

MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Normativa nº 003/ SEMED/2019

ESTABELECE NORMAS QUANTO AS DIRETRIZES DE MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA E INTENÇÕES DE VAGA NAS INSTITUIÇÕES MANTIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GASPAR, QUE OFERECEM ATENDIMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, EM CRECHES E/OU PRÉ-ESCOLAS.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, objetivando organizar e uniformizar matrículas, transferências e intenções de vaga, nas instituições mantidas pela Secretaria Municipal de Educação de Gaspar, que oferecem atendimento de Educação Infantil, em creches e pré-escolas, para crianças que completam 6 anos no período de 1º de abril do ano que ocorrer a matrícula de acordo como dispõe esta normativa a 31 de março do próximo ano.

1 Fundamentação Legal

1.1 Conforme o previsto na Constituição Federal/88, EC Nº. 53/06, EC Nº. 59/09, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN Nº. 9.394/96, Lei Nº. 8.069/90 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 11.700/08 que dispõe sobre a garantia de vaga na escola pública de Educação Infantil ou ensino fundamental mais próxima de sua residência a toda criança a partir de 4 anos de idade, Lei Nº 1768/97 que cria o Sistema Municipal de Ensino, na Resolução CNE/CEB Nº. 05/2009, na Lei de Transparência Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 e demais normas vigentes, que ficam estabelecidas as diretrizes de matrícula, transferência e intenções de vagas para Educação Infantil.

2 Apresentação

2.2 A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

2.1 A Educação Infantil será oferecida em:

I – creches, para crianças de até 3 anos de idade;

II – pré-escolas, para crianças de 4 e 5 anos de idade e as demais que completam 6 anos no período de 1º de abril a 31 do ano que ocorrer a matrícula.

J. M. H.



MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3. Objetivos

3.1 Esta normativa tem por objetivo geral, orientar a matrícula, transferências e intenções de vagas das crianças nas instituições da Rede Municipal de Ensino de Gaspar que oferecem Educação Infantil.

3.2 Deverá ser salvaguardado o direito da criança ao Ensino Fundamental, em idade própria, respeitada a idade de ingresso estabelecida pela Resolução CNE/CEB nº 05/2009 e Resolução 01/2010 do Conselho Municipal de Educação, onde diz que a criança tem ingresso ao ensino fundamental aos 6 anos completos ou completar até 31 de março do ingresso.

3.3 A Normativa de Matrícula, transferência e intenção de vagas tem como objetivos específicos:

3.3.1 Dar publicidade à direção, à coordenação pedagógica, aos docentes e demais funcionários da instituição, aos pais ou responsáveis e extensivo a toda comunidade, para fins de matrícula transferência e intenção de vagas do público alvo da Educação Infantil.

3.3.2 Garantir a renovação de matrícula das crianças que já frequentam os Centros de Desenvolvimento (CDI) e Unidades Escolares Municipais.

3.3.3 Efetuar a matrícula, cumprindo o que dispõem esta Normativa.

3.3.4 Fazer a matrícula em qualquer época do ano letivo, mediante a existência da vaga.

3.3.5 Organizar a distribuição de vagas disponíveis nas instituições que oferecem Educação Infantil, de acordo com o item 8.1, previsto nesta normativa.

3.3.6 Cadastrar e atualizar os dados.

3.3.7 Informar à família da responsabilidade de atualizar os dados na instituição em que a criança estiver matriculada ou intencionada a cada mudança de endereço residencial, telefone, local de trabalho e horário de trabalho.

3.3.8 Informar as famílias por meio de Memorando da Secretaria Municipal de Educação que no segundo semestre acontecerá o recadastramento das crianças que estiveram na lista de intenção de vagas de acordo com a data repassada pela Secretaria de Educação.

Jm



MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4. Matrículas em Período Parcial

4.1 As instituições mantidas pela Rede Municipal de Ensino de Gaspar, que atendem as turmas de 0 a 1 ano, 1 a 2 anos, 2 a 3 anos, 3 a 4 anos, 4 a 5 anos e 5 a 6 anos, respeitarão os períodos distintos para efetuar as matrículas.

4.2 Primeiramente serão chamadas as crianças que solicitaram transferência para as vagas que existirem para o próximo ano.

5. Matrículas em Período Integral

5.1 As matrículas em Período Integral nos CDI (Centro de Desenvolvimento Infantil) serão oferecidas para as turmas de 0 a 1 ano, 1 a 2 anos, 2 a 3 anos e 3 a 4 anos de acordo com a Instrução Normativa nº 02/2019.

5.2 De acordo com a Instrução Normativa nº 02/2019 no artigo **Art. 2º** Para demandas nos Centros de Desenvolvimento Infantis (CDIs) fica definido no inciso **IX** - Será ofertada a vaga integral para as crianças que estão em atendimento parcial nas Unidades, a partir do momento da fila zerada daquela faixa etária e não havendo interesse das famílias que estão na fila optativa. Está lista para ampliação de carga horária para o integral será organizada internamente em cada Unidade, mediante comprovação de trabalho dos pais e/ou responsáveis em período integral, sendo o critério utilizado para organizar a sequência, a **Ordem de Matrícula** no Sistema de Gestão Educacional.

6. Procedimentos

6.1 As matrículas serão realizadas no 2º semestre.

6.1.1 Conforme quadro de vagas disponíveis para o próximo ano, no 2º semestre do ano corrente, serão matriculadas as crianças intencionadas no Sistema “Cadastro de Intenção de Vagas”;

6.1.2 As crianças que não forem contempladas com vagas continuarão na lista de intenção de vaga, sendo respeitado os critérios da Instrução Normativa nº 02/2019.

6.2 Renovação de Matrícula

6.2.1 É garantida para todas as crianças que frequentam no presente ano a instituição que oferece Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Gaspar, respeitada a idade para a composição das



MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

turmas, conforme item 8.1 desta normativa, a existência da turma e o turno de atendimento para a referida turma e apresentação da documentação solicitada.

6.3 Solicitação de Transferência

6.3.1 As transferências para as turmas de 0 a 3 anos entre as unidades de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Gaspar ocorrerão no 2º semestre, conforme as datas estabelecidas pela SEMED, divulgadas em Memorando da Secretaria Municipal de Educação, mediante a existência de vaga e conforme ordem de solicitação de transferência na unidade desejada (protocolo em anexo nesta normativa).

6.3.2 Para as turmas de 4 a 6 anos as transferências ocorrerão durante o ano letivo entre as unidades de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Gaspar, desde que exista a vaga conforme ordem de solicitação de transferência na unidade desejada.

6.3.3 A responsabilidade pela solicitação de transferência será dos pais ou responsáveis legais a ser realizada na unidade que o fornece Educação Infantil desejada.

6.3.4 Somente será deferida a transferência, caso haja vaga.

6.3.4.1 Ao transferir a criança de um CDI para outro a vaga será ofertada primeiramente em período parcial. A ampliação se dará de acordo com o item 5 deste normativa (baseada na Instrução Normativa nº 02/SEMED/2019).

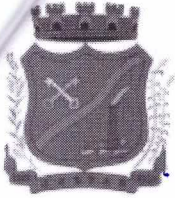
6.3.5 A transferência se dará mediante a apresentação do atestado de vaga e de frequência.

6.4 Para Matrículas realizadas nas Instituições da Rede Municipal de Ensino que oferecem Educação Infantil.

6.4.1 As matrículas serão realizadas mediante vaga disponível, sendo realizada a Chamada no Sistema “Cadastro de Intenção de Vagas” para crianças das turmas de 0 a 1 ano, 1 a 2 anos, 2 a 3 anos e 3 a 4 anos. Para as crianças de 4 a 5 anos e 5 a 6 anos será realizado diretamente nas Unidades de Ensino conforme quadro de vagas.

6.4.2 A convocação dos responsáveis legais da criança será efetivada pela Direção/Escriturários da unidade, por meio de contato telefônico e/ou e-mail, com até três tentativas consecutivas, em 03 dias

Jmd.



MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

e horários alternados, a serem registradas na ficha de Intenção de Vaga pelo Direção/Escriturários da unidade, e ainda não conseguindo contato, em última instância via AR (correio).

6.4.3 Após a convocação, os responsáveis legais terão o prazo de três dias úteis consecutivos para efetivar a matrícula.

6.4.4 Se a direção da unidade não conseguir contato com a família conforme o item 6.4.2 desta normativa, a criança será excluída da Lista de Intenção de Vagas, mediante aprovação do Conselho Escolar.

6.5 Frequência da Criança

6.5.1 Ausência

6.5.1.1 Comunicar, no ato da matrícula, ao responsável legal pela criança, que as ausências a partir de 5 (cinco) dias consecutivos e 7 (sete) dias alternados no mês devem ser justificadas;

6.5.1.2 Cabe à Unidade entrar em contato com o responsável legal para esclarecimentos, após 5 (cinco) dias consecutivos e 7 (sete) dias alternados no mês de ausência sem justificativa;

6.5.1.3 Esgotada as tentativas de contato com a família, decorridos 15 (quinze) dias consecutivos de ausências injustificadas da criança, comunicar por ofício o Conselho Escolar para possível cancelamento da matrícula.

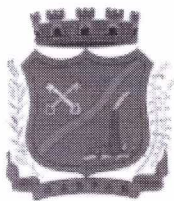
6.5.1.4 Em relação às crianças de 4 a 6 anos (as que fazem 4 anos até o dia 31 de março) e que a escolaridade é obrigatória, é necessário levar em consideração o Programa APÓIA.

6.5.2 Afastamentos Justificados

6.5.2.1 O afastamento da criança motivado por situações particulares, poderá ser concedido pela Equipe Gestora da Instituição de Ensino, com prazo limite de até 30(trinta) dias, devendo ser comunicado pela família com antecedência e por escrito.

6.5.2.2 O afastamento da criança para tratamento de saúde, fica resguardada a vaga, mediante apresentação de atestado, caso a justificativa não seja apresentada será comunicado por ofício o Conselho Escolar para possível cancelamento da matrícula. Caso apresente atestado indeterminado, terá que apresentar mensalmente.

JMB



MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.6 Cancelamento da Matrícula

6.6.1 É o desligamento definitivo da criança da Instituição em que está matriculada. O cancelamento da matrícula decorre da iniciativa da família (pai, mãe ou responsável), devendo os interessados preencher solicitação do cancelamento de matrícula junto à secretaria da instituição.

6.6.2 Em relação às crianças de 4 e 6 anos (as que fazem 4 anos até o dia 31 de março) e que a escolaridade é obrigatória, é necessário levar em consideração o Programa APÓIA. Portanto somente poderá ter o cancelamento da matrícula se ela estiver matriculada em outra instituição.

6.7 Abandono de vaga

6.7.1 Ocorre nas situações em que a criança de 0 a 3 anos apresenta 15 (quinze) dias consecutivos de ausências injustificadas, sem que a família informe a instituição o motivo da ausência, esgotadas todas as tentativas de localização e reintegração, registrando os contatos com a família com a data e horário do contato, caracterizando então, abandono de vaga. É necessário o encaminhamento ao Conselho Escolar.

6.7.2 Em relação às crianças de 4 a 6 anos (as que fazem 4 até o dia 31 de março) e que a escolaridade é obrigatória, é necessário levar em consideração o Programa APÓIA.

7. Intenção de Vaga

7.1 Todas as instruções sobre a Intenção de Vagas na Rede Municipal de Gaspar para a Educação Infantil em creches para crianças de dois meses até completarem quatro anos no período de 1º de abril do ano que ocorrer a matrícula a 31 de março do próximo ano, está na Instrução Normativa nº 02/2019, dispõe sobre a criação do Sistema "Cadastro de Intenção de Vagas" de informação sobre demanda por acesso de crianças na rede municipal de ensino público infantil e dá outras providências.

7.1.2 As inscrições de Intenção de Vagas a ser realizadas no Sistema "Cadastro de Intenção de Vagas" ocorrerão durante o ano letivo na Rede Municipal de Ensino de Gaspar, exceto no período de recadastramento.

J. M. H.



MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8. Composição e Organização de Turma

8.1 A composição de turma nos respectivos turnos atenderá como parâmetro o disposto no quadro abaixo:

ETAPA	Faixa Etária	Nº por turno	Nº por adultos
PERÍODO DA INFÂNCIA I	0 a 1 ano	16	1 professor e 2 auxiliares
	1 a 2 anos	16	1 professor e 2 auxiliares
PERÍODO DA INFÂNCIA II	2 a 3 anos	17	1 professor e 1 auxiliar
	3 a 4 anos	18	1 professor e 1 auxiliar
PERÍODO DA INFÂNCIA III	4 a 5 anos	21	1 professor e 1 auxiliar
	5 a 6 anos	20	1 professor
		25	1 professor e 1 auxiliar

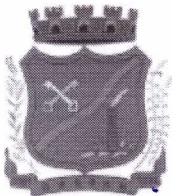
8.2 As turmas serão organizadas considerando a idade das crianças. As turmas mistas só serão permitidas após avaliação e orientação da Diretoria da Educação da SEMED.

8.3 O número de crianças poderá variar considerando as dimensões de espaço físico e avaliação da Diretoria de Educação Infantil da SEMED, assegurada à qualidade do atendimento.

9. Documentação

9.1 A Gestão da Instituição é responsável pela regularidade da documentação das crianças matriculadas, cabendo-lhe também a constante atualização dos registros na ficha cadastral e no Sistema.

9.2 Em toda a documentação escolar da criança deverá ser registrado o seu nome completo, sem abreviações.



MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.3 Será nula de qualquer efeito a matrícula que for realizada com apresentação de documentação falsa ou adulterada, ficando o responsável legal pela criança passível das penas que a lei determinar.

9.4 No ato de matrícula é indispensável apresentação da documentação necessária conforme item 9.9 desta normativa.

9.5 Toda documentação legal deverá ser apresentada em via original e fotocópia autenticada em cartório ou pela unidade.

9.6 A apresentação de documentos somente através de fotocópia sem autenticação do cartório, não são consideradas legais. Observar para que não haja rasuras ou falsificações.

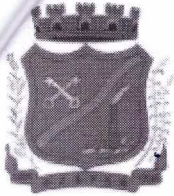
9.7 Para efetuar a autenticação em fotocópia, o Diretor e/ou escriturário deverá comparar o documento legal com a fotocópia e registrar: confere com o original, e dar fé pública ao documento com sua assinatura acompanhada do respectivo carimbo, com nome completo e número da Portaria de nomeação no cargo de Diretor (abaixo do carimbo do diretor deve ser registrado a data da autenticação).

9.8 A renovação da matrícula (Rematrícula) será realizada na Instituição, pelos pais ou responsáveis legais, através de preenchimento da ficha específica, visando à atualização e renovação de cadastro com assinatura do responsável pela matrícula e mediante apresentação da documentação necessária conforme item 9.9 desta normativa.

9.9 Da Documentação necessária:

Matrícula Nova	<ul style="list-style-type: none">• Certidão de Nascimento (em original e fotocópia).• Declaração do Posto de Saúde, assegurando estar em dia com as vacinas;• CPF e RG do pai, da mãe e/ou dos responsáveis legais (em original e fotocópia),• Declaração de guarda emitida pelo juizado de Infância e Juventude, para as crianças que convivem com responsáveis (em original e fotocópia);• Comprovante de residência: em casos de não estar no nome dos responsáveis legais pela criança deverá apresentar Contrato de locação ou Declaração do Responsável pelo imóvel, seguindo as
-----------------------	---

Handwritten signature



MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

seguintes normas: para a dispensa de reconhecimento de firma em Cartório, o servidor atestará a autenticidade comparando a assinatura do responsável pelo imóvel, com uma cópia do documento com foto, em que a firma esteja igual a que consta no documento, juntamente com um comprovante de residência no nome do declarante.

- Comprovante de Trabalho dos Responsáveis Legais da criança (sendo necessária a apresentação um destes comprovantes. E solicitado atualizado anualmente no mês de Junho para as crianças com matrículas em período integral)

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte;

b) Folha de pagamento dos últimos três meses.

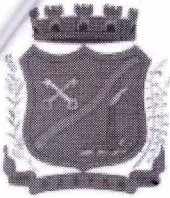
c) Guia de recolhimento do INSS ou guia de recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) que comprove a regularidade da atividade exercida com Declaração de Trabalho contendo horário de trabalho;

d) Cadastro no MEI – Micro Empreendedor Individualizado com comprovante de pagamento do último mês Declaração de Trabalho contendo horário e local de trabalho.

e) Declaração Comprobatória de Rendimentos (DECORE), dos três últimos meses;

f) Contrato social com todas as alterações (cópia).

g) Extrato ou comprovante de rendimento que contenha o número do benefício recebido em caso de aposentados e



MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

seguintes normas: para a dispensa de reconhecimento de firma em Cartório, o servidor atestará a autenticidade comparando a assinatura do responsável pelo imóvel, com uma cópia do documento com foto, em que a firma esteja igual a que consta no documento, juntamente com um comprovante de residência no nome do declarante.

- Comprovante de Trabalho dos Responsáveis Legais da criança (sendo necessária a apresentação um destes comprovantes. E solicitado atualizado anualmente no mês de Junho para as crianças com matrículas em período integral)

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte;

b) Folha de pagamento dos últimos três meses.

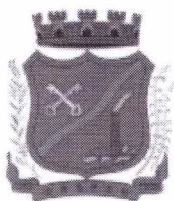
c) Guia de recolhimento do INSS ou guia de recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) que comprove a regularidade da atividade exercida com Declaração de Trabalho contendo horário de trabalho;

d) Cadastro no MEI – Micro Empreendedor Individualizado com comprovante de pagamento do último mês Declaração de Trabalho contendo horário e local de trabalho.

e) Declaração Comprobatória de Rendimentos (DECORE), dos três últimos meses;

f) Contrato social com todas as alterações (cópia).

g) Extrato ou comprovante de rendimento que contenha o número do benefício recebido em caso de aposentados e

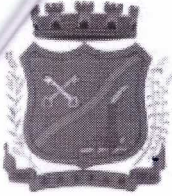


MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	<p>bolsa família.</p> <p>h) Declaração de serviços contendo horário e local de trabalho, apenas para vagas em Período Parcial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Declaração de horário de trabalho;• Protocolo do visto de permanência para as famílias estrangeiras (em original e fotocópia);• Cópia do cartão SUS;• Número de Identificação Social – NIS, da criança;
Rematricula	<ul style="list-style-type: none">• Declaração do Posto de Saúde, assegurando estar em dia com as vacinas;• Comprovante de Trabalho dos Responsáveis Legais da criança (sendo necessária a apresentação um destes comprovantes. E solicitado atualizado anualmente no mês de Junho para as crianças com matrículas em período integral) <p>a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte;</p> <p>b) Folha de pagamento dos últimos três meses.</p> <p>c) Guia de recolhimento do INSS ou guia de recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) que comprove a regularidade da atividade exercida com a Declaração de Trabalho contendo horário e local de trabalho;</p> <p>d) Cadastro no MEI – Micro Empreendedor Individualizado com comprovante de pagamento do último mês com a Declaração de Trabalho contendo horário e local de trabalho.</p> <p>e) Declaração Comprobatória de Rendimentos</p>

Handwritten signature



MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

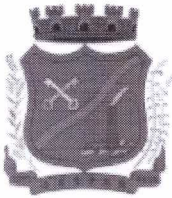
	<p>(DECORE), dos três últimos meses;</p> <p>f) Contrato social com todas as alterações (cópia).</p> <p>g) Extrato ou comprovante de rendimento que contenha o número do benefício recebido em caso de aposentados e bolsa família.</p> <p>h) Declaração de serviços autônomos, apenas para vagas em Período Parcial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprovante de residência: em casos de não estar no nome dos responsáveis legais pela criança deverá apresentar Contrato de locação ou Declaração do Responsável pelo imóvel, seguindo as seguintes normas: para a dispensa de reconhecimento de firma em Cartório, o servidor atestará a autenticidade comparando a assinatura do responsável pelo imóvel, com uma cópia do documento com foto, em que a firma esteja igual a que consta no documento, juntamente com um comprovante de residência no nome do declarante.
--	---

Parágrafo Único: A Declaração de Serviços Autônomos com a Declaração de Trabalho contendo horário e local de trabalho será aceito como Comprovante de Renda e Trabalho para Vagas Parciais. Para Vagas em período Integral será necessário a Comprovação da Renda e Trabalho Formal (conforme item 9.9 no requisito Comprovante de Trabalho dos Responsáveis Legais da criança de A – G). Caso a família não apresente a documentação exigida por esta Normativa à Unidade Escolar, tanto na atualização de dados em Junho, como no ato das matrículas e/ou rematrículas, a criança passará a ter sua vaga concedida em período parcial a partir da data estipulada pela Instituição.

10 Cronograma de Matrícula

10.1 Enviado pela SEMED anualmente.

Jmd



MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

11 Divulgação

11.1 A Secretaria Municipal de Educação e as Unidades de Ensino que atendem crianças de Educação Infantil são responsáveis pela ampla divulgação desta normativa.

12 Disposições Gerais

12.1 Admitir-se à matrícula e intenção de vaga em apenas uma instituição de ensino.

12.2 A Equipe Gestora da Instituição deverá, a partir do ato de matrícula, assegurar aos pais/responsáveis legais acesso ao Regimento Interno, às Normas da Instituição, à Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino e ao Projeto Político Pedagógico.

12.3 A realização da matrícula e a frequência da criança nas Instituições, não poderão ser vinculadas à exigência de qualquer tipo de cobrança financeira ou imposição de condições relativas ao material escolar, uniforme, dentre outras.

12.4 É responsabilidade do Diretor e/ou Escriturário da Instituição, cadastrar e manter atualizados os dados no sistema.

12.5 A Secretaria Municipal de Educação, em caso de suspeita ou denúncia, fará revisão das matrículas e as que não obedecerem às orientações estabelecidas nesta Normativa, caso necessário, será objeto de ações administrativas e/ou judiciais.

12.6 As informações constantes nas documentações das famílias ou responsáveis legais serão de inteira responsabilidade dos signatários, e, caso sejam inverídicas, os mesmos responderão, em conformidade com a legislação vigente.

12.7 Os pais ou responsáveis legais deverão informar no ato de matrícula e atualizar sempre que necessário às informações de medicação, de restrições e problemas de saúde.

12.8 Os mandados de segurança, medidas protetivas do Ministério Público e/ou Conselho Tutelar e criança com deficiência serão priorizados.

12.9 Caso se faça necessário modificação desta normativa, é necessário convocar 01 integrante do segmento diretor, 01 integrante do segmento escriturário, 01 integrante do segmento coordenador pedagógico e 01 integrante do segmento do Conselho Escolar, além da participação da equipe gestora da Secretaria de Educação.

12.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretora de Educação Infantil da SEMED e pela Secretaria Municipal de Educação como último recurso.

Handwritten signature



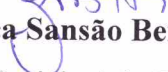
MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12.11 Esta normativa entra em vigor na presente data.

13 Revogação

13.1. Fica revogada a Normativa nº 001, de 28 de fevereiro de 2019.

Gaspar, 06 de dezembro de 2019.


Zilma Mônica Sansão Benevenuti
Secretária Municipal de Educação