

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

Portaria nº 046/2025

Dispõe sobre a operacionalização do **Programa Operação Trabalho - POT**, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação, e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação, no uso das atribuições que lhe confere o § 3º do art. 2º, do Decreto 108/2022, bem como o art. 4º da Lei 1.272/2021,

CONSIDERANDO a natureza e os objetivos do Programa Operação Trabalho – POT, instituído pela Lei Municipal nº 1.272/2021, que visa à promoção da inclusão produtiva, o fortalecimento da cidadania e à ampliação das oportunidades de inserção no mundo do trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturar e atualizar os instrumentos normativos que regulamentam o funcionamento do Programa, de modo a aprimorar os mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle social;

CONSIDERANDO o disposto no art. 16 do Decreto nº 108/2022 e no art. 12 da Lei 1.272/2021, que institui a Comissão de Apoio ao Programa Operação Trabalho – POT, órgão de caráter consultivo e avaliativo, destinado ao fortalecimento da gestão intersetorial do Programa;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os fluxos de avaliação periódica, a Avaliação Socioassistencial, os procedimentos de remanejamento e exclusão, bem como os prazos e mecanismos de encaminhamento que garantam a transparência e a efetividade das ações do POT;

CONSIDERANDO a importância de instituir e manter atualizado o Banco de Talentos do POT, como instrumento de registro, mapeamento e encaminhamento de beneficiários conforme seus perfis, habilidades e potencialidades, favorecendo o remanejamento interno e a inserção em oportunidades de trabalho e capacitação externas;

RESOLVE

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Programa Operação Trabalho – POT, instituído pela Lei Municipal nº 1.272/2021, tem por finalidade promover a inclusão produtiva de cidadãos em situação de vulnerabilidade social, mediante o exercício de atividades supervisionadas, associadas à formação teórica e prática e ao acompanhamento socioassistencial continuado, buscando a recolocação profissional e o estímulo à busca de ocupação de seus beneficiários.

Art. 2º A gestão do Programa será exercida pela Coordenação Geral do POT, vinculada ao Gabinete da SEMASDEH, com o apoio das Coordenações Setoriais, dos Supervisores de Campo e da Comissão de Apoio, nomeada por decreto.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Coordenação Geral do POT:

- I– planejar, supervisionar e avaliar a execução do Programa;
- II– consolidar as informações das avaliações periódicas e elaborar a Avaliação Socioassistencial;
- III– deliberar sobre solicitações de remanejamento e exclusão;
- IV– garantir a articulação entre as coordenações setoriais, supervisores e demais órgãos da SEMASDEH;
- V– manter arquivo físico e digital atualizado com todos os registros de acompanhamento, inclusão e exclusão dos beneficiários, pelo prazo de 5 (cinco) anos após o encerramento da inclusão do beneficiário no Programa, observado o disposto no parágrafo único do art. 6º da Lei 1.272/2021;

VI– elaborar o plano de ações de incentivo e orientação ao beneficiário, de acordo com o inciso III, do artigo 2º da Lei 1.272/2021 e demais disposições constantes nesta portaria;

VII– gerir, atualizar e divulgar periodicamente o Banco de Talentos, preferencialmente por meio eletrônico;

VII– validar as informações recebidas e autorizar as inclusões, exclusões ou atualizações do Banco de Talentos;

IX– compartilhar, de forma controlada, os dados do Banco de Talentos com as Secretarias Municipais participantes do Programa, observada a legislação de proteção de dados;

X– registrar todas as movimentações na ficha cadastral do beneficiário.

Art. 4º Compete às Coordenações Setoriais:

- I– supervisionar os Supervisores de Campo;
- II– ratificar as avaliações periódicas e encaminhá-las à Coordenação Geral;
- III– propor medidas de readaptação ou remanejamento de beneficiários, sempre que necessário;
- IV– comunicar, formalmente, quaisquer ocorrências à Coordenação Geral; elaborar o plano de atividades de qualificação para o trabalho e de cidadania;
- V– acompanhar e registrar a participação dos beneficiários nas atividades de qualificação para o trabalho e cidadania, de acordo com o inciso II, do artigo 2º, da Lei 1.272/2021 e demais diretrizes estabelecidas nesta portaria;
- VI– identificar, em suas respectivas equipes, beneficiários com perfil aderente às diretrizes do Banco de Talentos;
- VII– encaminhar à Coordenação Geral o formulário de solicitação e a documentação necessária para a inclusão de beneficiários que possuam o perfil para o Banco de Talentos;
- VII– propor, quando cabível, o remanejamento ou a portabilidade do beneficiário cadastrado no Banco de Talentos.

Art. 5º Compete aos Supervisores de Campo:

- I– acompanhar a rotina prática e teórica dos beneficiários;
- II– preencher a Avaliação Periódica quinzenal, observando assiduidade, desempenho e comportamento, de acordo com o padrão estabelecido nos anexos desta portaria;
- III– preencher o Registro de Frequência mensal, com os documentos comprobatórios necessários, e encaminhá-lo à Coordenação Setorial, de acordo com o padrão estabelecido nos anexos desta portaria;
- IV– comunicar à Coordenação Setorial qualquer situação relevante que demande intervenção técnica.

CAPÍTULO III – DAS AVALIAÇÕES E MONITORAMENTO

Art. 6º A Avaliação Periódica será realizada a cada quinze dias e deverá conter os registros sobre desempenho, conduta e envolvimento nas atividades do Programa.

§ 1º. A avaliação deverá ser preenchida pelo Supervisor de Campo responsável pelo acompanhamento das atividades desempenhadas pelo beneficiário e ratificada pela Coordenação Setorial do Projeto relacionado.

§ 2º. A avaliação ratificada, devidamente assinada e carimbada, deverá ser encaminhada à Coordenação Geral do Programa no segundo dia útil subsequente à quinzena avaliada.

VI– elaborar o plano de ações de incentivo e orientação ao beneficiário, de acordo com o inciso III, do artigo 2º da Lei 1.272/2021 e demais disposições constantes nesta portaria;

VII– gerir, atualizar e divulgar periodicamente o Banco de Talentos, preferencialmente por meio eletrônico;

VII– validar as informações recebidas e autorizar as inclusões, exclusões ou atualizações do Banco de Talentos;

IX– compartilhar, de forma controlada, os dados do Banco de Talentos com as Secretarias Municipais participantes do Programa, observada a legislação de proteção de dados;

X– registrar todas as movimentações na ficha cadastral do beneficiário.

Art. 4º Compete às Coordenações Setoriais:

- I– supervisionar os Supervisores de Campo;
- II– ratificar as avaliações periódicas e encaminhá-las à Coordenação Geral;
- III– propor medidas de readequação ou remanejamento de beneficiários, sempre que necessário;
- IV– comunicar, formalmente, quaisquer ocorrências à Coordenação Geral; elaborar o plano de atividades de qualificação para o trabalho e de cidadania;
- V– acompanhar e registrar a participação dos beneficiários nas atividades de qualificação para o trabalho e cidadania, de acordo com o inciso II, do artigo 2º, da Lei 1.272/2021 e demais diretrizes estabelecidas nesta portaria;
- VI– identificar, em suas respectivas equipes, beneficiários com perfil aderente às diretrizes do Banco de Talentos;
- VII– encaminhar à Coordenação Geral o formulário de solicitação e a documentação necessária para a inclusão de beneficiários que possuam o perfil para o Banco de Talentos;
- VII– propor, quando cabível, o remanejamento ou a portabilidade do beneficiário cadastrado no Banco de Talentos.

Art. 5º Compete aos Supervisores de Campo:

- I– acompanhar a rotina prática e teórica dos beneficiários;
- II– preencher a Avaliação Periódica quinzenal, observando assiduidade, desempenho e comportamento, de acordo com o padrão estabelecido nos anexos desta portaria;
- III– preencher o Registro de Frequência mensal, com os documentos comprobatórios necessários, e encaminhá-lo à Coordenação Setorial, de acordo com o padrão estabelecido nos anexos desta portaria;
- IV– comunicar à Coordenação Setorial qualquer situação relevante que demande intervenção técnica.

CAPÍTULO III – DAS AVALIAÇÕES E MONITORAMENTO

Art. 6º A Avaliação Periódica será realizada a cada quinze dias e deverá conter os registros sobre desempenho, conduta e envolvimento nas atividades do Programa.

§ 1º. A avaliação deverá ser preenchida pelo Supervisor de Campo responsável pelo acompanhamento das atividades desempenhadas pelo beneficiário e ratificada pela Coordenação Setorial do Projeto relacionado.

§ 2º. A avaliação ratificada, devidamente assinada e carimbada, deverá ser encaminhada à Coordenação Geral do Programa no segundo dia útil subsequente à quinzena avaliada.

Art. 7º A Avaliação Socioassistencial será elaborada pela Assistente Social da Coordenação Geral, com base nas avaliações periódicas e demais informações encaminhadas, levando em consideração:

- I– análise socioeconômica e familiar;
- II– histórico de participação no Programa;
- III– identificação de fatores de risco, barreiras e potencialidades, com elaboração de sugestões e pontos de atenção, quando necessário;
- IV– recomendação técnica quanto à permanência, remanejamento, exclusão ou quaisquer encaminhamentos à rede de apoio social, quando identificada sua necessidade.

§ 1º. A Avaliação Socioassistencial deverá ser encaminhada à Coordenação Geral, até o décimo dia útil subsequente ao mês de avaliação para sua ratificação.

§ 2º. Sempre que identificarem fatores pessoais, sociais ou de saúde que possam interferir na frequência, no desempenho ou na conduta do beneficiário, a assistente social ou a Coordenação Geral poderão solicitar a realização de entrevista com o beneficiário, visando à análise do caso sob a perspectiva socioassistencial.

Art. 8º O Registro de Frequência do beneficiário deverá ser encaminhado mensalmente à Coordenação Geral, juntamente com conjunto de documentos probatórios necessários para sua complementação, até o quinto dia útil posterior ao encerramento do mês de registro.

Art. 9º As avaliações, o registro de frequência mensal, bem como todos os documentos necessários para comprovação dos eventos incidentes no curso do Programa serão anexados à ficha cadastral do beneficiário, arquivada sob responsabilidade da Coordenação Geral.

CAPÍTULO IV – DAS CAPACITAÇÕES E AÇÕES DE INCENTIVO E ORIENTAÇÃO

Art. 10 As atividades de qualificação para o trabalho e de cidadania, bem como as ações de incentivo e orientação ao beneficiário do Programa Operação Trabalho – POT, constituem instrumentos essenciais para a promoção da autonomia, da empregabilidade e da inclusão produtiva dos participantes.

Art. 11 As capacitações de qualificação para o trabalho, constantes no inciso II, do art. 2º, da Lei 1.272/2021, serão planejadas de forma articulada às atividades práticas desempenhadas pelos beneficiários e ao escopo dos projetos setoriais vinculados ao Programa, sendo de responsabilidade das respectivas Coordenações Setoriais.

§ 1º. As capacitações deverão priorizar conteúdos compatíveis com o ambiente de atuação do beneficiário, promovendo a melhoria contínua das rotinas, da produtividade e da qualidade dos serviços prestados.

§ 2º. O cronograma das capacitações será submetido à Coordenação Geral, semestralmente.

§ 3º. Caberá à Coordenação Geral do POT supervisionar e consolidar o cronograma das capacitações setoriais, assegurando a coerência com os objetivos do Programa e o cumprimento dos registros comprobatórios.

Art. 12 As ações de incentivo e orientação ao beneficiário, de que trata o inciso III, do art. 2º, da Lei 1.272/2021, serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação – SEMASDEH, por intermédio da Coordenação Geral do POT, e terão periodicidade mensal.

§ 1º. As ações de que trata o caput compreenderão palestras, workshops, rodas de conversa e demais atividades socioeducativas voltadas a temas de:

- I– ética e postura profissional;
- II– convivência e relações interpessoais no ambiente de trabalho;
- III– planejamento de carreira e reinserção produtiva;
- IV– educação financeira e consumo consciente;
- V– cidadania e direitos trabalhistas;
- VI– saúde mental e bem-estar no ambiente laboral.

§ 2º. As ações mensais deverão ser registradas em calendário próprio, com controle de frequência e de participação dos beneficiários.

Art. 13 A participação nas capacitações e ações de incentivo e orientação será obrigatória para todos os beneficiários ativos do Programa, constituindo critério de permanência e de avaliação do desempenho no POT.

Art. 14 As informações e relatórios resultantes das capacitações e ações integrarão o sistema de monitoramento e avaliação do POT, contribuindo para o aprimoramento técnico e metodológico do Programa.

CAPÍTULO V – DO REMANEJAMENTO E EXCLUSÃO DE BENEFICIÁRIOS

Art. 15 O remanejamento de beneficiário entre setores poderá ocorrer por:

- I– adequação de perfil e habilidades às atividades desenvolvidas;
- II– inadaptação do beneficiário.
- II– recomendação técnica da Avaliação Socioassistencial;

§ 1º. O remanejamento previsto nos incisos I e II será solicitado à Coordenação Setorial, mediante formulário padrão anexo a esta portaria, acompanhado das últimas cinco avaliações que o justifiquem.

§ 2º. O remanejamento previsto no inciso III será solicitado à Coordenação Setorial pela Assistente Social, mediante encaminhamento da Avaliação Socioassistencial e do formulário padrão anexo a esta portaria, acompanhado das últimas cinco avaliações do beneficiário.

§ 3º. A homologação caberá à Coordenação Geral, que devolverá a ficha de resposta preenchida às Coordenações Setoriais envolvidas, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados a partir do recebimento da solicitação.

§ 4º. A ficha de resposta deverá conter o resultado da avaliação e justificativa técnica contendo:

- I- nos casos de aprovação, os motivos que levaram à decisão e o projeto ao qual o beneficiário será direcionado;
- II- nos casos de reprovação, o motivo da decisão, fundamentado;
- III- nos casos de retorno para complementação, os documentos e informações necessárias para a homologação da decisão.

Art. 16 A exclusão do beneficiário ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I- conclusão do período máximo de permanência, previsto na portaria de abertura do projeto;
- II- abandono ou descumprimento reiterado de normas de frequência;
- III- não adaptação, comprovada após tentativas de readequação;
- IV- a pedido do beneficiário;
- V- quando, por qualquer motivo, o beneficiário se desenquadrar dos critérios estabelecidos para participação do Programa, dispostos na Lei 1.272/2021.

§1º. A hipótese prevista no inciso I será acompanhada de formulário de conclusão, assinado pelo beneficiário, de acordo com o modelo anexo a esta portaria, sendo este o documento responsável pelo encerramento da ficha cadastral do beneficiário, que permanecerá armazenada pela Coordenação Geral, de acordo com o prazo estabelecido no parágrafo único do art. 6º da Lei 1.272/2021.

§2º. A hipótese prevista no inciso II será amparada pelos registros de frequência do beneficiário, observado o disposto no art. 7º do decreto 108/2022, bem como do formulário de solicitação de exclusão, com padrão anexo à esta portaria.

§ 3º. A exclusão por inadaptação deve ser solicitada através de requerimento padrão, anexo a esta portaria, acompanhada dos documentos que comprovem tentativas de readequação promovidas pela Coordenação Setorial.

CAPÍTULO V – DO BANCO DE TALENTOS DO POT

Art. 17 Fica mantido e reestruturado o Banco de Talentos Permanente do Programa Operação Trabalho – POT, no âmbito da SEMASDEH, com a finalidade de identificar, registrar e acompanhar os beneficiários que possuam formação universitária, técnico-profissional ou notória desenvoltura funcional, de modo a potencializar seu desenvolvimento e favorecer sua reinserção no mercado de trabalho.

Art. 18 O Banco de Talentos constitui instrumento técnico-administrativo de gestão do POT, destinado a:

- I- possibilitar o melhor aproveitamento do perfil e das competências dos beneficiários nas atividades setoriais;
- II- subsidiar decisões de remanejamento interno e portabilidade intersetorial;
- III- apoiar encaminhamentos para capacitação, parcerias ou oportunidades diferenciadas;
- IV- promover a valorização e o desenvolvimento das habilidades individuais dos beneficiários.

Art. 19 Poderão ser incluídos no Banco de Talentos os beneficiários que atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

- I- possuam formação superior, técnica, profissionalizante ou notória desenvoltura funcional compatível com as necessidades dos projetos do Programa;
- II- apresentem interesse formal em participar, mediante requerimento à Coordenação Geral;

§1º. A inclusão no Banco de Talentos poderá ocorrer também por indicação técnica, mediante constatação de potencialidades nas avaliações periódicas ou socioassistenciais, mediante aceite documentado do beneficiário.

§2º. A Coordenação Geral poderá realizar entrevistas complementares ou visitas técnicas, com apoio da Assistente Social, para confirmar as informações do beneficiário antes da inclusão definitiva.

Art. 20 A solicitação de inclusão no Banco de Talentos deverá ser instruída com:

- I- formulário próprio, contendo assinatura do beneficiário;
- II- cópias dos documentos que comprovem a habilitação declarada;
- III- avaliações periódicas e registro de frequência, ratificados pela Coordenação Setorial;
- IV- parecer socioassistencial, nos casos em que houver fatores pessoais, sociais ou de saúde relevantes para a análise do perfil.

Art. 21 A Coordenação Geral disponibilizará acesso atualizado ao Banco de Talentos às Secretarias Municipais e demais órgãos parceiros aderentes ao POT, quando demandada, a fim de permitir a manifestação de interesse na absorção dos beneficiários conforme suas áreas de atuação.

§1º. O Banco de Talentos deverá conter, no mínimo:

- I – dados de identificação e contato do beneficiário;
- II- formação e habilitações profissionais;
- III- histórico de participação no POT;
- IV- registros de desempenho e frequência;
- V- status de disponibilidade e interesse profissional.

§2º. A Coordenação Geral garantirá a confidencialidade das informações pessoais e o tratamento de dados conforme a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

Art. 22 O Banco de Talentos funcionará até o limite dos recursos financeiros previamente reservados para o Programa Operação Trabalho, nos termos do Decreto nº 108/2022.

CAPÍTULO VI - DA COMISSÃO DE APOIO

Art. 23 A Comissão de Apoio ao POT, instituída e nomeada por decreto, atuará em caráter consultivo e avaliativo, prestando suporte técnico e estratégico à Coordenação Geral.

Art. 24 Compete à Comissão de Apoio:

- I- acompanhar o andamento do Programa Operação Trabalho;
- II- avaliar os instrumentos de gestão do POT;
- III- formular estratégias de aprimoramento do Programa, bem como de suas diretrizes e padrões já instaurados;
- IV- propor parcerias e relacionamentos institucionais, com entidades de interesse no escopo do programa, no sentido de incentivar a recolocação dos beneficiários no mercado de trabalho;
- V- apoiar a Coordenação Geral do Programa, nos casos em que demandada;
- VI- monitorar os instrumentos de capacitação oferecidos nos Projetos Setoriais, sugerindo melhorias e padrões de oferta aos beneficiários, junto à Coordenação Geral.

Art. 25 A Comissão reunir-se-á ordinariamente a cada bimestre e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu presidente, lavrando ata de todas as reuniões.

CAPÍTULO VII – DOS PRAZOS E ENCAMINHAMENTOS

Art. 26 O ciclo de acompanhamento e avaliação obedecerá aos seguintes prazos:

- I- até o segundo dia útil da quinzena subsequente à de avaliação, os Supervisores de Campo deverão encaminhar as Avaliações Periódicas às Coordenações Setoriais;
- II- até o quinto dia útil subsequente ao de avaliação, a Coordenação Setorial encaminhará as Avaliações Periódicas à Coordenação Geral;

III- até o décimo dia útil subsequente ao de avaliação, a Assistente Social encaminhará as Avaliações Socioassistenciais à Coordenação Geral;

IV- até o quinto dia útil subsequente ao de registro, será encaminhado o Registro de Frequência à Coordenação Geral, ratificado pela Coordenação Setorial;

V- a Solicitação de Exclusão e a Solicitação de Remanejamento serão respondidas em até cinco dias úteis, a contar do recebimento do formulário;

Art. 27 Todos os encaminhamentos administrativos decorrentes das avaliações deverão ser formalizados em formulário próprio, conforme modelos anexos, e arquivados na ficha cadastral do beneficiário.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral, ouvida, quando necessário, a Comissão de Apoio e a Assessoria Técnica da SEMAS-DEH.

Art. 29 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 20/2022.

Tanguá, 11 de novembro de 2025.

Hezimara Duarte da Silva
Secretária Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ERRATA

RESOLUÇÃO DE MATRÍCULA-003/2025

Organização por Idade das Unidades Escolares Municipais – 2026

A Secretaria Municipal de Educação torna público a ERRATA, referente a Resolução SEME 003/2025 de 11 de novembro de 2025, a qual estabelece normas gerais de matrícula relativas ao ingresso e permanência de alunos nas unidades escolares integrantes da Rede Municipal de Ensino de Tanguá, vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, para o ano letivo de 2026.

ONDE SE LÊ:

Organização por Idade das Unidades Escolares Municipais – 2025

Agrupamento/ Ano de Escolaridade	DE	ATÉ
Berçário I	01/03/2025	30/11/2025
Berçário II	01/09/2024	28/02/2024
Maternal I	01/05/2024	31/08/2024
Maternal II	01/01/2024	30/04/2024
Maternal III	01/04/2023	31/12/2023
1º Período	01/04/2022	31/03/2023
2º Período	01/04/2021	31/03/2022
3º Período	01/04/2020	31/03/2021
1º Ano	01/04/2019	31/03/2020

*Educação de Jovens Adultos – A partir de 15 anos de idade.

LEIA-SE :

Organização por Idade das Unidades Escolares Municipais – 2026

Agrupamento/ Ano de Escolaridade	DE	ATÉ
Berçário I	01/03/2025	30/11/2025
Berçário II	01/09/2024	28/02/2025
Maternal I	01/05/2024	31/08/2024
Maternal II	01/01/2024	30/04/2024
Maternal III	01/04/2023	31/12/2023
1º Período	01/04/2022	31/03/2023
2º Período	01/04/2021	31/03/2022
3º Período	01/04/2020	31/03/2021
1º Ano	01/04/2019	31/03/2020

*Educação de Jovens Adultos – A partir de 15 anos de idade.

Luciano Lucio Natalino
Secretário Municipal de Educação
Mat.7431-4