

10:00	JANAINA CONRADO FERNANDES
10:10	RODRIGO ANSELMO FERREIRA ALVES
10:20	MAICON SILVA DE ALMEIDA
10:30	IVONE PEREIRA DO NASCIMENTO
10:40	VANDER DE PAULA ROCHA
10:50	GISELLE DE MELO DOS SANTOS
11:00	ANA APARECIDA CASAL COSTA VENTURA
11:10	JULCÉIA SABINO
11:20	ADRIANA MIRANDA ROSSA

**Protocolo 1398389**

## Portaria

### PORTARIA Nº 0893/2024

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais conferidas pelo artigo 60, inciso VIII da Lei Orgânica do Município de Viana, e de acordo com o processo administrativo nº 16994/2024.

#### RESOLVE:

**Art. 1º EXONERAR**, à pedido, nos termos do Art. 55, alínea "b" da Lei nº 1.596, de 28 de dezembro de 2001, o servidor ARIDALTO FERREIRA BASTOS, matrícula funcional nº 066907-01, do cargo de provimento efetivo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 28 de agosto de 2024.

Viana/ES, 10 de setembro de 2024.

**WANDERSON BORGHARDT BUENO**

Prefeito Municipal de Viana

**Protocolo 1398217**

### PORTARIA Nº 0894/2024

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais conferidas pelo artigo 60, inciso VIII da Lei Orgânica do Município de Viana.

#### RESOLVE:

**Art. 1º EXONERAR**, a pedido, nos termos do Art. 55, alínea "b" da Lei nº 1.596, de 28 de dezembro de 2001, a servidora **FABIANE ALVES DA COSTA**, matrícula funcional nº 034553-01, do cargo em comissão de Gerente Documental, PC-T1, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 09 de setembro de 2024.

Viana/ES, 10 de setembro de 2024.

**WANDERSON BORGHARDT BUENO**

Prefeito Municipal de Viana

**Protocolo 1398231**

### PORTARIA Nº 0895/2024

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, conferidas pelo artigo 61, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Viana.

#### RESOLVE:

**Art. 1º TORNAR SEM EFEITO** a Portaria nº. 0887/2024 publicada em 09 de setembro de 2024.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 10 de setembro de 2024.

**WANDERSON BORGHARDT BUENO**

Prefeito Municipal de Viana

**Protocolo 1398267**

### \*PORTARIA/SEMED/Nº 007/2024

**Estabelece normas e procedimentos para a entrada e saída de crianças/estudantes (alunos) das Unidades Escolares de Educação Infantil e Ensino Fundamental Cívico Militar, em Tempo Integral, Campo e Educação de Jovens e Adultos da Rede Pública Municipal de Ensino de Viana/ES.**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, conferida pelo artigo 63, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Viana, e

**CONSIDERANDO** o necessário controle do fluxo de pessoas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Viana;

**CONSIDERANDO** a necessidade em aprimorar os procedimentos de rotina e segurança implantados nas portarias das Unidades Escolares;

**CONSIDERANDO** o que preceitua a legislação sobre a responsabilidade da Unidade de Ensino na garantia da segurança e integridade de seus estudantes durante sua permanência destes no interior das Unidades Escolares;

**CONSIDERANDO** que se faz necessário garantir a segurança das crianças/estudantes e servidores na Unidade de Ensino;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer as normas e procedimentos para a entrada e saída de crianças/estudante das Unidades Escolares de Educação Infantil e Ensino Fundamental Cívico Militar, em Tempo Integral, Campo e Educação de Jovens e Adultos da Rede

Pública Municipal de Ensino de Viana, com o objetivo de garantir a segurança, organização e bem-estar de toda a comunidade escolar.

**Art. 2º** Estas normas e procedimentos aplica-se a todos os estudantes, responsáveis legais, funcionários da Unidade de Ensino.

### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO DAS UNIDADES DE ENSINO**

**Art.3º** Para efeito de atendimento as Unidades de Ensino funcionam nos seguintes turnos:

- a) Educação Infantil
  - Matutino: 07 h às 12 h
  - Vespertino: 13h às 18 h
- b) Ensino Fundamental - Anos Iniciais, Anos Finais, Campo, Cívico Militar
  - Matutino: 07h às 12 h
  - Vespertino: 13h às 18 h
- c) Ensino Fundamental em Tempo Integral - Anos Iniciais
  - 7h às 17 h
- d) Educação de Jovens e Adultos - EJA:
  - Noturno: 18h às 22 h e 20 min

**Art. 4º** As crianças/estudantes possuem o horário de entrada e saída da seguinte forma:

- a) Educação Infantil
  - Matutino: 7h às 11 h e 55 min
  - Vespertino: 13h às 17 h e 55 min
- b) Ensino Fundamental - Anos Iniciais, Anos Finais, Campo, Cívico Militar
  - Matutino: 7h às 11 h e 55 min
  - Vespertino: 13h às 17 h e 55 min
- c) Ensino Fundamental em Tempo Integral - Anos Iniciais
  - 7h às 16 h
- d) Educação de Jovens e Adultos.
  - Noturno: 18h às 22 h e 20 min

**Art. 5º** A família e responsáveis deverão zelar pela assiduidade e pontualidade das crianças/estudantes.

§ **1º** Atrasos da criança/estudante implicarão na perda de atividades importantes, portanto, desde o início da vida escolar é saudável respeitar os horários escolares.

§ **2º** Eventuais saídas fora do horário poderão acontecer mediante aviso prévio junto a coordenação de turno da Unidade de Ensino com registro no Formulário de Saída Antecipada (anexo III).

**Art. 6º** Após a entrada dos alunos os portões das Unidades de Ensino devem permanecer fechados incluindo os portões de entrada de veículos.

**Art. 7º** Os portões das Unidades de Ensino deverão ser mantidos fechados e somente abertos, de acordo com as normas contidas nesta portaria, para acesso aos servidores, estudantes, funcionários de empresas terceirizadas contratadas pela Prefeitura, visitantes, familiares e fornecedores, todos devidamente identificados.

**Parágrafo Único.** É permitido acesso da comunidade na Unidade de Ensino, em devido horário de funcionamento, desde que a pessoa se identifique, informe o motivo da visita, não danifique o patrimônio, não perturbe a ordem e o andamento das atividades escolares.

**Art. 8º** Em caso de atraso na entrada da criança/estudante, o responsável legal ou o próprio estudante, se maior de idade, deverá se dirigir a coordenação de turno para registro da justificativa do atraso.

**Art. 9º** Em hipótese alguma será impedida a entrada da criança/estudante que chegar atrasado devendo este ser alocado no interior da Unidade de Ensino e o registro da ocorrência lavrado conforme o disposto no artigo 8º.

### **AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA E RETIRADA DO ALUNO**

**Art. 10** Todas as crianças/estudantes devem possuir cadastro de autorização de saída e retirada da Unidade de Ensino conforme o anexo I desta portaria, Parágrafo Único- O Cadastro de Autorização indicará os responsáveis para entrada e saída das crianças/estudantes bem como os dados que irão compor a Carteira do Estudante.

**Art. 11** O cadastro de autorização de saída é obrigatório devendo o pai/mãe/responsável legal preenchê-lo apontando a forma que ocorrerá a saída e/ou afastamento da Unidade de Ensino, sozinho, acompanhado de seu responsável ou por meio do transporte escolar.

**Art. 12** Com o preenchimento do formulário, a família receberá a Carteira do Estudante que deverá ser apresentada para a saída/retirada da criança/estudante.

**Art. 13** Todas as crianças/estudantes deverão possuir documento (Carteira do Estudante), emitida pela Unidade de Ensino, que facilite a sua identificação.

**Art. 14** A saída das crianças/estudantes somente será permitida com a autorização de saída/retirada devidamente preenchida pelo responsável legal e apresentação da Carteira do Estudante com a informação especificada.

**Parágrafo único.** Ocorrendo o impedimento de saída/retirada da criança/estudante por um dos responsáveis cadastrados, deverá ser preenchido o anexo II dessa Portaria devidamente preenchido.

**Art. 15** A Unidade de Ensino não fará a liberação da criança/estudante para pessoa que não esteja devidamente cadastrada como responsável por sua saída/retirada.

**Art.16** A Unidade de Ensino deverá ter listagem por turma/turno com o nome da criança/estudante e o responsável pela sua saída/retirada sendo exclusivamente de uso interno e proibida a emissão/exposição/divulgação externa.

**Art.17** Em caso de saída antecipada das crianças/estudantes somente será liberado com o preenchimento de formulário próprio (anexo III).

**Parágrafo único.** Para a saída antecipada o pai/mãe/responsável legal deverá contatar a Unidade de Ensino e solicitar o formulário próprio para este fim e apresentá-lo no dia apontado para saída antecipada.

**Art.18** Para a criança/estudante que fará uso de Transporte Escolar, o responsável deverá preencher o formulário próprio com informação sobre o nome da empresa, nome do condutor e telefone de contato (anexo IV).

**Art. 19** A Secretaria Municipal de Educação - SEMED encaminhará para a Unidade de Ensino a listagem das crianças/estudantes que possuem autorização para o Transporte Escolar Público.

**Art. 20** Mediante a listagem emitida pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a Unidade de Ensino fará a confecção da Carteira do Estudante com a informação de uso do Transporte Escolar Público.

**Art. 21** Na Carteira do Estudante (anexo V) estará especificado o meio de saída/retirada da criança/estudante em todos os dias letivos.

#### UNIFORME

**Art. 22** O uso do uniforme é obrigatório para as crianças/estudantes e se constitui como item de identificação e segurança.

**Parágrafo único.** O estudante deverá trajar o uniforme escolar, ofertado pela Prefeitura Municipal de Viana.

**Art. 23** As crianças/estudantes deverão utilizar o uniforme escolar durante o período de aulas e em atividades extracurriculares.

**Parágrafo único.** A criança/estudante que se apresentar a unidade de ensino sem o devido uniforme escolar, em hipótese alguma será impedida de assistir as aulas devendo a coordenação de turno realizar o devido registro da ocorrência em formulário próprio, sendo os responsáveis legais informados sobre o ocorrido e o compromisso do cumprimento da presente normativa.

#### REGISTROS ESCOLARES

**Art. 24** As Unidades Escolares deverão zelar pelos instrumentos de registros internos e de comunicação com a família.

§ 1º Todas as Unidades Escolares deverão organizar e manter atualizado o Formulário de Ocorrência por criança/estudante, de preferência por turma e turno escolar ou similar, para constar comunicados e outros registro de intercorrências ou informações destacadas pela família com relação aos estudantes.

§ 2º Para a Educação Infantil deverá ser organizada comunicação com a família de forma eficiente, informando as intercorrências e outros comunicados escolares.

#### DISCIPLINA

**Art. 25** A disciplina e a organização escolar enquanto conjunto de normas e procedimentos estão expressas no Regimento Comum das Unidades de Ensino de Viana, com o objetivo de assegurar a convivência social voltada à descoberta e cultivo de valores da pessoa e da comunidade possibilitando o crescimento, o bem-estar e o melhor relacionamento entre os membros da comunidade da escola e ajuda no exercício da liberdade responsável.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 26** A organização e o cumprimento do disposto nesta Portaria, são de responsabilidade do Trio Gestor.

**Art. 27** Os formulários devidamente preenchidos com dados fornecidos pelo representante legal da criança/estudante, deverão ser anexados ao processo escolar de cada estudante.

**Art. 28** A Unidade de Ensino ficará responsável pela confecção da Carteira do Estudante.

**Art. 29** A Carteira do Estudante terá a validade até o mês de março do ano posterior da sua emissão.

**Art. 30** A apresentação da Carteira do Estudante é obrigatória e indispensável para a saída da criança/estudante das dependências da Unidade de Ensino.

**Art. 31** Caso aconteça a perda da Carteira do Estudante o pai/mãe/responsável deverá comunicar imediatamente a Unidade de Ensino.

**Art. 32** Os casos omissos serão tratados na/pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

**Art. 33** Esta portaria entra em vigor na data de publicação.

Viana (ES), 05 de setembro de 2024.

**Angela Mericia Cavati**

Secretária Municipal de Educação

\*Republicada com correção

#### **ANEXO I** **AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA E RETIRADA DO ESTUDANTE DA UNIDADE DE ENSINO**

IMPORTANTE: A ficha de autorização de saída e retirada da criança/estudante deve ser preenchida, assinada e entregue.

A Carteira do Estudante de saída e retirada da criança/estudante será confeccionada com base nas informações aqui prestadas, cabendo ao Pai/Mãe/Responsável legal a responsabilidade de fornecer os dados corretamente.

Pai, Mãe ou Responsável legal:	
Nome completo do estudante:	
Série/Ano/Turno:	Tel. :

Na condição de Pai, Mãe ou Responsável legal, determino que:

(	1. ACOMPANHADO do Pai/Mãe/Responsável legal O estudante está autorizado a sair da Escola ACOMPANHADO dos Pais/Mães/Responsáveis
(	2. DESACOMPANHADO do Pai/Mãe/Responsável legal. O estudante está autorizado a sair da Escola, DESACOMPANHADO dos Pais/Mães/Responsáveis (sozinho)
(	3. TRANSPORTE ESCOLAR. O estudante está autorizado a sair da Escola com o Transporte Escolar, anexo IV dessa Portaria.
Conductor autorizado: Telefone:	
(	4. OUTROS ACOMPANHANTES. O estudante está autorizado a sair da Unidade de Ensino com os acompanhantes autorizados abaixo:
1.Nome Completo: _____ Telefone: _____	
Parentesco: _____ RG: _____	
2.Nome Completo: _____ Telefone: _____	
Parentesco: _____ RG: _____	
3.Nome Completo: _____ Telefone: _____	
Parentesco: _____ RG: _____	

Qualquer alteração ou imprevisto deve ser comunicado imediatamente por escrito. Os estudantes sairão da Unidade de Ensino somente com as autorizações especificadas acima. Com o apontamento do item 3 deverá ser anexado, a essa ficha, o anexo IV da Portaria devidamente preenchido.

**OBS.:** Qualquer alteração no horário de saída dos estudantes, serão devidamente comunicados pessoalmente ou por meio de bilhetes em casos de imprevistos.

DECLARO ter ciência que o horário de entrada e saída da Unidade de Ensino e que mesmo utilizando transporte escolar, o estudante deverá respeitar as normas e cumprir com os horários.

**TENHO TOTAL CONHECIMENTO E COM AS QUAIS CONCORDO PLENAMENTE.**

VIANA/ES \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do Responsável \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### AUTORIZAÇÃO DE RETIRADA DE ESTUDANTE

Eu, \_\_\_\_\_, responsável legal do(a) estudante (a) \_\_\_\_\_, matriculado(a) nesta Unidade de Ensino na turma do(a) \_\_\_\_\_ do turno \_\_\_\_\_ autorizo o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ de identidade nº \_\_\_\_\_, portador (a) da carteira a retirar o(a) aluno(a) somente no dia \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
Obs.: \_\_\_\_\_

Viana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do responsável \_\_\_\_\_

### Atenção!

**Nesta autorização deverá estar anexado o documento de identificação da pessoa autorizada. A pessoa autorizada deverá sempre portar o seu documento de identificação anexado a esta autorização**

## ANEXO III AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA ANTECIPADA DO ESTUDANTE DA UNIDADE DE ENSINO

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, autorizo o(a) estudante(a) \_\_\_\_\_ a se retirar mais cedo da Unidade de Ensino no dia \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ por motivo \_\_\_\_\_, sendo responsável por sua saída e deslocamento neste horário a Srº(a) \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do(a) responsável pelo(a) estudante \_\_\_\_\_

A autorização é válida apenas para o dia mencionado e o responsável pela retirada do estudante deverá se identificar na portaria da Unidade de Ensino. A

segurança das crianças/estudante é nossa prioridade e agradecemos o seu comprometimento em seguir os procedimentos necessários.

## ANEXO IV UTILIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR PARTICULAR

Nome do Estudante: \_\_\_\_\_

Série/Turma: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_

Responsável Legal: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Telefone para Contato: \_\_\_\_\_

Declaro que meu filho(a), \_\_\_\_\_, data de nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ matriculado na série/ano \_\_\_\_\_ do turno \_\_\_\_\_, utilizará serviço de transporte escolar particular para se deslocar até a Unidade de Ensino e retornar para casa.

Nome da Empresa/Pessoa responsável pelo Transporte: \_\_\_\_\_

Contato/ telefone: \_\_\_\_\_

Assumo a responsabilidade pela escolha e contratação deste serviço de transporte e concordo em cumprir todas as normas e regulamentos estabelecidos pela Unidade de Ensino.

Assinatura do Responsável Legal pelo estudante: \_\_\_\_\_

Data: Viana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## ANEXO V CARTEIRA DO ESTUDANTE

 <b>PREFEITURA VIANA</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>SEMED CARTEIRA DO ESTUDANTE</b>
	Unidade de Ensino: _____ Nome do Estudante: _____ Data de Nascimento: ____/____/____ Ano/Turma em Curso: _____ Turno: _____ Validade da Carteira: _____ Saída/Retirada da Unidade de Ensino: <input type="checkbox"/> Acompanhado <input type="checkbox"/> Desacompanhado <input type="checkbox"/> Transporte Escolar

FRENTE

VERSO

Filiação: _____ Tipo Sanguíneo: _____ Alergia: _____ Em caso de acidente avisar: _____ Telefone: _____ Pessoas autorizadas a retirar a criança/estudante: <b>Responsável : 1.</b> _____ Telefone: (____) _____ <b>Responsável : 2</b> _____ Telefone: (____) _____ <b>Responsável : 3.</b> _____ Telefone: (____) _____ _____ Assinatura e carimbo do Diretor <b>É OBRIGATORIA A APRESENTAÇÃO DA CARTEIRA DO ESTUDANTE</b>
--

**Protocolo 1398552**