



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CRISTÓPOLIS

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação
ASSUNTO: Diretrizes Gerais para o Ano Letivo de 2024
PARECER Nº 06/2023
APROVADO EM: 22 de Dezembro de 2023

I- RELATÓRIO

1. Histórico

Deu entrada no Conselho Municipal de Educação de Cristópolis ofício da Secretaria Municipal de Educação em que o Sr. Flávio Vasco de Araújo, Secretário Municipal de Educação, encaminha para apreciação as Diretrizes Gerais para o Ano Letivo de 2024.

O referido documento apresenta as instruções de serviço para o encerramento do ano letivo de 2023, bem como a organização de turmas e matrículas para o ano letivo de 2024.

2. Análise

As Diretrizes Gerais para o Ano Letivo de 2024 apresentam como objetivos:

- Aprimorar a qualidade do atendimento prestado à comunidade;
- Organizar o encerramento do ano letivo de 2023 nas unidades escolares municipais;
- Instituir o Calendário Escolar 2024;

→ Estabelecer diretrizes para os processos de renovação, matrículas novas e transferências para o ano letivo de 2024;

→ Organizar o atendimento dos alunos inclusos na Creche a partir dos 3 (três) anos de idade, o oferecimento da Educação Infantil para crianças a partir dos 4 (quatro) anos de idade e 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;

Conforme verificação das disposições do documento em anexo, pode-se observar que a Secretaria Municipal de Educação organiza o encerramento das atividades do ano de 2023, assim como organiza o funcionamento do processo de matrículas, constituição de turmas e outros aspectos importantes para o ano letivo de 2024.

3. Mérito

De acordo com a análise das Diretrizes Gerais para o Ano Letivo de 2024, observa-se que a mesma apresenta as instruções de serviços essenciais para a organização do ano letivo de 2024, sendo importante seguir as orientações do documento em questão para o atendimento adequado da demanda de trabalho e das necessidades das unidades escolares.

II – VOTO DA RELATORA

Nos termos deste parecer, a Relatora submete ao Conselho Pleno a sua aprovação, concedendo a instituição das Diretrizes Gerais para o Ano Letivo de 2024 para a Rede Municipal de Ensino de Cristópolis-BA.

Cristópolis (BA), 22 de Dezembro de 2024.
Conselheira Magally de Deus da Silva (CME) – Relatora/Presidente

III – DECISÃO DO CONSELHO PLENO

O Conselho Pleno aprova, por unanimidade, o voto da Relatora.

Sala das Sessões, em 22 de Dezembro de 2023.
Magally de Deus da Silva – Presidente

Cristópolis, 22 de Dezembro de 2023.
Magally de Deus da Silva
Presidente do CME

Conselho Municipal de Educação
Cristópolis-BA

PRESIDENTE

Homologo em 22 de Dezembro de 2023.
Flávio de Araújo Vasco
Secretário Municipal da Educação


Flávio Vasco de Araújo
Secretário Municipal de Educação,
Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
Decreto nº 002/2021



DIRETRIZES GERAIS PARA ANO LETIVO DE 2024
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 2023 nas unidades escolares municipais;
- Instituir o calendário escolar 2024;
- Estabelecer diretrizes para o processo da matrícula 2024;
- Organizar o atendimento dos alunos inclusos na **Creche** a partir de 3 (três) anos de idade, o oferecimento da **Educação Infantil** para crianças a partir de 4 (quatro) anos de idade e 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:

I) Instituir orientações gerais de procedimentos e serviços com normas básicas e estratégias de **Encerramento do Ano Letivo 2023**.

1. ESTRATÉGIA DE ENCERRAMENTO DO ANO LETIVO 2023.

Atividade	Data para execução	Responsável
Encerramento da III Unidade com procedimentos de fechamento do ano	15/12/2023 (Para docentes não adeptos à greve) 30/12 2023 (Para docentes que aderiram à greve)	Gestores, Coordenadores Pedagógicos e Professores
	18 a 22/12	Gestores, Coordenadores Pedagógicos e



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

Reorientação	(Docentes da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental não adeptos à greve) 26 a 29/12 (Docentes da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental que aderiram à greve e a todos os docentes dos Anos Finais do Ensino Fundamental)	Professores
Conselho de Classe Final	29 de dezembro	Gestores, Coordenadores Pedagógicos e Professores
Fechamento do registro de notas e aulas no SIGEM, bem como registro do ponto.	Até 15/12 para não adeptos à greve Até 22/12 para adeptos à greve. Prazo máximo para fechar os registros: 30/12	Professores
Divulgação do Resultado Final.	02/01/2024	Direção, Professores, Coordenadores, Secretário Escolar. Informar aos responsáveis pelo aluno o resultado final.
Entrega de Atas de Resultados Finais de todas as escolas. Escolas do campo: fichas, atas de resultados finais e matrículas.	Até o dia 19 de janeiro de 2024.	Direção Escolar. Levantamento de dados nas Atas de Resultados Finais.

2. INÍCIO DA MATRÍCULA

Data para execução	Atividade	Procedimento	Prazo p/ entrega
--------------------	-----------	--------------	------------------



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

	RENOVAÇÃO – para alunos que já são da escola.	Preencher FICHA DE MATRÍCULA.	
Do dia 17 a 26 de janeiro	TRANSFERÊNCIAS ou remoção – para alunos da rede cujas escolas não oferecem continuidade dos estudos.	Fornecer Histórico de transferência ou, em último caso, declaração.	26 de janeiro
TODAS AS ESCOLAS	MATRÍCULA NOVA – para alunos que NÃO pertencem àquela/essa unidade escolar	No caso das escolas com direção, entregar mapas de matrícula (Caso o Sigem gere, não há necessidade da entrega).	

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 (08 horas diárias) de atendimento ao público.
4. O aluno, quando maior de idade, 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.
5. A Transferência só pode ser retirada da escola pelo responsável pelo estudante ou pelo próprio, quando este for maior de idade, devendo a unidade escolar solicitar a assinatura do pai/responsável em livro próprio no ato de retirada. Está vedada às unidades escolares entre si de encaminhar as transferências dos estudantes.
6. Nas escolas selecionadas pela Secretaria Municipal de Educação para a implementação da Educação em Tempo Integral, as matrículas deverão acontecer do seguinte modo:
 - a) No turno matutino: regularização para todos os estudantes; e
 - b) No turno vespertino: atividades complementares para todos os estudantes.

MR.



7. Conforme Parecer CME Nº 004/2023, estão autorizadas a ofertar a Educação em Tempo Integral as unidades: Colégio Municipal João José Marques, Escola Municipal Monteiro Lobato e Escola Municipal Mateus Macedo.

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 atualizada emitido pelo Posto de Saúde PSF;
- c. Número do cartão do SUS;
- d. Fornecimento do número do RG do responsável pela Renovação;
- e. Comprovante de Residência (de no máximo 2 meses anteriores a janeiro);
- f. Número de celular do responsável e outro número alternativo (pessoa residente no mesmo domicílio, parente próximo, vizinho, etc.).

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 (cópia);
- c. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d. Informar número do cartão do SUS;
- e. Declaração de Vacinação atualizada emitido pelo Posto de Saúde PSF;
- f. Número do telefone do responsável e outro número alternativo (pessoa residente no mesmo domicílio, parente próximo, vizinho, etc.).
- g. Comprovante de Residência (de no máximo 2 meses anteriores a janeiro);
- h. Fornecimento do número do RG do responsável pela matrícula.

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.
- 3. A organização de turmas
- 4. **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.**
- 5. Observar as decisões contidas na RESOLUÇÃO Nº 2, DE 9 DE OUTUBRO DE 2018 sobre o corte etário (31 de março).

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

Organização das classes por faixa etária

Idade	Organização
De 3 anos	Maternal II
De 4 anos	Pré-I
De 5 anos	Pré-II

- 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 define que o Colégio Municipal São Pedro adotará EJA de todo município, de acordo com a demanda, cabendo à unidade escolar realizar uma pré-matrícula de alunos interessados em cada segmento/série.

→ Educação Especial

- 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.



→ **Educação em Tempo Integral**

- a) Consideram-se matrículas em tempo integral aquelas em que o estudante permanece na escola ou em atividades escolares por tempo igual ou superior a 7 (sete) horas diárias ou a 35 (trinta e cinco) horas semanais, em 2 (dois) turnos, desde que não haja sobreposição entre os turnos, durante todo o período letivo.
- b) Cada aluno deverá participar do acompanhamento pedagógico (Língua Portuguesa e Matemática) e mais uma atividade complementar, dentre: Atividade Desportiva Cultural, Esporte e Lazer, Saúde e Educação Socioemocional ou Educação Alimentar e Nutricional;

6. CALENDÁRIO ESCOLAR - ORIENTAÇÕES GERAIS

- a) As unidades escolares da Rede, no ano letivo de 2024, desenvolverão suas atividades com base no Calendário Escolar aprovado pelo CME.
- b) O ano letivo de 2024, 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 / RECUPERAÇÃO FINAL”.
- c) Para cumprimento dos 200 dias letivos, quando utilizados sábados como dias letivos, eles deverão ser desenvolvidos por meio de atividades para 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.



5.1 ENCONTRO PEDAGÓGICO

a) O Encontro Pedagógico do ano letivo de 2023 seguirá a seguinte previsão:

→ Encontro geral de funcionários da educação;

→ Encontro nas unidades escolares para: Revisão/alteração do Plano de Metas da Unidade Escolar (desempenho, evasão, distorção idade-série, outros pontos de melhoria), Planejamento (plano de curso e planejamento quinzenal).

b) O Encontro Pedagógico deverá ter a presença obrigatória dos coordenadores pedagógicos, diretores, 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 intelectual 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 e Água Doce estão desobrigadas de obedecer a quantidade mínima por conta das circunstâncias excepcionais.

Série/Ano	Nº de alunos por turma	
	Máximo	Mínimo
Maternal	19	15
Pré I	21	15
Pré II	21	15
1º, 2º, 3º	26	20
4º e 5º	30	23



6º ano	32	25
7º, 8º e 9º ano	36	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 2023.

- c) A coordenação pedagógica juntamente com a direção e secretário (a) escolar deverão monitorar o registro dos professores no SIGEM e conferir minuciosamente informações como: registro de conteúdos, frequência, notas, relatórios e observações sobre os alunos.
- 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.

Para matrícula de 2024

- a. Receber a **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 2024** para arquivamento junto com as fichas de matrícula.

8. PLANEJAMENTO DE ÁREA

Tendo em vista que o município de Cristópolis mantém uma organização curricular por componentes, estes devem dialogar entre si, objetivando uma abordagem interdisciplinar.



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

a. As unidades escolares devem primar pelo cumprimento do horário de planejamento por área do conhecimento, possibilitando aos docentes de uma mesma área uma rotina de encontros periódicos, direcionados pela coordenação da escola.

b. O planejamento de área deve possibilitar estudo, discussão e adoção do Referencial Curricular para Educação Infantil e Ensino Fundamental de Cristópolis.

c. Os horários destinados para o cumprimento das Aulas Complementares devem ser assinados em livro próprio.

Flávio Vasco de Araújo
Secretário Municipal de Educação