



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO – PI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER  
CNPJ: 07.967.494/0001-27 – E-MAIL: [semelara1@gmail.com](mailto:semelara1@gmail.com)



PORTARIA SEMEL Nº 001/2019

Estabelece Competências, Normas e Procedimentos para o preenchimento, manutenção, guarda e arquivamento dos Diários de Classe das escolas da Rede Municipal de São Raimundo Nonato, Piauí.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais:

- CONSIDERANDO o art. 208, §3º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- CONSIDERANDO os artigos. 312 e 327, § 1º do Código Penal, Lei 2.848 de 07 de dezembro 1940;
- CONSIDERANDO os art. 12, 13 e 24 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9394/96;
- CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 389 de 2015;
- CONSIDERANDO a Nota Técnica do Ministério da Educação – MEC nº 001/2012;
- CONSIDERANDO que o DIÁRIO DE CLASSE é um instrumento legal de registro do desenvolvimento das atividades pedagógicas e das situações didáticas da vida escolar dos alunos/as e a confirmação do trabalho do professor e que deve estabelecer diálogo com o proposta pedagógica, com o calendário letivo, com o projeto político pedagógico, com o calendário escolar, a matriz curricular e com o regimento escolar;
- CONSIDERANDO que o DIÁRIO DE CLASSE é um documento público.

RESOLVE:

CAPÍTULO I  
DAS COMPETÊNCIAS

Art.1º. Estabelecer as competências do(a) Secretário(a) Escolar, Docente, Coordenador(a) Pedagógico(a), Diretor(a) de Escola, no que se refere ao Diário de Classe da Rede Municipal de Educação, Esporte e Lazer de São Raimundo Nonato.

Art.2º. Compreende-se por Docente todos os professores que atuam na função de docente nas escolas da rede pública municipal de ensino, seja efetivo, contratado, permutado ou cedido.

SEÇÃO I  
DAS COMPETÊNCIAS DO (A) SECRETÁRIO (A) ESCOLAR

Art.3º. É competência do(a) Secretário(a) Escolar:

- I – Protocolar os Diários de Classe para entrega e devolução;
- II – Emitir e afixar a listagem dos(as) alunos nos Diários de Classe;
- III - Emitir, depois de transcorridos 05 (cinco) dias do término do semestre/período, uma relação dos docentes que não entregaram os Diários de Classe com os registros atualizados e entregar para o(a) Diretor(a) da escola tomar as devidas providências;
- IV - Arquivar todos os Diários de Classe, após o término do ano letivo e finalização da elaboração das fichas individuais dos estudantes e atas de resultados finais por turma;
- V - Registrar as situações estabelecidas no Capítulo II, artigos 8º e 9º desta Portaria;
- VI - Realizar trabalho articulado no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar dos alunos.

SEÇÃO II  
DAS COMPETÊNCIAS DO DOCENTE

Art.4º. É competência do Docente:

- I - Registrar o desenvolvimento das atividades pedagógicas e as situações didáticas da vida escolar dos alunos, conforme Capítulo II desta Portaria.
- II – Entregar, diariamente, para guarda e manutenção o Diário de Classe na secretaria da escola, podendo retirá-lo, quando protocolado, para uso exclusivo no âmbito escolar;
- III - Garantir a clareza e a sequência lógica nos registros, de forma que seja possível identificar a relação direta entre o Diário de Classe e o planejamento anual da escola;
- IV - Assegurar, no encerramento do ano letivo, o cumprimento mínimo de 200 dias letivos estabelecidos no calendário escolar e da carga horária anual de 800 horas e o respectivo período de cada turma (Educação Infantil) e de componente curricular (Ensino Fundamental), conforme Matriz Curricular Municipal das etapas e modalidades, e de acordo com o artigo 13 inciso V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96.
- V- Manter o diário atualizado, em bom estado de limpeza e conservação evitando rasuras.

Parágrafo único. É do docente a responsabilidade pelo preenchimento do Diário de Classe e desenvolvimento dos objetivos e habilidades dos alunos, bem como da veracidade do registro efetuado.

SEÇÃO III  
DAS COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)

Art.5º. É competência do Coordenador (a) Pedagógico (a)

- I - Orientar os docentes no preenchimento dos registros dos Diários de Classe, conforme Capítulo II desta Portaria;

- II – Revisar os Diários de Classe, antes de assinar, ao final de cada bimestre;
- III - Orientar e acompanhar os lançamentos efetuados pelos docentes verificando o cômputo dos dias letivos de acordo com o Calendário Escolar e carga horária de cada componente curricular das etapas e modalidade de ensino.
- IV - Analisar o registro das avaliações, como também, instrumentos avaliativos, fazendo as intervenções necessárias para assegurar a imparcialidade e o respeito à particularidade no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem de cada aluno;
- V - Realizar trabalho articulado com a secretaria escolar no sentido de assegurar o cumprimento das atividades escolares;
- VI - Comunicar, por escrito, a direção da escola os casos de docentes que não estejam cumprindo com suas atribuições, relacionados à escrituração do Diário de Classe;
- VII - Emitir documento orientador dirigido ao docente, conforme Anexo 1 desta Portaria, devidamente fundamentado, quando entender necessária qualquer alteração no registro no Diário de Classe.

SEÇÃO IV  
DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR(A) DE ESCOLA

Art.6º. São competências do Diretor(a) de Escola

- I - Divulgar junto à equipe pedagógica as ações implantadas na escola, para o monitoramento e manutenção dos Diários de Classe;
- II - Elaborar, em conjunto com a equipe da escola cronograma para orientação e verificação dos Diários de Classe;
- III- Aplicar as providências preconizadas no Capítulo III desta Portaria;
- IV - Coordenar todo o processo de manutenção, de guarda e arquivamento dos Diários de Classe, fazendo cumprir as atribuições dos demais perfis.

CAPÍTULO II  
DO PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE

SEÇÃO I

CAPA

Art.7º. O (A) secretário (a) escolar deverá registrar as informações na capa do Diário de Classe, destinada à identificação do estabelecimento de ensino, ano em exercício, Etapa da Educação Básica, turma, Componente Curricular, ano, turno, modalidade, assim como o nome do docente.

SEÇÃO II  
NOME DO ALUNO

Art.8º. O (A) secretário (a) escolar deverá registrar:

- I - A relação com os nomes dos alunos, de acordo com o número de matrícula gerado no Protocolo, por ordem alfabética;
- II - No caso de matrícula efetuada após o início do ano letivo, inserir o nome do aluno no Diário de Classe com data da efetivação na ordem numérica de preenchimento;
- III - Considerar como situações referentes ao fluxo da vida escolar do aluno:
  - a) Transferido - quando a matrícula foi formalmente desvinculada da escola;
  - b) Deixou de frequentar - deixou de frequentar/abandonou, sem formalizar junto à escola, antes do final do ano letivo;
  - c) Desistente - realizou matrícula, porém nunca frequentou;
  - d) Falecido - quando o (a) estudante faleceu antes do término do ano letivo, mediante a comprovação.
- §1º Nas situações definidas no inciso III deste artigo, o nome do aluno não poderá ser excluído, riscado ou substituído do Diário de Classe, devendo permanecer com uma observação devidamente datada, e os demais campos deverão, ao final do ano letivo, ter um traço por toda a sua extensão, anulando os campos não preenchidos;
- §3º No caso de transferência ou reclassificação do estudante, no próprio estabelecimento de ensino, deverá ser registrado ao lado do nome a seguinte observação: "Transferido (a) ou Reclassificado(a) para turma/ano/período a partir de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_" (data);
- §4º Deverá ser garantida a inserção do nome social, além do nome civil, aos travestis e transexuais nos termos da legislação nacional, mediante solicitação escrita do (a) interessado (a).

SEÇÃO III  
ANOTAÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art.9º. A anotação da frequência do aluno no Diário de Classe será realizada diariamente, especificando data (referente ao dia que a aula fora ministrada), devendo ser registrada conforme o número de aulas ministradas.

Art.10. Os símbolos oficiais para o registro são as letras: C (compareceu), F (faltou).

Art.11. No campo FALTAS deverá ser registrado o total de faltas.

§1º Com base na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, Artigo 24, Inciso VI, a frequência mínima para aprovação é de 75%, do total das horas letivas estabelecidas na Matriz Curricular das etapas e modalidade de ensino.

§2º Ficam as escolas da rede pública municipal obrigadas a informar, por escrito, aos pais ou responsáveis legais, sobre a infrequência escolar e baixo rendimento dos alunos menores de 18 (dezoito) anos de idade.

(Continua na próxima página)





ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO - PI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER  
CNPJ: 07.967.494/0001-27 - E-MAIL: semel@semel.pi.gov.br



§3º Esgotados todos os recursos escolares, caso o aluno apresente uma quantidade de faltas acima de 30% do total da carga horária anual, a escola deverá notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao Juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público.

§4º A infrequência por motivos de problemas de saúde (doenças infectocontagiosas, acidentes graves, cirurgia e licença de gestação e outros), mediante atestado médico, constituem casos especiais que devidamente comprovados, possibilitarão a justificativa das faltas.

Art.12. É vetado ao docente incluir o nome dos alunos nos Diários de Classe, ainda que a lápis, visto que esta é uma atividade que compete à secretaria da escola.

#### SEÇÃO IV REGISTRO DIÁRIO

Art.13. A data do registro do conteúdo deverá estabelecer correspondência com a data registrada no campo anotação da frequência, conforme calendário escolar.

Art.14. Os conteúdos curriculares e procedimentos metodológicos deverão estar de acordo com a sequência didática do docente e em consonância com o planejamento anual da escola.

§1º As situações didáticas deverão ser registradas diariamente, não devendo acumular informações para dias posteriores, como também, não registrar aulas antecipadamente, uma vez que o registro é a comprovação de que as aulas foram ministradas naquela data.

§2º Fica vetada a utilização de expressões "falecimento", "falta de energia", ou outros termos semelhantes.

#### SEÇÃO V REGISTRO DOS RESULTADOS

Art.15. No campo "Instrumentos Avaliativos" deverão ser registrados a denominação do instrumento avaliativo definido.

Art.16. Os instrumentos de avaliação devem possibilitar o acompanhamento dos avanços e dificuldades de aprendizagem dos alunos. A escolha dos mesmos deve obedecer às orientações contidas na Sistemática de Avaliação da Rede Municipal.

#### SEÇÃO VI ENCERRAMENTO DO SEMESTRE/PERÍODO

Art.17. O campo "Aulas Previstas" corresponde à quantidade de aulas estabelecidas por componente curricular, de acordo com a Matriz Curricular da escola.

Art.18. O campo "Aulas Dadas" corresponde às aulas ministradas, respeitando o direito do aluno aos 200 (duzentos) dias letivos previstos no calendário escolar e as 800 (oitocentos) horas aulas anuais previstas na Matriz Curricular Municipal.

§1º Em caso de falta do docente e/ou de outras particularidades não justificadas legalmente, deverá ser garantida a reposição das aulas, conforme carga horária estabelecida na Matriz Curricular das etapas e modalidade de ensino.

§2º Nos casos em que se constata o não desenvolvimento total da carga horária estabelecida na Matriz Curricular das etapas e modalidade de ensino deverá ser garantido à complementação.

§3º Ao realizar reposição/complementação de uma aula, o docente deverá registrá-la com data do dia da realização e no campo do registro diário a seguinte observação: "Aula reposição/complementação referente ao dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_".

Art.19. O campo das observações deverá conter as informações que se fizerem necessárias sobre os alunos ou situações vividas em sala de aula.

Parágrafo único. Caso seja necessária alguma retificação, esta deve ser rubricada, justificada com a citação da página e o texto "salvo rasura" e data.

Art.20. O campo "Data de Encerramento" do semestre/período corresponde à data de finalização das atividades escolares.

Art.21. O campo das assinaturas deverá ter o registro por extenso.

#### SEÇÃO VII AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art.22. Na Educação Infantil será realizado:

I - Diagnóstico Inicial/Final do desempenho da turma - deverá constar o perfil em relação às dimensões expressivo-motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural (Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil /2009) e deverá ser realizado no primeiro e no último mês letivo;

II - Relatório Descritivo Individual (1º Semestre e 2º Semestre) - deverão abordar o desenvolvimento da criança em relação aos eixos Interações e Brincadeiras, constantes no Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RBNIEI) e considerando que a avaliação na Educação Infantil não tem objetivo de seleção, promoção ou classificação das crianças.

#### SEÇÃO VIII PROMOÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS

Art.23. No Ensino Fundamental - Anos Iniciais deverão ser registrados:

I - No campo "Resultado Anual por Componente Curricular":

- a) a pontuação obtida em cada semestre por componente curricular;
- b) a soma dos semestres no campo resultado semestral;

c) a Nota final anual através da soma total dos pontos obtidos nos semestres.

II - Resumo do Resultado Anual:

- a) Nota Final - registrar pontuação obtida ao longo dos 200 dias letivos;
- b) Faltas - registrar faltas de cada semestre e total anual.

#### SEÇÃO IX PROMOÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS

Art. 24. No Ensino Fundamental - Anos Finais deverá ser registrado:

I - No campo "Resultado Anual por Componente Curricular":

- a) Faltas - registrar o total de faltas por semestre e o total anual;
- b) Em cada semestre- registrar pontuação obtida;
- c) Resultado Anual (RA) - registrar pontuação definida após soma dos semestres;
- d) Exame Final (EF) - registrar pontuação obtida no exame final aplicado depois de transcorrido os 200 (duzentos) dias letivos;
- e) Resultado Final (RF) - pontuação final a ser considerada.

#### SEÇÃO X PROMOÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL NA MODALIDADE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art.25. No 1º Segmento do Ensino Fundamental na Modalidade Educação de Jovens e Adultos deverá ser registrado:

I - No campo "Resultado por Componente Curricular":

- a) a pontuação obtida no período por componente curricular;
- b) a nota do período - Realizada somente no 2º e 4º períodos diurno e 3º e 5º períodos noturno - obtida através da soma total dos pontos obtidos nos componentes curriculares.

II - No campo "Resultado Final por Componente Curricular":

- a) Pontos do Período (corresponde ao Resultado do Período - RP) - pontuação obtida no período;
- b) Exame final - pontuação obtida no exame aplicado após os 200 dias letivos;
- c) Resultado final - pontuação final a ser considerada.

III. Resumo do resultado do período:

- a) Matrícula Inicial - registrar turma de origem;
- b) Situação Escolar - "Classificado" ou "Reclassificado";
- c) Faltas - total do período;
- d) Informar nos campos específicos os casos de estudantes transferidos ou que deixaram de frequentar;
- e) Aprovado e Reprovado - registrar situação final do estudante.

#### SEÇÃO XII DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS AO PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE

Art.26. Deverão ser submetidos à Exame Final os alunos (Ensino Fundamental), que embora a escola tenha ofertado acompanhamento pedagógico contínuo e paralelo às avaliações, obtiverem resultados avaliativos insuficientes para aprovação e após acréscimos mínimos de 5% da carga horária anual ou do período dos componentes curriculares.

Art.27. Os campos "Observação", "Total de Aulas Dadas", "Data", "Docente" e "Coordenação" orientam-se conforme normas descritas nesta portaria.

§1º Para o preenchimento do Diário de Classe, deverá ser utilizada caneta azul ou preta, mantendo-se a mesma cor até a sua finalização.

§2º Não é permitida a utilização de caneta vermelha, lápis, corretivo, marcador de texto, ou outros semelhantes.

§3º Ao final do ano letivo/período letivo, todos os campos em branco deverão ser anulados com um traço por toda a sua extensão;

§4º Não serão permitidas colagem, emendas ou folhas anexadas ao Diário de Classe.

Art.28. A decisão do Conselho de Classe deverá ser registrada no campo da observação da página do Resumo Final, principalmente os resultados das aprendizagens, das observações especiais e as alterações da nota.

Art.29. No caso de preenchimento incorreto do Diário de Classe que possa comprometer a veracidade do documento fica sob a responsabilidade do docente refazê-lo.

#### CAPÍTULO III DAS PROVIDÊNCIAS

Art.30. Os seguintes procedimentos deverão ser desenvolvidos pelo não cumprimento dos registros atualizados ou apropriação indevida ou extravio do Diário de Classe aos docentes:

- a) O docente deverá ser notificado por escrito, conforme o Anexo 2;
- b) Estabelecer como prazo máximo 08 (oito) dias úteis para resolução da situação identificada;
- c) No caso do descumprimento do solicitado, a escola deverá informar oficialmente à Secretaria Municipal de Educação;

II - No âmbito da Secretaria Municipal de Educação:

- a) A SEMEL deverá formalizar ao docente por escrito;
- b) Estabelecer como prazo máximo 72 (setenta e duas) horas para resolução da situação identificada;
- c) No caso do descumprimento do solicitado, deverá a Secretaria abrir processo disciplinar.

§1º Após abertura do processo, o setor de recursos humanos tomará as medidas nas esferas administrativa e civil, para os casos de não desempenho, nos prazos estabelecidos, as atribuições definidas nesta Portaria.

§2º O descumprimento desta Portaria poderá ensejar a apuração de responsabilidade, mediante processo administrativo disciplinar, de todos os agentes educacionais em suas instâncias de atuação.

(Continua na próxima página)





ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO - PI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER  
CNPJ: 07.967.494/0001-27 - E-MAIL: semelarn1@gmail.com



CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.31. Toda a documentação inerente à vida escolar dos alunos da rede pública municipal do São Raimundo Nonato deve constituir o arquivo ativo ou passivo da escola, e deverá ser mantido devidamente organizado nas dependências da mesma, salvo superior deliberação.

Art.32. Os Diários de Classe só poderão ser incinerados depois de 05 (cinco) anos, contados a partir da data de encerramento do ano letivo, referendado no mesmo, após lavradas as Atas de Resultados Finais, seguindo as orientações da SEMEL.

Parágrafo único - Após 30 dias do término de cada ano/período letivo, deverão ser encaminhadas cópias autênticas das Atas de Resultados Finais à Secretaria Municipal de Educação.

Art.33. Os casos não previstos nesta Portaria deverão ser analisados pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação.

Art.34. As escolas da Rede Municipal de São Raimundo Nonato terão até o final do ano de 2018 para adequar-se às normas estabelecidas nesta Portaria, devendo obedecê-las integralmente a partir do ano letivo de 2019.

Art.35. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER DE SÃO RAIMUNDO NONATO, em São Raimundo Nonato (PI), 02 de abril de 2019.

*Silvana Oliveira Silva*  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER  
CNPJ 07.967.494/0001-27 - E-MAIL: semelarn1@gmail.com

ANEXO I

Notificação

Prezado Senhor(a) : \_\_\_\_\_ Venho por meio deste, informar que Vossa Senhoria não atualizou no tempo previsto o (s) Diário (s) de Classe de sua (s) turma (s), abaixo discriminadas, em conformidade com as normas da Portaria nº 001/2019 da Secretaria Municipal da Educação. Informamos que as ocorrências encontradas são:

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

Coordenador(a) Pedagógico (a)

Ciente: \_\_\_\_\_

Assinatura do docente

São Raimundo Nonato (PI) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

CARTA DE ADVERTÊNCIA

Prezado Senhor(a) : \_\_\_\_\_ Venho por meio desta, informar que o (a) Senhor (a) não entregou no tempo previsto o(s) Diário (a) de Classe de sua (s) turma (s), em conformidade com as normas da Portaria nº 001/2019 da Secretaria Municipal de Educação, mesmo sendo comunicado oficialmente. Informamos ainda que a entrega deverá ser feita em caráter imediato, com finalidade de evitar processo administrativo futuro.

Em virtude disso, fica o Senhor(a) advertido(a) que o prazo estabelecido para atualização do(s) Diário(a) de Classe de sua responsabilidade será de \_\_\_\_\_, a partir desta data. Verificada o não atendimento ao solicitado, serão adotadas as providências necessárias e cabíveis. Sem mais.

São Raimundo Nonato, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Responsável pela advertência

Ciente: \_\_\_\_\_

Assinatura do docente

Em virtude da recusa do Senhor (a) em dar ciência do recebimento desta comunicação, seu conteúdo foi lido por mim \_\_\_\_\_ na sua presença e na das testemunhas abaixo, em \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_.

TESTEMUNHAS:



EDITAL PROCESSO DE ESCOLHA DO CONSELHO TUTELAR DE SÃO RAIMUNDO NONATO-PI.



RESOLUÇÃO Nº 03 de 11 de abril de 2019.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Raimundo Nonato - PI CMDCA, usando da atribuição que lhe confere no artigo 22 da Lei nº pela Lei Municipal nº 12/2001 e considerando a Lei Federal nº 12.696/2012, faz publicar o Edital de Convocação para o Processo de Escolha Unificada para membros do Conselho Tutelar para o quadriênio 2020/2023.

RESOLVE:

Art. 1º- Tornar pública a abertura de inscrição e estabelece normas relativas à realização do Processo Unificado para Escolha para membros do Conselho Tutelar do Município de São Raimundo Nonato - PI.

EDITAL

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Raimundo Nonato - PI - CMDCA, usando da atribuição que lhe confere no art. 10, da Lei nº pela Lei Municipal nº 12/2001 e considerando a Lei Federal nº 12.696/2012, faz publicar o Edital de Convocação para o Processo de Escolha Unificada para membros do Conselho Tutelar para o quadriênio 2020/2023.

1. DO PROCESSO DE ESCOLHA

O presente processo de escolha em data unificada é disciplinado pela Lei Federal nº 8.069/90, Resolução nº 139/2010 alterada pela Resolução nº 170/2014 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente-CONANDA e pela Lei Municipal nº 192/2001 de 01/08/2001 e Resolução nº 001/2019, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescentes, sendo realizado sob a responsabilidade deste e fiscalização do Ministério Público, que atua perante o Juízo da Infância e Juventude, da Comarca São Raimundo Nonato - PI, torna público o Processo de Escolha em data Unificada para membros do Conselho Tutelar para o quadriênio 2020/2023, mediante condições estabelecidas neste edital.

2. DO CONSELHO TUTELAR

O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente.

O processo de escolha para a função de conselheiro tutelar será para o preenchimento de cinco (5) membros titulares e 5 suplentes, escolhidos pela população local para um mandato de 04 (quatro) anos, permitida 01(uma) recondução, com igualdade de escolha com os demais presentes.

De acordo com o inciso II do Art. 5º da Resolução 170/2014, publicada pelo CONANDA, a candidatura deverá ser individual, não sendo admitida a composição de chapas.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS DOS PRETENDENTES A FUNÇÃO DE CONSELHEIRO TUTELAR

- 3.1- Reconhecida idoneidade moral (certidões civil e criminal)
- 3.2- Idade superior a vinte e um anos (21) (fotocópia do RG, CPF e título de eleitor) ate ato da posse 10/01/2020.
- 3.3- Residir no Município (comprovante de residência).
- 3.4- Estar quites com as obrigações eleitorais e no gozo de seus direitos políticos;
- 3.5 - Estar quites com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);

(Continua na próxima página)