



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Cristópolis

1

Quarta-feira • 8 de Janeiro de 2020 • Ano • Nº 1966

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Prefeitura Municipal de Cristópolis publica:

- Portaria GAB Nº 002/2020, de 07 de Janeiro de 2020 - Dispõe Sobre Nomeação em Cargo Comissionado e dá Outras Providências.
- Instruções de Serviço – Diretrizes Gerais Para Ano Letivo de 2020.

## **Imprensa Oficial**



Gestão transparente.  
Os atos do gestor são publicados  
no Diário Oficial próprio do município.

**autonomia**  
**Modernidade**  
**Transparência**

**Portarias**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS**  
Avenida Major Claro, 160, Centro – Cristópolis – Bahia.  
CNPJ: 13.655.089/0001-76

**PORTARIA GAB Nº 002/2020, DE 07 DE JANEIRO DE 2020**

*“Dispõe sobre nomeação em cargo  
comissionado e dá outras providências.”*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS, ESTADO DA BAHIA**, no uso de sua atribuição prevista no Art. 145, V, da Lei Orgânica do Município, e, tendo em vista o disposto da Lei nº 0143/2009,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear o Sr. **PABLO CARVALHO ALVES**, portador do CPF: 050.835.535-46, no cargo comissionado de **OFICIAL DE GABINETE**, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento deste Município de Cristópolis-BA.

**Art. 2º** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Cristópolis, em 07 de Janeiro de 2020.

**GILSON NASCIMENTO DE SOUZA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Atos Administrativos**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

**DIRETRIZES GERAIS PARA ANO LETIVO DE 2020  
INSTRUÇÕES DE SERVIÇO**

**A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRISTÓPOLIS – BAHIA, no uso de suas atribuições instituído pela Lei Orgânica e pela Lei nº 062/2001 de 10 de Dezembro de 2001 considerando a necessidade de:**

- Aprimorar a qualidade do atendimento prestado à comunidade;
- Organizar o encerramento do ano letivo de 2019 nas unidades escolares municipais;
- Instituir o calendário escolar 2020;
- Estabelecer diretrizes para o processo da matrícula 2020;
- Organizar o atendimento dos alunos inclusos na **Creche** a partir de 3 (três) anos de idade.
- Organizar o oferecimento da **Educação Infantil** para crianças a partir de 5 (cinco) anos de Idade.
- Organizar o **Ensino Fundamental** obrigatório, iniciando-se aos 6 (seis) anos (completos) de idade para as crianças até 31 de março.
- Organizar a Educação de Jovens e Adultos para jovens a partir de 15 anos de idade e adultos que não tiveram a oportunidade de estudar na idade apropriada.

RESOLVE:

Instituir orientações gerais de procedimentos e serviços com normas básicas e estratégias de **Encerramento do Ano Letivo 2019**.

**1. ESTRATÉGIA DE ENCERRAMENTO DO ANO LETIVO 2019.**

<b>Atividade</b>	<b>Data para execução</b>	<b>Responsável / Procedimento</b>
Encerramento da IV Unidade com procedimentos de fechamento do ano	13/12/2019	Gestores, Coordenadores Pedagógicos e Professores



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

Período de AULAS DE REORIENTAÇÃO/ RECUPERAÇÃO EM 2019	16 a 20/12/2019	Cada escola deverá programar e estabelecer horário especial a fim de contemplar todas as disciplinas e professores que precisam aplicar as aulas aos alunos. As provas de recuperação só devem ser aplicadas após as referidas aulas serem executadas. Este período também deverá ser utilizado para prova final, revisão de preenchimento de carga horária, preenchimento de conteúdos e de notas dos alunos nos Diários de Classe.
CONSELHO DE CLASSE FINAL	Até 20/12/2019	Será realizado com toda equipe: Coordenador Pedagógico, diretor, vice-diretor, professores, pessoal de apoio e Conselho Escolar.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	23/12/2019	Direção, Professores, Coordenadores, Secretário Escolar. Informar aos responsáveis pelo aluno o resultado final por escrito.
ENTREGA DE ATAS DE RESULTADOS FINAIS DAS ESCOLAS COM DIREÇÃO PRÓPRIA.	Até o dia 17 de Janeiro de 2020.	Direção Escolar. - Levantamento de dados nas Atas de Resultados finais. - Divulgação dos dados gerenciais em linguagem simplificada e objetiva, tais como gráficos; tabelas, entre outros.
ESCOLAS DO CAMPO: DIÁRIOS DE CLASSE, FICHAS, ATAS DE RESULTADOS FINAIS E MATRÍCULAS.	Até o dia 10 de Janeiro de 2020.	- Dados indispensáveis à divulgação: aprovação e reprovação, frequência média, evasão, transferência, média de conceitos nas diferentes disciplinas, médias de aproveitamentos por série e turmas.

## 2. INÍCIO DA MATRÍCULA



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.**

<b>Data para execução</b>	<b>Atividade</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Prazo p/ entrega</b>
<b>Do dia 06.01.2020 até 15.01.2020 TODAS AS ESCOLAS</b>	<b>RENOVAÇÃO</b> – para alunos que já são da escola <b>TRANSFERÊNCIAS</b> ou remoção – para alunos da rede cujas escolas não oferecem continuidade dos estudos.	Preencher FICHA DE MATRÍCULA. Fornecer Histórico de transferência ou, em último caso, declaração.	<b>Até dia 15.01.2020</b>
<b>De 16.01.2020 a 24.01.2020</b>	<b>MATRÍCULA NOVA</b> – para alunos que NÃO pertencem àquela/essa unidade escolar.	No caso das Escolas com direção, entregar mapas de matrícula.	<b>21 de fevereiro 2020</b>

1. Não é permitido à unidade escolar, sob qualquer pretexto, condicionar matrícula a pagamento de taxas ou contribuições.
2. Em nenhuma hipótese será negada matrícula por motivo de etnia, cor, sexo, condição social, convicção política e crença religiosa.
3. No período de realização da matrícula, toda unidade escolar deve manter funcionamento regular de atendimento ao público.
4. O aluno ou seu responsável assinará Termo de Responsabilidade, conforme consta na FICHA DE MATRÍCULA, comprometendo-se a zelar e preservar o patrimônio escolar, responsabilizando-se pela reparação de quaisquer danos e/ou prejuízos eventualmente causados.

**3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA MATRÍCULA**

- a) No ato da renovação da matrícula, os alunos deverão entregar a seguinte documentação:
  - a. Número do Cadastro de Pessoa Física;
  - b. Declaração de Vacinação emitido pelo Posto de Saúde PSF;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

- c. Número do cartão do SUS.
  
- b) No ato da matrícula, os alunos remanejados, transferidos por interesses próprios e os alunos novos, deverão entregar a seguinte documentação:
  - a. Histórico Escolar (original) ou Declaração de escolaridade anterior;
  - b. Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade (cópia);
  - c. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - d. Informar número do cartão do SUS;
  - e. Declaração de Vacinação emitido pelo Posto de Saúde PSF.
  
- c) Na forma da legislação vigente, será aceito, excepcionalmente, **Atestado de Escolaridade original**, firmado pela Direção da Unidade Escolar ou pela Secretaria da Educação, devendo ser apresentado o Histórico Escolar no prazo de 60 (sessenta) dias.
  
- Nenhuma matrícula poderá ser feita sem que se tenha comprovação de escolaridade no ano anterior (exceto aos alunos ingressantes no ensino fundamental I). É preciso existir pelo menos uma declaração da escola sendo que a família fica responsável por providenciar o Histórico Escolar.
  
- d) A Escola deverá expedir apenas um Atestado de Escolaridade por aluno, para realização de matrícula em outra unidade escolar.
  
- e) Caso se verifique irregularidade no Histórico Escolar apresentado pelo aluno, deverá o estabelecimento que recebeu o aluno promover a regularização, nos termos do Regimento Escolar Unificado.
  
- f) A falta da certidão de nascimento não se constituirá impedimento à aceitação da matrícula no Ensino Fundamental, devendo a unidade escolar orientar os pais quanto aos procedimentos para aquisição do documento.

#### 4. DIRETRIZES ESPECÍFICAS POR NÍVEL DE ENSINO

1. Qualquer segmento (nível) de ensino só será adotado pela escola mediante comprovada demanda e prévia autorização da Secretaria Municipal da Educação.
2. As organizações de classes multisseriadas terão de obedecer à autorização prévia e viabilidade, de acordo com a localização e o acesso à unidade escolar.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.**

3. TODA ESCOLA DEVERÁ LEVAR EM CONTA A IDADE QUE O ALUNO TEM ATÉ O INÍCIO DO ANO LETIVO OU DATA DEFINIDA PELO CNE (CONSELHO NACIONAL DA EDUCAÇÃO) DEFINIDO NO CALENDÁRIO ESCOLAR, CONFORME ESTABELECE AS LEIS EDUCACIONAIS VIGENTES.
4. Observar as decisões contidas na RESOLUÇÃO Nº 2, DE 9 DE OUTUBRO DE 2018 sobre o corte etário; (anexo)

**Educação Infantil: CRECHE , PRÉ-ESCOLA (Pré I e Pré II).**

Organização das classes por faixa etária

Idade	Organização	Quant. de aluno	
		Mínima	Máxima
De 3 anos	Maternal II	15	18
De 4 anos	Pré-I	15	20
De 5 anos	Pré-II	15	20

1. Na Educação Infantil, não haverá avaliação promocional, ou seja, o aluno não pode ser avaliado como aprovado nem retido e/ou “reprovado”, de acordo com LDB 9.394/96. Há que se considerar a idade aliada às habilidades específicas da Educação Infantil feita em relatórios.

**Educação de Jovens e Adultos (EJA)**

- a) O Sistema Municipal de Educação manterá cursos para atender aqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental na idade própria.
- b) Aluno com idade inferior a 15 (quinze) anos, NÃO PODERÁ SER MATRICULADO em Cursos de Jovens e Adultos, devendo ser encaminhado para o ensino regular.
- c) A Secretaria da Educação definirá escolas e localidades onde adotará EJA, de acordo com a demanda, cabendo à unidade escolar realizar uma pré-matricula de alunos interessados em cada segmento/série.

**Educação Especial**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

- a) A educação especial é uma modalidade de educação escolar que tem por finalidade atender os educandos que apresentam deficiências nos diferentes níveis e etapas de seu desenvolvimento, visando à efetividade das políticas da Educação Inclusiva.
- b) Os alunos com deficiência deverão ser atendidos nas unidades escolares de ensino regular em consonância com as Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica.

#### **Educação do Campo**

- a) A educação do campo destina-se ao atendimento às populações rurais em suas mais variadas formas de produção da vida. Sendo assim, é permitido a matrícula de alunos em turmas de modalidade multisseriada.
- b) Somente poderá formar turmas multisseriadas em escolas rurais e com autorização prévia da Secretaria Municipal da Educação.
- c) As turmas deverão ser organizadas de maneira que atenda às necessidades específicas da comunidade, tais como: horários, distância de deslocamento e outras desde que prevista na LDB e na resolução CNE/CEB nº 2 de 28 de abril de 2008.
- d) As turmas serão formadas com quantidades mínimas de 12 alunos e máximo de 25.
- e) Quando não puder ser oferecido o ensino na própria comunidade, a nucleação será solicitada pela Secretaria Municipal de Educação ao Conselho Municipal de Educação que dará seu parecer.

#### **5. CALENDÁRIO ESCOLAR - ORIENTAÇÕES GERAIS**

- a) As unidades escolares da Rede, no ano letivo de 2020, desenvolverão suas atividades com base no Calendário Escolar, especificado.
- b) O ano letivo de 2020, independente do ano civil, terá obrigatoriamente, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, com carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas de efetivo trabalho escolar observando 200 (duzentos) dias letivos, exceto para a EJA que terá carga horária específica. Entende-se por efetivo trabalho escolar as atividades pedagógicas realizadas em sala de aula ou em outros ambientes de aprendizagem com a presença de aluno e professor, “NÃO CONTANDO ENTRE ESSES DIAS PERÍODO DE REORIENTAÇÃO / AVALIAÇÃO FINAL”.





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.**

- c) Para cumprimento dos 200 dias letivos, quando utilizados sábados como dias letivos, eles deverão ser desenvolvidos por meio de atividades com os alunos, respeitando o planejamento escolar, integradas ao Projeto Pedagógico e respectivos programas de ensino.
- d) Para assegurar ao aluno os 200 dias letivos, a Secretaria da Educação realizará inspeção às unidades escolares. Aplicar-se-á penalidades cabíveis às escolas que não cumprirem a determinação legal.
- e) O calendário escolar poderá ser modificado em atendimento às peculiaridades locais, com autorização da Secretaria Municipal da Educação e consentimento do Conselho Municipal de Educação, para atendimento de condições especiais.

**5. Encontro Pedagógico:**

- a) Configura-se como um momento assegurado no calendário letivo para que a comunidade escolar desencadeie uma avaliação e redimensione a ação educativa, através da realização de fóruns de discussão, relatos de experiência, vivências, palestras, entre outros, oportunizando maior interação entre os sujeitos envolvidos e a ampliação do conhecimento, condições essenciais para o desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem que ocorrerá anterior ao início do ano letivo.
- b) O Encontro pedagógico deverá ter a presença obrigatória dos coordenadores pedagógicos, professores e funcionários da educação.

**6. CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

A capacidade de atendimento das unidades escolares é fixada para cada nível, etapa ou modalidade de ensino. O número de alunos por classe deverá respeitar, sempre que possível, os limites máximos e mínimos, estabelecidos no quadro abaixo, atentando-se para a capacidade física de cada sala de aula.

Caberá às secretarias escolares organizar as turmas com o número de alunos estabelecidos e com a maior diversidade intelectuais e de rendimento entre os discentes.

As escolas que possuem turmas únicas, somente em um turno, nos casos específicos das Localidades de Lagoa do Oscar, Sítio, Água Doce, estão desobrigadas de obedecer a quantidade mínima por conta das circunstâncias excepcionais.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

	Nº de alunos por turma		
	Máximo	Mínimo	
1º, 2º, 3º	25	20	
4º e 5º	28	23	
6º ano	30	25	
7º, 8º e 9º ano	35	25	
EJA I – de 1º ao 5º ano	25	15	
EJA II- de 6º e 7º ano	30	20	
EJA II – de 8º e 9º ano	30	25	
Classes Multisseriadas	25	12	

#### 7. PROCEDIMENTO DE ORGANIZAÇÃO DO SETOR DE MATRÍCULA / DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR NA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

##### Para encerramento do ano letivo de 2019.

- c) A coordenação pedagógica, juntamente com a direção e secretário (a) escolar deverá receber os **DIÁRIOS DE CLASSE** e conferir minuciosamente informações como: registro de conteúdos, frequência, notas, relatórios e observações sobre os alunos.

**Observação:** Os dados do Diário, quantidade e nome dos alunos devem ser conferidos de acordo com os dados que foram cadastrados no Censo Escolar.

- a) Solicitar uma listagem dos alunos matriculados e cadastrados no sistema;
- b) Providenciar uma listagem de escolas com número de alunos que foram matriculados no início do ano letivo de 2019 para fins de conferência de quantidade.
- d) Receber as **ATAS DE RESULTADOS FINAIS** conferindo as informações de série de origem e destino do aluno, além de checar com os dados já disponíveis.
- e) Organizar arquivo de atas por escola e/ou localidade, respeitando as regras e normas de arquivologia.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

**Para matrícula de 2020**

- a. Receber a nova **FICHA DE MATRÍCULA** de cada escola organizada por turma/professor a fim de organizar os arquivos por escola.
- b. Preencher um **MAPA DE MATRÍCULAS DE 2020** para arquivamento junto com as fichas de matrícula.

Flávio Vasco de Araújo  
Secretário Municipal de Educação

**Flávio Vasco de Araújo**  
Secretário Mun. de Educação,  
Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.  
DECRETO: Nº 009/2017