



# Diário Oficial

## Município de Jateí-MS

Criado pela Lei Municipal n. 670, de 31 de Janeiro de 2017 e Regulamentado pelo Decreto n. 08, de 06 de Fevereiro de 2017

ANO - II DIOJATEÍ - N. 0249

JATEÍ-MS, QUINTA-FEIRA, 01 DE MARÇO DE 2018

PÁGINA 1 de 5

PREFEITO MUNICIPAL

**ERALDO JORGE LEITE**

Vice-Prefeita

CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO

Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ CARLOS BURCI

Procurador Geral

HEDDERSON ALBUQUERQUE MUNHOZ

Secretário Municipal de Administração

SMITH DA SILVEIRA

Secretário Municipal de Finanças

ROGÉRIO DA SILVA

Secretário Municipal de Planejamento

AGENOR PEREIRA DOS REIS

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

ELENI TEIXEIRA DOS SANTOS FELIPE

Secretário Municipal de Saúde

EDUARDO DINIZ CALLEGARI

Secretária Municipal de Assistência Social

ANTONIA MARCÍLIA LACERDA DA SILVA SANTOS

Secretário Municipal de Infraestrutura

RODRIGO FELIX DA SILVA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Turismo

JOSÉ CARLOS GOMES

Controladora Geral

TELMA CRISTINA BARBOSA GANDINE

Ouvidora Geral

REGIANE ALVES STEFANES MORAES

### SUMÁRIO

TELEFONES ÚTEIS	01
RESOLUÇÕES DA SEMECEL	01
PORTARIAS	05

### TELEFONES ÚTEIS

Atendimento, informações,  
orientações e encaminhamentos.

<b>Prefeitura</b>	<b>(067) 3465 1133</b>
<b>Câmara Municipal</b>	<b>(067) 3465 1137</b>
<b>Conselho Tutelar</b>	<b>(067) 3465 1145</b>
<b>Correios</b>	<b>(067) 3465 1212</b>
<b>CRAS</b>	<b>(067) 3465 1019</b>
<b>CREAS</b>	<b>(067) 3465 1152</b>
<b>DETRAN</b>	<b>(067) 3465 1108</b>
<b>Energisa</b>	<b>(067) 3465 1401</b>
<b>Hospital Santa Catarina</b>	<b>(067) 3465 1132</b>
<b>JATEIPREV</b>	<b>(067) 3465 1008</b>
<b>Polícia Civil</b>	<b>(067) 3465 1121</b>
<b>Polícia Militar</b>	<b>(067) 3465 1122</b>
<b>Sanesul</b>	<b>(067) 3465 1288</b>

### RESOLUÇÕES DA SEMECEL

RESOLUÇÃO/SEMECEL N. 028/2018, DE 01 DE JANEIRO DE 2018

Dispõe sobre os procedimentos e critérios de Matrícula na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos para o ano de 2018, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei n. 9.394, de 20 de

dezembro de 1996, e em seu Projeto Político Pedagógico, resolve:

#### CAPÍTULO I Da Matrícula

Art. 1º - A matrícula é a medida administrativa que formaliza o ingresso legal do estudante na unidade escolar.

Art. 2º - A matrícula é requerida pelo candidato, quando maior e, quando menor, pelos pais ou responsável legal.

§ 1º A direção da unidade escolar, no ato da matrícula, fica obrigada a dar ciência ao estudante, quando maior, ou aos pais ou ao seu responsável legal, quando menor, do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar e desta Resolução.  
§ 2º No ato da matrícula, a direção da unidade escolar obriga-se a dar ciência ao estudante dos anos finais do Ensino Fundamental, quando maior, aos pais ou ao seu responsável legal, quando menor, quanto à frequência facultativa dos componentes curriculares de Ensino Religioso.

Art. 3º - Aos candidatos à matrícula exigir-se-ão os seguintes documentos:

I - requerimento assinado pelo estudante, quando maior, ou pelos pais, ou responsável legal, quando menor;  
II - cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, acompanhada do original, para conferência e autenticação pela secretaria da unidade escolar;  
III - Ementa Curricular, quando for o caso;  
IV - Guia de Transferência ou Histórico Escolar, quando for o caso;  
V - apresentação da Carteira de Vacinação, conforme legislação vigente.

§ 1º A não apresentação do disposto no inciso V não condiciona ao indeferimento da matrícula.

§ 2º Em caso excepcional, a unidade escolar pode aceitar a cópia da Cédula de Identidade (RG), em substituição aos documentos do inciso II, desde que acompanhada do original, para conferência e autenticação.

§ 3º Quando da matrícula de estudante estrangeiro, exigir-se-á, como documento, a cópia da Carteira de Identidade de Estrangeiro.

Art. 4º - A matrícula concretizar-se-á após a apresentação da documentação exigida e do deferimento da direção.

§ 1º Deferida à matrícula, os documentos apresentados passam a integrar o prontuário do estudante.

§ 2º As irregularidades de vida escolar, constatadas após o deferimento da matrícula, são de inteira responsabilidade da direção da unidade escolar.

§ 3º É considerada nula a matrícula efetivada com documentos falsos ou adulterados.

Art. 5º - Quando da matrícula de estudantes com estudos incompletos e realizados no exterior, a unidade escolar deve assegurar a equivalência de estudos conforme a legislação vigente.

Art. 6º - A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do ano letivo pelo estudante, quando maior, ou pelos pais ou responsável legal, quando menor, com justificativa formal da causa do cancelamento.

Parágrafo único. No caso de cancelamento de matrícula de estudante menor, requerido pelos pais ou responsável legal, a unidade escolar deve comunicar a ocorrência imediatamente ao Conselho Tutelar do Município.

#### Seção I Da Matrícula Inicial

Art. 7º - A idade mínima, exigida para a efetivação da matrícula no 1º (primeiro) ano do ensino fundamental, é de 6 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

Art. 8º - A criança que completar 6 (seis) anos de idade após a data definida no artigo anterior deverá ser matriculada na pré-escola.

Art. 9º - Na falta de comprovante da escolarização anterior é permitida a matrícula no ensino fundamental, mediante classificação, por avaliação, realizada pela unidade escolar, conforme critérios prescritos no Regimento Escolar.

Art. 10. - A matrícula pode ser realizada em qualquer época do ano letivo, desde que haja vaga.

#### Seção II Da Matrícula por Transferência

Art. 11. - A matrícula por transferência é aquela pela qual o estudante, ao se desvincular de uma unidade escolar, vincula-se a outra congênere, para prosseguimento dos estudos.

§ 1º Quando houver dificuldade de traduzir conceitos em notas, cabe ao Conselho de Classe da unidade escolar recipiendária decidir sobre o significado dos símbolos ou conceitos usados, registrando em ata as decisões tomadas.

§ 2º Em caso de dúvida, quanto à interpretação dos documentos escolares, independentemente da organização curricular ou mediante a impossibilidade de julgamento, a unidade escolar deve adotar as medidas necessárias à classificação do estudante.

Art. 12. - É vedado a qualquer unidade escolar receber como aprovado o estudante que, segundo os critérios regimentais da unidade escolar de origem, tenha sido reprovado.

Parágrafo único. A unidade escolar recipiendária pode efetivar a matrícula do estudante no ano subsequente, quando em seu currículo inexistir o componente curricular ou a disciplina que motivou sua reprovação na unidade escolar de origem.

Art. 13. - Ao aceitar a transferência, a direção da unidade escolar assume a responsabilidade de submeter o estudante às adaptações necessárias.

Art. 14. - A aceitação de transferência de estudante com escolaridade, procedente de país estrangeiro, depende do cumprimento, por parte do interessado, de todos os requisitos legais vigentes.

Art. 15. - O estudante recebido por transferência, com resultado aprovado em regime de progressão parcial, será considerado como reprovado nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Art. 16. - Quando da matrícula realizada por meio de declaração de escolaridade, a direção da unidade escolar procederá ao deferimento da matrícula, mediante a elaboração de um termo de compromisso assinado pelos pais ou responsável.

Parágrafo único. No termo de que trata o caput deste artigo, devem ser asseguradas as seguintes condições:

I - que a transferência será entregue em conformidade com o prazo estabelecido na declaração de escolaridade da unidade escolar de origem;

II - que, quando da não entrega da transferência no prazo estabelecido na declaração de escolaridade, a matrícula será cancelada.

Art. 17. - Quando da ocorrência do disposto no inciso II, do Parágrafo único do artigo anterior desta Resolução e o requerente persistir na permanência do estudante na mesma unidade escolar, a direção, sob a anuência do estudante, quando maior, ou responsável, quando menor, procederá à classificação, em conformidade com o previsto nesta Resolução.

Art. 18. - Os registros referentes ao aproveitamento e à assiduidade do estudante, até a época da matrícula na unidade escolar recipiendária, são atribuições exclusivas da unidade escolar de origem.

#### Seção III Da Matrícula na Educação Infantil

Art. 19. - A matrícula inicial na Educação Infantil terá especificidades distintas para Creche e Pré-Escola.

Art. 20. - Na creche as crianças devidamente matriculadas e frequentes receberão atendimento relativo ao "cuidar e educar", a partir de quatro meses até os três anos de idade, em período integral.

Art. 21. - Na Pré-Escola a matrícula será efetuada obrigatoriamente pelo pai ou responsável legal, para crianças de quatro e cinco anos de idade.

Art. 22. - Para o ingresso na Pré-Escola a criança deverá ter idade de 4 (quatro) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

Parágrafo único: A criança que completar 06 (seis) anos no decurso do ano, terá sua matrícula assegurada na Pré-Escola até o final do ano letivo.

Art. 23. - Para efetuar a matrícula na educação infantil são necessários os seguintes documentos:

- I - requerimento assinado pelo pai ou responsável legal;
- II - fotocópia da certidão de nascimento;
- III - fotocópia da carteira de vacinação atualizada;
- IV - comprovante do Tipo Sanguíneo;
- V - comprovante de residência;
- VI - apresentação dos documentos originais para conferência.

Art. 24. - Por ocasião da matrícula o responsável legal preencherá as fichas de regulamentação necessárias e receberá instruções sobre o funcionamento das normas internas da unidade de ensino.

#### Seção IV Da Matrícula Inicial no Ensino Fundamental

Art. 25. - Para o ingresso no 1º 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.

Art. 26. - A criança que completar 6 (seis) anos de idade após a data definida no Art. anterior deverá ser matriculada na pré-escola.

Art. 27. - Na falta de comprovante da escolarização anterior é permitida a matrícula no ensino fundamental, mediante classificação por avaliação realizada pela unidade escolar, conforme critérios prescritos no Regimento Escolar.

#### Seção V Da Matrícula na Educação de Jovens e Adultos.

Art. 28. Ao candidato à matrícula, exigir-se-á requerimento assinado, acompanhado dos seguintes documentos:

- A. cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- B. guia de transferência ou histórico escolar, quando for o caso;
- C. ementa curricular, quando for o caso;

- D. cópia da cédula de identidade para os maiores de dezoito anos;  
 E. cópia do Cadastro da Pessoa Física (CPF);  
 F. cópia da carteira de vacinação.  
 G. Quando da matrícula na Fase III e IV da Etapa do Ensino Fundamental, deverá ser registrada no Requerimento de Matrícula a opção do estudante por cursar ou não o componente curricular Ensino Religioso.

- Art. 29. - Os casos omissos deverão ser submetidos à apreciação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.  
 Art. 30. - Esta Resolução possui caráter regimental.  
 Art. 31. - Esta Resolução entra em vigor dia 01 de janeiro de 2018 e revoga a RESOLUÇÃO/SEMECEL N. 024, de 02 de Janeiro de 2017 e demais disposições em contrário.

Jateí, 01 de janeiro de 2018.

ELENI TEIXEIRA DOS SANTOS FELIPE  
 Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

#### RESOLUÇÃO/SEMECEL N. 027/2018, DE 01 DE JANEIRO DE 2018

Aprova o Calendário Escolar do ano de 2018, a ser operacionalizado nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Jateí, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no inciso I do Art. 24 da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996,

RESOLVE:

- Art. 1º - Aprovar o Calendário Escolar, a ser operacionalizado nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Jateí conforme Anexo Único desta Resolução, e dispor sobre o ano escolar/letivo do ano 2018.

#### CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO ESCOLAR

- Art. 2º - O ano escolar e o ano letivo de 2018 iniciar-se-ão em 6 de fevereiro de 2018, conforme Calendário Escolar.  
 Art. 3º - O Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino terá a duração de 208 (duzentos e oito) dias, assim distribuídos:

- I - 204 (duzentos e quatro) dias letivos;  
 II - 04 (quatro) dias de Exames Finais.

Parágrafo único. Incluem-se no Calendário Escolar de 2018 sábados letivos nas seguintes datas:

- I - 10/03 - Família na Escola;  
 II - 07/04 - Formação Continuada SEMECEL;  
 III - 12/05 - Festa das Mães;  
 IV - 09/06 - Festa Junina (flexível);  
 V - 14/07 - Formação Continuada Escola;  
 VI - 11/08 - Família na Escola;  
 VII - 22/09 - Formação Continuada Escola;  
 VIII - 27/10 - Formação Continuada.

- Art. 4º - Para o cumprimento dos sábados letivos é obrigatória a presença de todos os docentes da unidade escolar.

Parágrafo único. O registro do sábado letivo, em Diário de Classe on-line, somente será realizado pelos docentes com aulas correspondentes aos dias da semana estabelecidos no quadro de legendas constante no Calendário Escolar.

- Art. 5º - As escolas da Rede Municipal de Ensino poderão realizar atividades extraclasse, desde que planejadas antecipadamente e tenham fins exclusivamente pedagógicos.

Parágrafo único. A atividade extraclasse somente será considerada dia letivo se envolver o corpo docente e o corpo discente.

- Art. 6º - Os dias destinados à Jornada Pedagógica e os sábados letivos destinados às atividades Família na Escola e à Formação Continuada serão realizados observando-se as orientações emanadas da SEMECEL.

#### CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS E COMPETÊNCIAS

- Art. 7º - A Escola deverá adequar o Calendário Escolar constante do Anexo Único desta Resolução apondo - lhe no cabeçalho o respectivo nome, carimbo e assinatura do Diretor.

- Art. 8º - A Escola, após a adequação do Calendário Escolar deverá encaminhá-lo à SEMECEL, digitalizado em formato PDF, para validá-lo, apondo a sua aprovação;

- Art. 9º - Cabe a Gerência de Políticas e Programas Educacionais no decorrer do ano escolar: fiscalizar/zelar pelo cumprimento dos dias letivos e ano escolar previstos no respectivo Calendário Escolar das escolas da Rede Municipal de Ensino;

- Art. 10º - Quando houver absoluta necessidade de interrupção plena de aulas, o cumprimento dessas deverá ser efetivado em outro dia, alterando-se, assim o Calendário Escolar com autorização prévia da Gerência de Políticas e Programas Educacionais, com no máximo, 3 (três) dias úteis, bem como a data de reposição das aulas não ministradas.

§ 1º Qualquer alteração a ser feita no Calendário Escolar deverá ser justificada e comunicada a Gerência de Políticas e Programas Educacionais com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 2º A alteração solicitada no Calendário Escolar só será realizada após a devolutiva da apreciação da Gerência de Políticas e Programas Educacionais sendo a mesma informada pela Direção Escolar ao Sistema EDUCÁGIL, em tempo hábil.

- Art. 11. - Cabe a Gerência de Políticas e Programas Educacionais acompanhar a carga horária prevista nas Matrizes Curriculares e dos dias letivos constantes do Calendário Escolar.

- Art. 12. - Compete à Direção Escolar a apresentação e ampla divulgação do conteúdo desta Resolução ao corpo docente e demais segmentos da comunidade escolar, com leitura criteriosa no 1º (primeiro) dia do ano escolar e zelar pelo seu cumprimento.

#### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- Art. 13. - Fica estabelecido o prazo de 05 (cinco) dias, a contar do dia 1º de fevereiro de 2018 para que a escola encaminhe o Calendário Escolar a Gerência de Políticas e Programas Educacionais.

- Art. 14. - Esta Resolução será aplicada aos cursos autorizados e operacionalizados sob a forma de projetos específicos, naquilo que lhes couber.

- Art. 15. - A presente Resolução, a partir de 1º de janeiro de 2018, passa a fazer parte das normas regimentais das escolas da Rede Municipal de Ensino de Jateí.

- Art. 16. - O descumprimento do disposto nesta Resolução implicará em responsabilidade administrativa do agente responsável pela infração.

- Art. 17. - Os casos omissos serão resolvidos pelo titular da Secretaria de Municipal de Educação.

- Art. 18. - Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2018, e revoga a Resolução/SEMECEL n. 026, de 10 de fevereiro de 2017.

Jateí, 01 de janeiro de 2018.

Eleni Teixeira dos Santos Felipe  
 Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

## ANEXO ÚNICO

## CALENDÁRIO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO - JATEÍ - 2018

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15 MI	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31 MI	MI	Matricula	Inicial
DIAS LETIVOS: 12 JP/Jornada Pedagógica NL/Não Letivo 13/Carnaval 6/Início do ano escolar/Início do ano letivo e bimestre						

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6 JP	7 JP	8 JP	9 JP	10
11	12 NL	13 NL	14 NL	15 NL	16 NL	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			
DIAS LETIVOS: 22 30 - Paixão de Cristo						

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10 FE
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30 F	31
DIAS LETIVOS: 22 30 - Paixão de Cristo						

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7 FCS
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30 NL					
DIAS LETIVOS: 21 21/Tiradentes 07/Formação Cont. SEMECEL						

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1 F	2	3	4 <sup>**</sup> CC	5
6	7 <sup>*</sup>	8	9	10	11	12 M
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31 F		
DIAS LETIVOS: 22 1/Dia do Trabalho 31/Corpus Christi 12/Festa Mães						

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9 FJ
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29 F	30
DIAS LETIVOS: 21 09 - Festa Junina 29 - São Pedro						

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14 FCE
15	16 <sup>**</sup> CC	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
DIAS LETIVOS: 12 14/Formação Cont. Escola 17 a 31/Recesso Escolar (EF) Colônia de Férias (EI)						

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1 <sup>*</sup>	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11 FE
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
DIAS LETIVOS: 24 11/Família na Escola						

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7 F	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22 FCS
23	24	25	26	27	28 <sup>**</sup> CC	29
30						
DIAS LETIVOS: 20 07/Indep. do Brasil 22/Formação Cont. SEMECEL						

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11 F	12 F	13
14	15 NL	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27 FC
28	29	30	31			
DIAS LETIVOS: 21 11/Divisão do Estado 12/N.S. Aparecida 15/Dia dos Professores 27/ Form. Continuada						

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2 F	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15 F	16 NL	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
DIAS LETIVOS: 19 02/Finados 15/Proclamação da República						

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7 <sup>**</sup> CC	8
9	10	11	12	13 FM	14	15
16	17 <sup>**</sup>	18 EF	19 EF	20 EF	21 EF	22
23	24	25 F	26	27	28	29
30	31					
DIAS LETIVOS: 10 13/Santa Luzia 17/Término do Ano Letivo 18 a 21/Exame Final 25-Natal 20/12 - Form. Educação Infantil 21/12 - Form. EF e EJA						

## CALENDÁRIO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO - JATEÍ - 2018

## OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- 4 dias de Jornada Pedagógica - 6 a 9/2/2018;
- Início do ano escolar: 6/2;
- Início do ano letivo e do bimestre: 6/2;
- Festa Junina (Flexível): 9/6
- Recesso Escolar (Ensino Fundamental) - Colônia de Férias (Educação Infantil): 17 a 31 de Julho
- Conselhos de Classe - 4/5; 16/7; 28/9 e 7/12/2018 \*(Os Conselhos de Classe ocorrerão no período contra turno).
- Total de Dias - 1º Bimestre: 58 dias - 6/2 a 04/5/2018  
- 2º Bimestre: 52 dias - 07/5 a 16/7/2018  
- 3º Bimestre: 44 dias - 01/8 a 28/9/2018  
- 4º Bimestre: 50 dias - 01/10 a 17/12/2018

TOTAL: 204 dias

- Término do Ano Letivo: 17/12;
- Término do Ano Escolar: 21/12;
- Exame Final: 18 a 21/12.
- Formatura: 20/12 - Formatura na Educação Infantil  
21/12 - Formatura Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos

## SÁBADOS LETIVOS:

- 10/03: FE - Família na Escola;
- 07/04: FCS - Formação Continuada SEMECEL;
- 12/05: FM - Festa das Mães;
- 09/06: FJ - Festa Junina (facultativa);
- 14/07: FCE - Formação Continuada Escola;
- 11/08: FE - Família na Escola;
- 22/09: FCS - Formação Continuada SEMECEL;
- 27/10: FC - Formação Continuada;
- TOTAL DE DIAS LETIVOS COM ALUNOS: 200 DIAS + 4 dias JP

## SÁBADOS LETIVOS

- 10/03: Horário de 2º feira
- 07/04: Horário de 3º feira
- 12/05: Horário de 4º feira
- 09/06: Horário de 5º feira
- 14/07: Horário de 6º feira
- 11/08: Horário de 2º feira
- 22/09: Horário de 3º feira
- 27/10: Horário de 4º feira

## LEGENDAS:

MI – Matrícula Inicial  
JP – Jornada Pedagógica  
\* – Início de Bimestre  
\*\* – Término de Bimestre  
FE – Família na Escola  
M – Festa das Mães  
FJ – Festa Junina  
NL – Não Letivo  
FCS – Formação Continuada da SEMECCEL  
FCE – Formação Continuada na Escola  
CC – Reunião do Conselho de Classe  
FM – Feriado Municipal  
NL - Não Letivo  
F – Feriado

Jateí, 01 de Janeiro de 2018

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer  
Diretor  
Setor de Escrituração Escolar

**PORTARIAS**

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO  
PORTARIA Nº 069, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2018.

"Concede férias ao servidor que menciona, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder 30 (trinta) dias de férias ao servidor LUIZ CARLOS BURCI ocupante do cargo de provimento efetivo de Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária, Nível IV, Classe I, lotado no Gabinete do Prefeito, referente ao período aquisitivo de 01/01/2016 a 31/12/2016, a contar do dia 01 de Março de 2018, devendo retornar à sua respectiva função em 31/03/2018.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação no âmbito da administração pública municipal, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 21 de Fevereiro de 2018.

ERALDO JORGE LEITE  
Prefeito Municipal

