



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ

BOLETIM OFICIAL

PODER EXECUTIVO

“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”

Ano: 2023

Mês: Setembro

Nº LXVIII

LEI MUNICIPAL Nº 369/2023

Aprova a implantação do Projeto Construindo Saberes, Educação em Tempo Integral para turmas do Ensino Infantil e turmas do Ensino Fundamental, Anos Iniciais e Anos Finais do Município de Taperoá-PB e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Taperoá, Estado da Paraíba, no exercício de suas atribuições, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizada a ampliação do tempo de permanência dos estudantes matriculados em Escola Pública da Rede Municipal de Ensino, com o objetivo de contribuir para a formação plena do estudante e para a garantia da melhoria da qualidade do ensino oferecido.

Art. 2º A adoção da Educação em Tempo Integral terá duração mínima de 7 (sete) horas diárias, perfazendo uma carga horária mínima anual de 1.400 (um mil e quatrocentas) horas em todo o período, que compreenderá o tempo total em que o estudante permanece na escola ou em atividades escolares em outros espaços educacionais.

§1º A Secretaria de Educação poderá optar por atender 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, desenvolvidas integralmente dentro da escola, a saber:

I - 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais com atividades ministradas por docentes;

II - 3 (três) horas diárias e 15 (quinze) horas semanais com atividades complementares, devendo ser distribuídas no horário oposto, sendo no mínimo 6 (seis) horas para serem ministradas por docentes, visando recuperar as habilidades não alcançadas, e o restante do período sob a forma de oficinas por professores, estagiários, monitores, agentes culturais ou prestadores de serviços;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ
BOLETIM OFICIAL
PODER EXECUTIVO
“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”

Ano: 2023

Mês: Setembro

Nº LXVIII

III - 1 (uma) hora diária e 5 (cinco) horas semanais, destinadas à alimentação, descanso e relaxamento na escola, sob os cuidados dos profissionais da escola.

§2º A Secretaria de Educação poderá optar por atender 7 (sete) horas diárias e 35 (trinta e cinco) horas semanais, desenvolvidas parcialmente dentro da escola e em parceria com a família, a saber:

I - 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais com atividades ministradas por docentes;

II - 2 (duas) horas diárias e 10 (dez) horas semanais com atividades complementares, devendo ser distribuídas no horário oposto, sendo no mínimo 4 (quatro) horas para serem ministradas por docentes, visando recuperar as habilidades não alcançadas, e o restante do período sob a forma de oficinas por professores, estagiários, monitores, agentes culturais ou prestadores de serviços;

III - 1 (uma) hora diária e 5 (cinco) horas semanais, destinadas à alimentação, descanso e relaxamento na escola, sob os cuidados dos profissionais da escola.

Art. 3º O currículo da Educação Integral pressupõe o acesso do estudante a todas as áreas do conhecimento bem como a recuperação contínua e paralela e o aprofundamento da aprendizagem, experimentação e pesquisa, cultura, arte, esporte, lazer, direitos humanos, preservação do meio ambiente, promoção da saúde, tecnologias, dentre outras, de maneira articulada com os Componentes Curriculares.

Art. 4º Os princípios e os referenciais curriculares da Escola em Tempo Integral deverão tomar por base a Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional - LDB, Lei n. 9394/1996, as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais e as Instruções Normativas da Secretaria Municipal de Educação e suas adequações.

§1º Caberá às equipes de cada a Secretaria de Educação, de acordo com sua realidade, a elaboração do currículo e suas adequações.

§2º As escolas que passarem a atender em Tempo Integral deverão alterar os seus Regimentos Internos e Projetos Políticos Pedagógicos e solicitar Autorização de Funcionamento junto ao Conselho Municipal de Educação.

Art. 5º Fundamenta-se Escola em Tempo Integral na premissa de que a educação deve garantir o desenvolvimento do sujeito em suas várias dimensões, ou seja, intelectual, física, emocional, social e cultural, constituindo-se em um projeto de cunho coletivo no que participem além dos estudantes e educadores, a família e a comunidade local.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ
BOLETIM OFICIAL
PODER EXECUTIVO
“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”

Ano: 2023

Mês: Setembro

Nº LXVIII

Art. 6º As atividades poderão ser desenvolvidas dentro do espaço escolar, ou fora dele, sob orientação pedagógica da escola, mediante o uso dos equipamentos públicos e de estabelecimentos de parcerias com órgãos ou instituições locais.

Art. 7º Nas escolas que adotarem o atendimento em Tempo Integral, o estudante, obrigatoriamente, deverá participar de todas as atividades acadêmicas desenvolvidas e os responsáveis estarão sujeitos às sanções previstas na legislação pertinente em caso de ausência do estudante.

Art. 8º A adoção do atendimento em Tempo Integral será de forma gradativa nas escolas do município de Taperoá.

Art. 9º Nas escolas que já ofertam parcialmente a Educação em Tempo Integral, o objetivo será a ampliação de forma progressiva do número de turmas a serem atendidas.

Art. 10 A Mantenedora, através da Secretaria Municipal de Educação, assegurará progressivamente, que o atendimento na Escola em Tempo Integral possua infra-estrutura adequada e pessoal qualificado, objetivando proporcionar condições de aprendizado, conforto e segurança.

Art. 11 O atendimento em Tempo Integral passa a denominar-se Projeto CONSTRUINDO SABERES.

Parágrafo Único. As escolas que ofertarem Educação em Tempo Integral deverão ser identificadas com o nome do Projeto CONSTRUINDO SABERES.

Art. 12 Ficam criadas as funções de Facilitadores/Estagiários que poderão responsáveis pela realização das seguintes oficinas:

- I – Facilitador/Estagiário em Esporte;
- II - Facilitador/Estagiário em Educação Ambiental e Práticas de Desenvolvimento Sustentável;
- III - Facilitador/Estagiário de Saberes em Arte;
- IV - Facilitador/Estagiário em Educação Financeira e Fiscal;
- V - Facilitador/Estagiário em Projeto de Vida e Educação para a Cidadania;
- VI - Facilitador/Estagiário em Cultura Digital;

§1º A gestão municipal poderá contratar facilitadores para realização das oficinas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ
BOLETIM OFICIAL
PODER EXECUTIVO
“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”

Ano: 2023

Mês: Setembro

Nº LXVIII

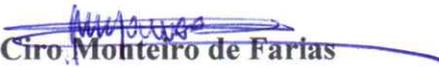
§2º Os facilitadores receberão uma bolsa de ajuda de custo no valor de meio salário mínimo.

Art. 13 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal Vigente.

Art. 14 O Poder Público Municipal regulamentará a aplicação da presente lei por meio de Decreto, caso necessário.

Art. 15 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Taperoá, em 18 de setembro de 2023.


George Ciro Monteiro de Farias
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ
BOLETIM OFICIAL
PODER EXECUTIVO

“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”

Ano: 2023

Mês: Setembro

Nº LXVIII

LEI MUNICIPAL Nº 370/2023

Altera e dá nova redação a Lei Municipal Nº 083/2014 que criou os cargos efetivos na estrutura organizacional de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores do município de Taperoá-PB e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal, no uso de suas atribuições regimentais APROVA e o Prefeito do município de Taperoá-PB, também no uso das atribuições que lhes são conferidas SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei:

Art. 1º - A Lei Nº 083/2014 que criou os cargos efetivos na estrutura organizacional de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores do município de Taperoá PB, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - Fica criado e definido o Quadro de Cargos Efetivos na Estrutura Organizacional do Poder Legislativo, constituído de:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Código Padrão
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	02
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	02
ASSISTENTE LEGISLATIVO	02	01
AGENTE DE COMUNICAÇÃO	01	02
AGENTE LEGISLATIVO	04	02
MOTORISTA	02	03
AUXILIAR DE SERVIÇOS	02	03
VIGIA	03	03
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	03



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ
BOLETIM OFICIAL
PODER EXECUTIVO
“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”

Ano: 2023

Mês: Setembro

Nº LXVIII

Art.3º- Atribui-se vencimentos compatíveis aos seus Cargos obedecidas a gradação adiante:

Cargos	Vencimentos	Código Padrão
Assistente Legislativo	R\$ 2.000,00	01
Técnicos e Agentes	R\$ 1.320,00	02
Auxiliares, Motoristas e Vigias	R\$ 1.320,00	03

Art. 4º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do Artigo 39 da Constituição Federal, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 5º - As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo I desta lei, estes, de caráter efetivo os quais serão providos nos termos do Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, que asseguram direitos aos candidatos aprovados em Concurso Público, obedecendo aos requisitos legais e aos critérios de conveniência e oportunidade.

Art. 6º - Os encargos da presente lei correrão por dotações próprias do orçamento do legislativo em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores e de créditos adicionais que se fizerem necessários.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Taperoá, em 18 de setembro de 2023.


George Ciro Monteiro de Farias
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ
BOLETIM OFICIAL
PODER EXECUTIVO
“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”

Ano: 2023

Mês: Setembro

Nº LXVIII

ANEXO I

Estrutura Organizacional de Pessoal da Câmara Municipal do município de Taperoá PB

Cargos Efetivos

Categoria Funcional: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Padrão de Vencimentos: 02

Atribuições: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área; Organizar e manter organizados os cadastros, arquivos, e outros instrumentos de controle administrativo; Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; Avaliar as atividades orçamentárias/financeiras; Dirigir a Secretaria, em observância às competências da mesma; Assessorar e auxiliar o Presidente da Câmara; Fazer cumprir as normas administrativas e operacionais e zelar pelo regular funcionamento da Câmara; Zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Legislativo, em especial a Lei Orgânica e Regimento Interno, no âmbito da Câmara, e indicar ao Presidente, por escrito, qualquer irregularidade na sua área de competência; Cumprir demais atividades correlatas à função.

Requisitos: Ensino Médio completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

Categoria Funcional: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Padrão de Vencimentos: 02

Atribuições: Executar todas atividades relacionadas com área contábil, financeira e orçamentária da Câmara Municipal; Colaborar na elaboração do orçamento anual, bem como na sua execução; Realizar a escrituração contábil; Elaborar e proceder as análises dos demonstrativos contábeis; Elaborar os empenhos prévios; Elaborar notas de empenho; Fornecer apoio consultivo às Comissões em assunto contábil financeiro; Acompanhar as orientações do TCE/PB, TCU e Controle Interno. Elaborar relatórios exigidos por Lei; Verificar sempre a execução orçamentária e manter a presidência sempre informada; Preparar as prestações de contas e balancetes; Planejar e desenvolver as atividades de recursos humanos, com a execução de todas as atividades de pessoal.

Requisitos: Possuir o Ensino Técnico completo na área e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

Categoria Funcional: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Padrão de Vencimentos: 01

Atribuições: Assessorar a Comissão para que for designado; Redigir parecer da Comissão, ofícios e demais correspondências; Organizar o arquivo da Câmara; Organizar Central de Documentação da Câmara, Assessoria e Secretaria Geral; Acompanhar andamento processual dos processos relacionados à Câmara Municipal; Protocolizar ações e demais



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ
BOLETIM OFICIAL
PODER EXECUTIVO

“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”

Ano: 2023

Mês: Setembro

Nº LXVIII

peças processuais; Gerir o arquivo e documentação da Câmara; Desempenhar demais atividades correlatas para o bom funcionamento da Câmara; Promover no âmbito dos atendimentos assessoria jurídica e/ou necessária aos participantes do Serviço de Promoção de Cidadania.

Requisitos: Possuir o Ensino Superior Completo em Direito e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

Categoria Funcional: AGENTE DE COMUNICAÇÃO

Padrão de Vencimentos: 02

Atribuições: Divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna para promoção das ações realizadas pela Câmara; Acompanhar os vereadores em cerimônias, reuniões e visitas à sociedade, sempre que solicitado; Assistir aos Vereadores e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados; Organizar solenidades e eventos diversos solicitados pelo Presidente da Câmara. Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara. Acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação supervisionando a realização de fotografias e filmagens recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; Manter e atualizar os sítios eletrônicos da Câmara, bem como o Portal de Transparência. Acompanhar e auxiliar nos procedimentos de contratação de agências e fornecedores e/ou aquisições de produtos e serviços relacionados à sua área de atuação.

Requisitos: Ensino Médio completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

Categoria Funcional: AGENTE LEGISLATIVO

Padrão de Vencimentos: 02

Atribuições: Atender a recepção interna e externa; Apoio ao SAC - Serviço de Atendimento ao Cidadão e à Secretaria Geral; Executar serviços administrativos de protocolo, registro, encaminhamento dos atos do Poder Legislativo; Exercer atividades de apoio à Contabilidade e Recursos Humanos; Atender a cada vereador na formulação de indicações e correspondências; Participar quando necessário das reuniões das Comissões e de plenário; Ajudar nas atividades do plenário e eventos; Exercer demais atividades correlatas ao atendimento interno e externo.

Requisitos: Ensino Médio completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

Categoria Funcional: MOTORISTA

Padrão de Vencimentos: 03

Atribuições: Conduzir os veículos da Casa, mantê-los abastecidos, limpos e em condições de utilização, inclusive para viagens para fora do Município; propor roteiros mais econômicos e seguros nos deslocamentos, tanto no Município, como em viagens; inteirar-



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ
BOLETIM OFICIAL
PODER EXECUTIVO

“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”

Ano: 2023

Mês: Setembro

Nº LXVIII

se, antes de iniciar o transporte determinado, de que conhece o roteiro; tratar com urbanidade os passageiros que transportar; manter discricção durante o serviço; atender as normas de uso. Transportar o pessoal da Câmara: Vereadores e Funcionários, nos termos da autorização definida pela Divisão responsável, transportar pessoas indicadas pela mesa da Câmara ou pelo órgão responsável, inclusive fora dos limites do Município.

Requisitos: Ensino Fundamental completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

Categoria Funcional: AUXILIAR DE SERVIÇOS

Padrão de Vencimentos: 03

Atribuições: Executar serviços de copa, cozinha e limpeza; Conservação e arrumação de móveis e utensílios; Atender normas de segurança e higiene no trabalho; Exercer as demais atividades correlatas.

Requisitos: Ensino Fundamental completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

Categoria Funcional: VIGIA

Padrão de Vencimentos: 03

Atribuições: Exercer vigilância na Edilidade, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

Requisitos: Ensino fundamental completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

Categoria Funcional: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Padrão de Vencimentos: 03

Atribuições: Auxiliar na escritura contábil, financeira e orçamentária da Câmara Municipal. Auxiliar na execução de atividades administrativas da Câmara Municipal. Auxiliar nas atividades de recursos humanos, compras e licitações. Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos: Ensino Médio completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

Taperoá, em 18 de setembro de 2023.


George Ciro Monteiro de Farias
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ
BOLETIM OFICIAL
PODER EXECUTIVO
“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”

Ano: 2023

Mês: Setembro

Nº LXVIII

RESOLUÇÃO Nº 02/2023- CMDCA.

Dispõe sobre os nomes dos presidentes, mesários, suplentes e técnicos de urna que farão parte no dia 01/10/2023 do Processo de Escolha para Conselheiro Tutelar 2023 de Taperoá-PB.

A Plenária do CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA, no uso de suas atribuições que tire confere a Lei Federal nº 8.069/90 e suas atualizações e Lei Municipal nº 018/2013 e suas atualizações;

Considerando o Processo de Escolha para Conselheiro Tutelar 2023.

Considerando às recomendações e orientações da Lei Federal nº 8.069/90ECA e da Lei Municipal nº 018/2013.

RESOLVE:

Art. 1º - Torna público a relação de presidentes, mesários, suplentes e técnicos de urna que farão parte do Processo de Escolha para Conselheiro Tutelar 2023 de Taperoá-PB.

	NOME	Nº DE TÍTULO ELEITORAL	FUNÇÃO
01	Leomárcio da Silva Fernandes	0364042912	PRESIDENTE
02	Clarissa Maria Cardoso Guimarães	0428050812	PRESIDENTE
03	Rafael dos Santos Firmino	0303666712	PRESIDENTE
04	Ivana da Silva Diniz Queiroz	024448221228	PRESIDENTE
05	Izabelle Mayara Ramos de Oliveira	0379686212	PRESIDENTE
06	Yuri Gabriel Paulo Epaminondas	00467634512	PRESIDENTE
07	Rosildo de Queiroz Diniz	00215717912	TÉCNICO URNA



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ
BOLETIM OFICIAL
PODER EXECUTIVO

“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”

Ano: 2023

Mês: Setembro

Nº LXVIII

08	Claudenice Gouveia Alves	3008497801	TÉCNICA URNA
09	Alba Juliana de Farias Souza	0433243312	TÉCNICA URNA
10	Paulo Cristóvão M. Vilar de Carvalho	0165413112	1º MESÁRIO
11	Rita De Cássia Vilar	0244553412	1º MESÁRIO
12	Edna Pereira Gouveia	0393054112	1º MESÁRIO
13	Núbia Geane Barbosa Lopes	0433246912	1º MESÁRIO
14	Geisiane Kissia Gomes da Silva	0416514312	1º MESÁRIO
15	Janayna Karla de Assis Meira	0294719312	1º MESÁRIO
16	Amanda de Alcântara Aurélio	0459414112	2º MESÁRIO
17	Maria Joseanny Guimarães de Lima	0294692012	2º MESÁRIO
18	Cinthya Mikaely de Almeida Alves	0449774112	2º MESÁRIO
19	Monica Aleide Rodrigues Souza	0379678412	2º MESÁRIO
20	Flavia da Silva	0244460412	2º MESÁRIO
21	Verônica Diniz Sousa	0260069512	2º MESÁRIO
22	Alex Randes de Andrade Silva	0440026712	SUPLENTE
23	José Anthony Gustavo Santos Nobrega	0491375412	SUPLENTE
24	Adilson Antonio Ramos Sobrinho de Oliveira	0422564212	SUPLENTE
25	Maria Micheline de Oliveira Costa	0339260112	SUPLENTE
26	Iranete Moraes de Lima	0191732812	SUPLENTE
27	Hingrydd Mickaelly Felinto Melo	0459400712	SUPLENTE

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Taperoá-PB, 18 de setembro de 2023.

Aquino Gutemberg Evaristo de Oliveira
AQUINO GUTENBERG EVARISTO DE OLIVEIRA
Presidente do CMDCA
Taperoá-PB



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ
BOLETIM OFICIAL
PODER EXECUTIVO
“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”

Ano: 2023

Mês: Setembro

Nº LXVIII

Publicado em 18 de setembro de 2023

EXPEDIENTE



Boletim Oficial
PODER EXECUTIVO
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ

George Ciro Monteiro de Farias
Prefeito

End.: Rua Ariano Suassuna, Nº 363 - Centro
Cep.: 58.680-000 – Taperoá – PB

Fones: (83) 3463-2581/3463-2035
Email: gabinetetaperoapb@gmail.com