



Portaria



Secretaria de Agricultura Abastecimento, Irrigação e Meio Ambiente.

Avenida Tancredo Neves, s/n Canarana-ba – CEP: 44890 .000

E-mail: agricultura.canaranaba@gmail.com

Prefeitura Municipal de canarana-Ba – CNPJ: 13.714.464/0001-01

PUBLIQUE-SE

20 de Fevereiro de 2017

LINCENÇA AMBIENTAL

PORTARIA Nº 01/2017

Nº PROCESSO: 01/2017	RAZÃO SOCIAL/ PESSOA FISICA: PAI E FILHO DERIVADOS DE PETROLEO LTDA - ME
C.N.P.J/CPF: 24.219.756/0002-75	ENDEREÇO: Rua Antônio Carlos Magalhaes, 100. Cep:44890000,Povoado Umburana de Canarana – Ba.
DATA DE EMISSÃO: 07/02/2017	DATA DE VALIDADE:07/02/2019

A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, no exercício da competência que lhe foi delegada pela resolução CONAMA nº 237/97, artigos 2º, e 6º, parágrafos e incisos do artigo 159º da Lei Estadual nº 10.431 de 25 de janeiro de 2017, Decreto nº 14.024/2012 e suas alterações (Dec. 14.032/2012). E a Lei 12.377/2011. Sistema de licenciamento do Estado da Bahia na Lei Municipal nº 107/2009 e em consonância com o CODEMA – Conselho Municipal do Meio Ambiente, e tendo em vista o que consta no processo com pareceres técnicos favoráveis ao pleito, RESOLVE:

Art. 1º. Conceder LINCENÇA AMBIENTAL CONJUNTA DE LOCALIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO Nº 01/2017 COM VALIDADE DE 02 (dois) anos, para PAI E FILHO DERIVADOS DE PETROLEO LTDA- ME- inscrito sob CNPJ: 24.219.756/0002-75 localizado na Rua Antônio Carlos Magalhaes, 100. Cep: 44890000, Povoado Umburana de Canarana – Ba., em conformidade com a documentação apresentada e as condicionantes abaixo.



Secretaria de Agricultura Abastecimento, Irrigação e Meio Ambiente.

Avenida Tancredo Neves, s/n Canarana-ba – CEP: 44890 .000

E-mail: agricultura.canaranaba@gmail.com

Prefeitura Municipal de canarana-Ba – CNPJ: 13.714.464/0001-01

CONDICIONANTES

- I. Operar o empreendimento em conformidade com os estudos ambientais apresentados, envolvendo cálculos e procedimentos ali existentes;
- II. Realizar ações mitigadoras dos impactos gerados;
- III. Desenvolver Programa de uso de água, energia elétrica, saúde, higiene e de educação ambiental, dentre outros, em conformidades com a Lei Estadual nº 12.056/2011;
- IV. Toda e qualquer atividade que envolva a utilização de mão de obra, o uso de Equipamentos de proteção individual – EPI devera ser obrigatória, durante todo o período em que demandarexecução dos serviços, em conformidade com as normas técnicas do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM;
- V. Colocar em pratica o plano de Gerenciamento de ResíduosSólidos, realizando a segregação seletiva e fazendo a doação dos matérias recicláveis sempre que possível;
- VI. Elaborar Programa de saúde e segurança dos trabalhadores , estabelecendo as seguinte ordem de prioridade) adoção de medidas de proteção individual, incluindo, (EPI), estas adotadas quando as medidas de proteção coletiva forem tecnicamente inviáveis ou nãooferecem completa proteção contra os riscos de acidentes doenças relacionadas ao trabalho;
- VII. Operar adequadamente , conforme projeto; apresentado : a) caneleta de contenção na área das bombas para coleta de água subterrâneas, c) câmara de acesso a boca de visita do tanque, d) sistema de descarga selada, e) câmara de contenção de vazamento junto a unidade;
- VIII. Manter as câmeras de contenção de descarga selada, permanentemente limpas e secas, bombeando imediatamente para os tanques, os combustíveis que eventualmente derramarem quando da operação de descarregamento.



Secretaria de Agricultura Abastecimento, Irrigação e Meio Ambiente.

Avenida Tancredo Neves, s/n Canarana-ba – CEP: 44890 .000

E-mail: agricultura.canaranaba@gmail.com

Prefeitura Municipal de canarana-Ba – CNPJ: 13.714.464/0001-01

- IX. Manter atualizado e em local visível de fácil acesso, os relatórios de manutenção preventiva nos equipamentos, inspeção da integridade física e estanqueidade dos tanques e o plano de contingência para situação de perigo e emergências;
- X. Manter em condições adequadas de funcionamento dos equipamentos e sistemas de detecção e proteção contra vazamentos, derramamentos, transbordamentos, corrosão em tanques subterrâneos e tubulação, os sistemas de recuperação de vapores e respiros dos tanques subterrâneos e os extintores, de acordo como apresentado a Secretaria e as normas Técnicas da ABNT pertinentes.
- XI. Manter sempre atualizado o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), conforme Normas Regulamentadora NR – 9 do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM, colocando em prática as metas estabelecidas;
- XII. Operar e manter em condições adequadas de funcionamento o sistema de combate a incêndio, conforme estabelece a Norma Regulamentadora NR- 23 do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM; XV. Promover Previamente ao descarte ou reutilização das embalagens de lubrificantes o completo escoamento dos resíduos por meio de perfuração com posterior amassamento, impossibilitando a sua reutilização inadequada;
- XIII. Realizar treinamentos específico com o funcionários, para procedimentos em caso de situações emergenciais, fazendo-os conhecer o Plano de Emergencial Ambiental-PEA, devendo ser disposta uma copia do mesmo em local visível e de fácil acesso para o caso de situação de risco e para fiscalização.
- XIV. Implantar Programas de Educação Ambiental para os funcionários, nos moldes do capítulos VII< seção V, da Lei Estadual nº 12.056 de 07 de janeiro de 2011;
- XV. Utilização da máscara apropriada em conformidade com as normas do Ministerio do Trabalho e Emprego – TEM, por parte dos frentistas no momento do abastecimento;
- XVI. Pelo impacto gerado no meio ambiente, o empreendedor deverá doar 500 mudas de espécies nativas para a secretaria, onde serão doadas para a população. **Prazo (45) dias**



Secretaria de Agricultura Abastecimento, Irrigação e Meio Ambiente.

Avenida Tancredo Neves, s/n Canarana-ba – CEP: 44890 .000

E-mail: agricultura.canaranaba@gmail.com

Prefeitura Municipal de canarana-Ba – CNPJ: 13.714.464/0001-01

Art.

Art. 3º. Qualquer alteração deverá ser informada previamente a Secretaria Municipal de Meio Ambiente para a devida análise e procedimentos, quando, então, a atividade ficará sujeita a uma nova licença.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente poderá exigir novos padrões, decorrentes de mudanças substanciais na legislação e , ou na tecnologia disponível, no momento da análise do pedido de nova licença ambiental.

Art. 5º. Esta licença trata unicamente, da análise dos aspectos ambientais decorrentes do empreendimento, não substituindo demais documentos necessários para a execução da atividades solicitados por outros órgãos Federais, Estaduais e / ou Municipais que se façam necessários.

Art. 6º . O empreendimento terá o prazo de 12 (meses) para apresentar o relatório de cumprimento das condicionantes, Salvo o Atestado da Vigilância Sanitária que deverá ser apresentado em 30 dias.

Art. 7º. Esta Licença Ambiental entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Canarana. Estado da Bahia, 07 de Fevereiro de 2017.

Gessivaldo Pires de Oliveira.
D.D de Irrigação e Controle Ambiental.

Edmário R. de Novaes
Sec. De Agricultura.



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Canarana
Secretaria Municipal de Educação



PORTARIA Nº 02 de 15 de fevereiro de 2017

Dispõe sobre procedimentos para preenchimento do diário de classe e lançamento das informações no Sistema Syseduc pelos servidores das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino.

O SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CANARANA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, dispõe sobre a utilização obrigatória do Sistema Syseduc pelas unidades escolares da Rede Pública de Ensino do Município de Canarana, Estado da Bahia.

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer procedimentos para o preenchimento do diário de classe e lançamento das informações no Syseduc pelos servidores das unidades escolares da rede Pública Municipal de Ensino.

Art. 2º Serão disponibilizados para as unidades escolares, através do Syseduc, o diário de classe, com a finalidade de documentar a frequência, competências, habilidades, conteúdos e o aproveitamento escolar do estudante.

§ 1º Compõem o diário de classe os seguintes instrumentos:

- I – Frequência e rendimento escolar;
- II – Conteúdo programático;
- III – Registro da classe;

§ 2º Os instrumentos do diário de classe deverão ser entregues aos professores pela Secretaria Escolar, em via impressa, para registro e controle das atividades referidas nesta portaria.

Art. 3º Para o cumprimento do disposto nesta Portaria, aos servidores da unidade escolar competem:

I – AO(A) PROFESSOR(A):

- a) Preencher os instrumentos do diário de classe, a cada aula ministrada, com letra legível, sem erros ou rasuras, registrando as notas e as faltas do estudante, o conteúdo programático ministrado, os registros de classe, garantindo o acompanhamento fiel da frequência estudantil e a aplicação efetiva do conteúdo programático;
- b) Preencher, ao final de cada unidade letiva, nas colunas correspondentes, o total de faltas dos estudantes, o resultado final das avaliações e da recuperação paralela, se for o caso; e
- c) Assinar e entregar na Secretaria Escolar da unidade escolar, no prazo de até 06 (seis) dias, após o fim de cada unidade letiva, conforme estabelecido no calendário escolar, os



instrumentos do diário de classe, de rendimento escolar da unidade letiva, para os devidos lançamentos no Syseduc.

II – AO(A) SECRETÁRIO(A) ESCOLAR:

- a) Orientar os professores quanto ao preenchimento dos instrumentos do diário de classe, inclusive quanto ao registro das notas da recuperação paralela, se for o caso;
- b) entregar ao professor, diariamente, os instrumentos do diário de classe, exercendo o controle da retirada e da devolução dos mesmos;
- c) revisar diariamente os instrumentos do diário de classe, acompanhando e monitorando o cumprimento dos prazos e o seu correto preenchimento, encaminhando relatório ao(à) Diretor(a), quando necessário, para as providências;
- d) acompanhar a atividade do(a) digitador(a) quanto aos lançamentos, preenchimentos e correções dos dados constantes do diário de classe no Syseduc;
- e) dar conhecimento ao(à) Diretor(a), para as providências devidas, da necessidade de notificar o(a) professor(a), cuja conduta esteja em desacordo com o estabelecido nesta Portaria;
- f) assinar e encaminhar para o(a) digitador(a) responsável pelo Syseduc, sempre no dia seguinte da entrega do professor, os instrumentos de registro do diário de classe, o conteúdo programático e frequência, devidamente preenchidos e assinados;
- g) encerrar, a cada unidade letiva, o período de lançamento de nota no sistema Syseduc; e
- h) aos servidores de que trata o caput desta portaria compete, ainda, a guarda dos instrumentos do diário de classe, assegurando a sua inviolabilidade, não podendo retirá-la da unidade escolar.

III – AO DIGITADOR ESCOLAR, OU AQUELE QUE ESTIVER DESIGNADO PRA OCUPAÇÃO DE SUA FUNÇÃO:

- a) imprimir a cada unidade letiva, os instrumentos do diário de classe, disponibilizados no Syseduc com a listagem dos estudantes matriculados, por série/ano/módulo, turma, turno e disciplina;
- b) registrar, no decorrer da unidade letiva, no respectivo instrumento do diário de classe, a movimentação do estudante;
- c) registrar, no instrumento do diário de classe conteúdo programático, a ausência do professor e sua respectiva data;
- d) receber da Secretaria Escolar, ao final de cada unidade letiva, mediante protocolo, os instrumentos do diário de classe, desde que estejam preenchidos de forma legível, sem falhas, rasuras, ou cortes e devidamente assinados pelo professor de cada disciplina e pelo(a) secretário(a) escolar.



e) lançar, ao término de cada unidade letiva, assim que a Secretaria Escolar entregar os instrumentos de rendimento escolar, de cada estudante no Sistema Syseduc;

f) arquivar, por turma, após o término de cada unidade letiva, os instrumentos do diário de classe.

§ 1º Os prazos para entrega dos diários de classe na 4ª (quarta) unidade pelo professor e para lançamento desses dados no Syseduc serão imediatos ao fim da unidade letiva;

§ 2º O lançamento do resultado final no Syseduc deve ser feito somente após a reunião do Conselho de Classe, para fins de aprovação ou conservação do estudante.

Art.4º Para qualquer alteração de nota ou de frequência registrada nos instrumentos do diário de classe arquivados na Secretaria escolar ou lançados no Syseduc, o professor deverá requerer por escrito, devidamente fundamentado, ao diretor da Unidade escolar.

Parágrafo único. Não havendo impedimento legal, a Secretaria Escolar procederá às alterações que forem autorizadas pela Direção, devendo anexar, ao diário de classe, o requerimento com os respectivos despachos decisórios.

Art. 5º O registro do rendimento escolar dos estudantes do infantil será regulamentado por portaria específica.

Art. 6º O disposto nesta Portaria aplica-se à Educação de Jovens e Adultos, observadas as peculiaridades estabelecidas para esta modalidade.

Parágrafo único. Para a educação de Jovens e Adultos serão utilizados os diários de classe específicos desta modalidade, devendo as informações nele constantes serem lançadas no Sistema Syseduc, conforme estabelecido nesta Portaria, observadas ainda outras instruções a serem expedidas pela Secretaria da Educação.

Art. 7º O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria poderá implicar na aplicação das penalidades previstas na Legislação vigente.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Canarana, 15 de fevereiro de 2017.

OSIAS CARDOSO PIMENTA
Secretário Municipal de Educação



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Canarana
Secretaria Municipal de Educação



PORTARIA Nº 03 de 15 de fevereiro de 2017

Dispõe sobre o Calendário Escolar para o ano letivo de 2017 nas Escolas da Rede Municipal de Canarana Estado da Bahia

O Secretário Municipal de Educação de Canarana, no uso de suas atribuições, com base na Lei 9.394/96, dispõe sobre o Calendário Letivo para o ano letivo de 2017 nas Escolas da Rede Municipal de Ensino de Canarana Estado da Bahia e estabelece diretrizes para o cumprimento do mesmo.

RESOLVE:

Art. 1º O Calendário Escolar para ano letivo de 2017, deverá ser implementado pelas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único. O calendário letivo 2017 foi construído com objetivo de normatizar o início e término do ano letivo para as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; portanto as datas e as atividades que constam neste calendário deverão ser cumpridas com pontualidade.

§ 1º A Unidade de ensino poderá apresentar calendário especial que atendam as peculiaridades da comunidade, especificamente as escolas situadas na área rural, atendendo o previsto na art. 23 § 2º e art. 28, I da LDB de 1996.

Art. 2º O Calendário deve garantir a implementação da proposta pedagógica, com no mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar e a carga horária anual mínima de 800 horas, conforme o art. 24, I da LDB.

§ 1º Considera-se como dia de efetivo trabalho escolar os dias em que forem desenvolvidos atividades regulares de aulas ou outras atividades didático-pedagógicas, programadas pela escola, desde que realizadas com o controle de frequência dos alunos sob a orientação dos professores.



Art. 3º A realização das atividades letivas acontecerá conforme matriz curricular, devendo garantir 100% da carga horária de cada componente curricular, observando-se o período de recuperação e entrega de resultados finais.

Art. 4º As Unidades Escolares que possuem classes de Educação Infantil deverão na proposta pedagógica apresentar sua jornada escolar, obedecendo a sua especificidade de jornada parcial ou integral, que será apreciada pela direção pedagógica da Secretária Municipal de Educação.

Art. 5º Compete à Secretaria de Educação, acompanhar, monitorar e fazer cumprir o disposto nesta portaria.

Art. 6º Os casos omissos serão solucionados pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SEGUE ANEXO CALENDÁRIO LETIVO

Canarana, 15 de fevereiro de 2017.

OSIAS CARDOSO PIMENTA

Secretário Municipal de Educação



CALENDÁRIO ESCOLAR MUNICIPAL – 2017

Início das aulas: 06 de março de 2017

Término das aulas: 22 de dezembro de 2017

ATIVIDADES	PERÍODO
Período de Matrícula	23 janeiro a 17 de fevereiro
Jornada Pedagógica	21 a 24 de fevereiro
Planejamento e Organização das salas	02 e 03 de março
Período Letivo	06 de março a 20 de dezembro
Recesso da Semana Santa	13 e 14 de abril
Festejos Juninos	22 de junho
Recesso Junino	23 de junho a 02 de julho
Desfile Cívico	07 de setembro
Resultado Parcial	11 de dezembro
Estudos de recuperação e avaliação final	12 a 15 de dezembro
Entrega dos resultados finais	20 de dezembro
Entrega das atas na SME	21 e 22 de dezembro

DISTRIBUIÇÃO DOS DIAS LETIVOS			
MESES	PERÍODO	Nº DE DIAS LETIVOS	SÁBADOS
MARÇO	06 a 31	20	-
ABRIL	03 a 28	17	08 de abril
MAIO	02 a 31	22	27 de maio
JUNHO	01 a 22	15	-
JULHO	03 a 31	21	15 de julho
AGOSTO	01 a 31	22	26 de agosto
SETEMBRO	01 a 29	21	16 de setembro
OUTUBRO	02 a 31	21	-
NOVEMBRO	01 a 30	20	-
DEZEMBRO	01 a 22	16	-
TOTAL – 195 + 5 (sábados) = 200 DIAS LETIVOS			
DISTRIBUIÇÃO DAS UNIDADES LETIVAS			
I Unidade	06 de março a 12 de maio	47 dias	
II Unidade	15 de maio a 28 de julho	50 dias	
III Unidade	31 de julho a 29 de setembro	46 dias	
IV Unidade	02 de outubro a 22 de dezembro	57 dias	



CRONOGRAMA DE AVALIAÇÕES	
I Unidade	08 a 12 de maio
II Unidade	24 a 28 de julho
Estudos de Recuperação	07 de agosto
Recuperação Paralela Semestral	08, 09 e 10 de agosto
III Unidade	25 a 29 de setembro
IV Unidade	27 a 30 de novembro e 01 de dezembro
Estudos de Recuperação	05 de dezembro
Recuperação Paralela Semestral	06, 07 e 08 de dezembro
Recuperação Final	12 a 15 de dezembro

CONSELHO DE CLASSE	
I Unidade	17 de maio
II Unidade	18 de agosto
III Unidade	04 de outubro
IV Unidade	19 de dezembro

REUNIÃO PEDAGÓGICA E PLANEJAMENTO	
I Unidade	17 de março
II Unidade	05 de maio
III Unidade	21 de julho
IV Unidade	22 de setembro

FERIADOS		
MÊS	DIA	COMEMORAÇÃO
JANEIRO	01	Confraternização Universal
FEVEREIRO	27 e 28	Recesso Carnaval
ABRIL	13	Quinta-feira Santa
	14	Sexta-feira da Paixão
	21	Tiradentes
MAIO	01	Dia do Trabalho
JUNHO	15	Feriado Corpus Christi
JULHO	16	Aniversário da cidade
AGOSTO	11	Dia do Estudante
	15	Padroeira da cidade
SETEMBRO	07	Independência do Brasil
	23	Dia do Evangélico
OUTUBRO	12	Nossa Senhora Aparecida Dia das Crianças
	28	Dia do Funcionário Público
NOVEMBRO	02	Finados
	15	Proclamação da República
DEZEMBRO	25	Natal

Osias Cardoso Pimenta
Secretário Municipal de Educação



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

As Escolas deverão estar atentas às datas estabelecidas no Calendário Letivo. As Unidades Escolares não poderão alterar o presente Calendário sem autorização prévia da Secretaria de Educação. Além disso, todos os eventos letivos deverão acontecer prioritariamente nas datas agendadas para que não comprometa o andamento do processo letivo.

Ademais, as alterações dentro do Calendário também poderão comprometer o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico estruturado dentro do Projeto Pedagógico da SME. Assim, é de suma importância para o sucesso escolar o cumprimento dos dias e horários regulamentados pela Lei 9.394/96, não acarretando transtornos para a Unidade Escolar (UE).

Nos momentos de Conselho de Classe deverão ser estabelecidas ações para melhoria do trabalho desenvolvido com os alunos, bem como o avanço de suas habilidades. Além disso, a Recuperação Paralela deve ser encarada como uma ferramenta de acompanhamento contínuo e reforço das atividades para elevar o nível de aprendizagem dos alunos com dificuldades.

As datas previstas para Recuperação Final não poderão ser alteradas, tendo em vista o trabalho da Supervisão Educacional, a qual deverá estar acompanhando o processo pedagógico desenvolvido por cada UE. Assim, fica clara a necessidade de um planejamento coerente com o disposto no Calendário.

Osias Cardoso Pimenta
Secretário Municipal de Educação