Educação Infantil Maternal II (3 anos a 3 anos e 11 meses)	mínimo de 12 alunos e máximo 15 alunos
Educação Infantil Pré I e II (4 e 5 anos)	mínimo de 15 alunos e máximo 20 alunos
Ensino Fundamental Ciclo Básico de Alfabetização (1º ao 3º ano)	mínimo de 20 alunos e máximo 25 alunos
Ensino Fundamental Ciclo Complementar (4º e 5º ano)	mínimo de 20 alunos e máximo 25 alunos
Ensino Fundamental Anos Finais (6º ano ao 9º ano)	mínimo de 30 alunos e máximo 30 alunos
Tempo Formativo I Eixo IV	mínimo de 20 alunos e máximo 20 alunos
Tempo Formativo II Eixo V	mínimo de 20 alunos e máximo 30 alunos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**



### ANEXO III

**Nº de Estudantes com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades / Superdotação por Classe, para cada Nível / Modalidade de Ensino**

<b>Especificidade</b>	<b>Número máximo por turma</b>
Deficiência Física	02 alunos
Deficiência Intelectual	02 alunos
Deficiência Múltipla	01 alunos
Deficiência Visual (cegos ou com baixa visão)	02 alunos
Surdez	04 alunos
Surdo cegueira	01 alunos
Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD	01 alunos
Altas habilidade/superdotados	02 alunos



**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e  
INSTÂNCIA DE CONTROLE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

**RESOLUÇÃO Nº 09/2020 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**“Dispõe sobre a aprovação da Prestação de Contas do Exercício de 2019 do cofinanciamento Federal, deste Município, e dá outras providências”.**

O Conselho Municipal de Assistência Social de Potiraguá/BA, em reunião ordinária realizada no dia 09 de dezembro de 2020, no uso da competência que lhe confere a Lei Municipal nº 156/1997 de 26 de maio de 1997 que cria o CMAS e a LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social;

**CONSIDERANDO** o Art. 204 da Constituição Federal do Brasil de 1988 que estabelece a origem dos recursos, a coordenação geral, a coordenação e a execução dos Programas a Nível Estadual e Municipal para realizar as ações Governamentais da Política de Assistência Social, assim como a participação da população por meio de Organizações Representativas, na formulação das Políticas e no Controle das ações em todos os níveis;

**CONSIDERANDO** a Resolução n.º 145, de 15 de outubro de 2004, do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, que aprova a Política Nacional de Assistência Social - PNAS, a qual institui o Sistema Único da Assistência Social - SUAS;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 130, de 15 de julho de 2005, do CNAS, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social - NOB/SUAS;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 12.435, de 6 de julho de 2011 que altera a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e institui o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

**CONSIDERANDO** a portaria nº 113, de 10 de dezembro de 2015 que regulamenta o Cofinanciamento Federal do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a transferência de recursos na Modalidade Fundo a Fundo;



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e INSTÂNCIA DE CONTROLE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

**CONSIDERANDO** que o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico Financeira do SUAS é um instrumento de prestação de contas do Cofinanciamento Federal dos Serviços Continuados de Assistência Social, elaborado pelos gestores e submetido à avaliação dos respectivos Conselhos de Assistência Social, que verifica o cumprimento das metas físicas e financeiras do Plano de Ação dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 130, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020, que estabelecer que a partir do dia 30 de setembro de 2020, conforme prevê o §1º do art. 33 da Portaria nº 113, de 10 de dezembro de 2015, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, o Demonstrativo Sintético da Execução Físico-Financeira, referente ao exercício de 2019

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 02, de 30 de novembro de 2020, que prorroga os prazos estabelecidos pelas portarias GM/MDS Nº 754 de 20 de outubro de 2010 e nº 256 de 19 de março de 2010.

### **RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Aprovar o Demonstrativo de execução Físico Financeiro de Cofinanciamento do Governo Federal referente ao exercício 2019, referente aos Serviços e Programas do Sistema Único de Assistência Social do Bloco da Proteção Social;

**Artigo 2º** – A plenária do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, aprova o Demonstrativo de execução Físico Financeiro de Cofinanciamento do Governo Federal referente ao exercício 2019 do Bloco da Gestão, do Bolsa Família e Cadastro Único referente ao recurso de Incentivo a Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família – IGD PBF e do recurso de Incentivo a Gestão Descentralizada do SUAS – IGD SUAS;

**Artigo 3º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, podendo ser revogada as disposições contrárias.

**SILMARA SILVA MACEDO**

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social



**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e  
INSTÂNCIA DE CONTROLE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

**RESOLUÇÃO Nº 10/2020 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**"Regulamenta a Reprogramação de Saldo e o Plano de  
Reprogramação dos Recursos Financeiros de 2019  
referente ao Cofinanciamento do FNAS para serem  
utilizados no Exercício Financeiro de 2020, e dá outras  
providencias."**

O Conselho Municipal de Assistência Social de Potiraguá/BA, em reunião ordinária realizada no dia 09 de dezembro de 2020, no uso da competência que lhe confere a Lei Municipal nº 156/1997 de 26 de maio de 1997 que cria o CMAS e a LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social;

**CONSIDERANDO** que o saldo dos recursos financeiros repassado pelo Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS aos Fundos de Assistência Social Municipais, estaduais e do Distrito Federal, existente em 31 de dezembro de cada ano, poderá ser reprogramado, dentro de cada Nível de Proteção Social, Básica ou Especial, para todo o exercício seguinte, desde que o órgão gestor tenha assegurado à população, durante o exercício em questão, os serviços socioassistenciais cofinanciados, correspondentes a cada Piso de Proteção, sem descontinuidade;

**CONSIDERANDO** que a gestão vem atendendo aos critérios das Portarias nº 440 e 442 de 2005;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Aprovar o Plano de Reprogramação e Aplicação dos saldos dos Recursos do exercício de 2019 de Ordem Federal para aplicação em 2020, ficando da seguinte forma:

**I - REPROGRAMAÇÃO DO COFINANCIAMENTO FEDERAL/FNAS — 2019/2020;**



**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e  
INSTÂNCIA DE CONTROLE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

**II - Plano de Aplicação da reprogramação do saldo dos recursos financeiros de 2019 vinculados ao FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, oriundos do Cofinanciamento da União através do FNAS - Fundo Nacional de Assistência Social/SUAS — Sistema Único de Assistência Social, os recursos deverão ser reprogramado dentro de cada nível de proteção (básica, especial) e gestão correspondente, atendendo à "finalidade" estabelecida pela NOB/SUAS e tipificação dos serviços, considerando o débito empenhado no exercício de 2019 em restos a pagar durante o exercício de 2020 distribuído a reprogramação da seguinte forma abaixo:**

<b>GESTÃO</b>	
<b>PISO</b>	<b>NATUREZA DA DESPEZA</b>
<b>IGD-M - Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Programa Bolsa Família</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquisição de equipamentos de informática;</li> <li>• Aquisição de microcomputadores, impressoras, toners, retroprojetores, modem para internet e outros;</li> <li>• Contratação de profissionais/técnicos ou pessoa jurídica para ministrar as capacitações/treinamentos e consultorias;</li> <li>• Custeio de diárias e passagens para participação em treinamentos fora do município de técnicos e conselheiros;</li> <li>• Locação de espaço físico para e realização de treinamentos/capacitações para famílias e para os técnicos envolvidos no PBF;</li> <li>• Aprimoramento da estrutura do ambiente destinado ao cadastramento e a digitação;</li> <li>• Reforma da sala destinada à digitação dos dados cadastrais das famílias, tais como ampliação do espaço, a pintura e a instalação elétrica;</li> <li>• Aquisição de mobiliário e utensílios; Aquisição de mesas de escritório e de</li> </ul>

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e  
INSTÂNCIA DE CONTROLE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

microcomputadores, bem como cadeiras, sofás, ventiladores, ar condicionado, armários, gaveteiros, arquivos, estantes, equipamentos de áudio e vídeo, bebedouros, quadro de avisos e outros que porventura sejam necessários a estrutura física do ambiente onde é feita a gestão e o atendimento das famílias;

- Aquisição de materiais de expediente;
- Aquisição de carimbos; Capacitação de cadastradores e entrevistadores;
- Locação de espaço para uso exclusivo dos serviços; Locação de espaço físico para a realização de eventos envolvendo os beneficiários e os técnicos do PBF;
- Aquisição de veículos para a utilização na gestão do PBF;
- Aquisição de combustíveis e lubrificantes para veículos utilizados na gestão do PBF, realizar manutenção no automóvel do PBF bem como adquirir peças e pagamento de mão de obra para referida manutenção;
- Realizar ações que viabilizem a emissão coletiva de documentos de registro civil, excetuando-se o pagamento de taxas individuais e emolumentos cartoriais;
- Custeio de locação de veículos para transporte de pessoas que trabalharão na realização dos mutirões; e Custeio de diárias e passagens para palestrantes. Realização de ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização cadastral;
- Confecção de cartazes, panfletos, divulgação



**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e  
INSTÂNCIA DE CONTROLE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

	<p>no rádio, televisão, carro de som;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquisição de material de apoio para a realização do trabalho de acompanhamento das condicionalidades Contratação de pessoal para realização de visitas domiciliares para verificação das razões pelas quais as famílias não cumprem condicionalidades;</li> <li>• Desenvolvimento de atividades de notificação e acompanhamento das famílias que não cumprem condicionalidades;</li> <li>• Envio de correspondências pelo correio;</li> <li>• Campanhas educativas para a conscientização da importância do cumprimento das condicionalidades;</li> <li>• Realização de atividades que integrem essas famílias às escolas, como palestras educativas sobre: educação, nutrição e saúde. Ações de sensibilização e motivação de alunos para a importância da frequência às aulas;</li> <li>• Aquisição de brinquedos educativos e fantoches. Aluguel de brinquedos para ação pontual do PBF; Pagamento de internet do setor do Bolsa família;</li> <li>• Três por cento dos recursos transferidos para o financiamento de atividades de apoio técnico e operacional ao Controle Social;</li> <li>• Dentre outras desde que esteja dentro das orientações do MDS.</li> </ul>
<p><b>IGD SUAS - índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reformas, adaptação, adequação para acessibilidade conforme ABNT, pintura, instalação elétrica e hidráulica, visando a melhoria do ambiente de atendimento;</li> </ul>



**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e  
INSTÂNCIA DE CONTROLE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquisição de equipamentos e materiais permanentes, e de consumo necessários ao aprimoramento da gestão;</li> <li>• Desenvolvimento de sistemas de informática e software que auxiliem a gestão dos serviços;</li> <li>• Realização de capacitações, treinamentos e apoio técnico para os trabalhadores do SUAS;</li> <li>• Realização de campanhas de divulgação e comunicação dos serviços socioassistenciais.</li> <li>• Material para oferta de cursos de capacitação em cumprimento a obrigatoriedade de destinação de 3% do recurso do IGDSUAS instância de controle deverá ser gasto com atividades de apoio técnico e operacional àqueles colegiados.</li> <li>• Pagamento de Consultoria e educação permanente para os trabalhadores do SUAS.</li> <li>• Três por cento dos recursos transferidos para o financiamento de atividades de apoio técnico e operacional ao Controle Social;</li> <li>• Dentre outras desde que esteja dentro das orientações do MDS.</li> </ul>
--	--

**PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**NATUREZA DA DESPEZA**

- Contratação de profissionais;
- Materiais para Manutenção da estrutura física e dos equipamentos dos Serviços da PSB;
- Aquisição de gêneros alimentícios;
- Material de limpeza;
- Material de copa e cozinha;
- Material de Expediente;

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e  
INSTÂNCIA DE CONTROLE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

- Material de Processamento de Dados;
- Materiais de informática para todos os serviços da PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;
- Contratação de fornecimento de alimentos (lanche prontos);
- Contratação de Serviços de Publicidade e Propaganda Serviços para Manutenção da estrutura física e dos equipamentos dos Serviços da PSB (pintura, limpeza de áreas externas, lixeiras serviço de chaveiro);
- Contratação de profissionais;
- Materiais para Manutenção da estrutura física e dos equipamentos dos Serviços da PSB;
- Pessoas Jurídicas: Reparos, consertos, revisões, pinturas, adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel, oficinas, cursos e treinamentos, capacitações;
- Pessoa Física: Realização de capacitação e outros serviços Locação de materiais permanentes: Desde que comprovada a necessidade e utilização para realização dos serviços de acordo com a sua tipificação;
- Aluguel de equipamentos públicos: Para oferta exclusiva dos serviços; Aluguel de espaço para eventos: Para o público que participa dos serviços;
- Locação de veículos: Para oferta dos serviços;
- Deslocamentos: Usuários: Para participação nas atividades inerentes aos serviços ofertados;
- Contração de Equipe para execução do serviço;
- Dentre outras desde que esteja dentro das orientações do MDS.
- Aquisição de material permanente.

**PROGRAMAS**

- Contratação de profissionais;
- Aquisição de gêneros alimentícios;
- Material de limpeza;
- Material de copa e cozinha;
- Material de Expediente;
- Material de Processamento de Dados;
- Materiais de informática;



**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e  
INSTÂNCIA DE CONTROLE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

- Contratação de fornecimento de alimentos (lanche prontos);
- Contratação de Serviços de Publicidade e Propaganda;
- Contratação de profissionais;
- Pessoa Física: Realização de capacitação e outros serviços de acordo com a sua tipificação;
- Aluguel de equipamentos públicos: Para oferta exclusiva dos serviços;
- Aluguel de espaço para eventos: Para o público que participa dos serviços;
- Locação de veículos: Para oferta do Programa;
- Contratação de Equipe para execução do serviço;
- Aquisição de material permanente com os recursos do PIS
- Dentre outras desde que esteja dentro das orientações do MDS.

**Artigo 2º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, podendo ser revogada as disposições contrárias.

**SILMARA SILVA MACEDO**  
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social