



Diário Oficial

Município de Tavares - PB

Instituído pela Lei 942 de 21 de Dezembro de 2021

ANO 01 Tavares - PB, Terça Feira, 20 de Dezembro de 2022

EDIÇÃO Nº CCIV



TAVARES
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Gestão de Matrículas 2023
Orientações Gerais

TAVARES - PB
2022

1



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

PORTRARIA NORMATIVA Nº 061/2022

DISPÕE SOBRE DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS E PERÍODOS PARA A REALIZAÇÃO DE MATRÍCULAS - 2023 NA EDUCAÇÃO INFANTIL, NO ENSINO FUNDAMENTAL, NA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Educação e Desporto, no uso das atribuições e,

CONSIDERANDO:

A Constituição Federal/88, em especial, os artigos 205 a 214, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais nº 53/06 e nº 59/09, definindo a educação básica obrigatória dos 4 (quatro) aos 17 (dezesete) anos de idade;

A Lei federal nº 9.394/96 - LDB e alterações posteriores, em especial, a Lei nº 12.796/13, que assegura a matrícula das crianças na educação básica a partir dos 4 (quatro) anos de idade;

A Lei federal nº 13.005/14, que aprova o Plano Nacional de Educação e a Lei municipal nº 748/2015, que aprova o Plano Municipal de Educação de Tavares, PB;

A Resolução CNE/CEB nº 2/18, que define as diretrizes operacionais complementares para a matrícula inicial na Educação Infantil e no Ensino fundamental, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica determinado pré-matrículas para alunos Ingressos na Rede Municipal de Ensino, referente ao ano letivo de 2023 nos segmentos de Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, (que corresponde respectivamente 1º ao 5º ano e 6º ao 9º ano) e do segmento EJA (Educação de Jovens e Adultos) que trata dos ciclos I e II (1º ao 5º ano), III e IV (6º ao 9º ano) obedecerão ao disposto na forma desta Portaria, sob a concepção de Gestão Administrativa e Pedagógica, a fim de garantir a qualidade e equidade na gestão da Aprendizagem do(a) aluno(a).

§ 1º. A matrícula inicial na Educação Infantil aos 4 (quatro) anos de idade, e no Ensino Fundamental aos 6 (seis) anos de idade, é aquela definida pelas Diretrizes Curriculares Nacionais, ou seja, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que se realiza a matrícula.

Art. 2º. Na Educação Infantil - Creche a matrícula será cancelada quando houver solicitação expressa do pai/mãe ou responsável legal, ou esgotadas e registradas todas as possibilidades de contato com a família.

§ 1º. Para as crianças matriculadas no Infantil, ensino obrigatório, o cancelamento da matrícula pelos pais/mães ou responsável e os casos de reiteradas faltas injustificadas serão obrigatoriamente acompanhados de:

- a) orientação aos pais e responsáveis quanto à obrigatoriedade do Ensino; e
- b) comunicação ao Conselho Tutelar.

2

§ 2º. Os procedimentos especificados no parágrafo anterior serão de responsabilidade do Diretor da Unidade Educacional.

Art.3º. A rematrícula dos estudantes da rede municipal ocorrerá de forma automática, (por funcionários designados para este fim) cabendo ao estudante ou responsável legal, apenas SE DESLOCAR A ESCOLA DE MATRÍCULA JÁ EFETUADA PARA realizar a atualização cadastral.

Parágrafo Único. A rematrícula deverá ser efetuada na perspectiva da garantia da continuidade de atendimento aos educandos frequentes em 2022, conforme consta no cadastro de matrícula atuada no começo do ano letivo em curso.

Art. 4º. Na Rede Municipal de Ensino será assegurada a matrícula de todo e qualquer educando nas classes comuns, sendo reconhecida, considerada, respeitada e valorizada a diversidade humana, sendo vedadas quaisquer formas de discriminação.

Art. 5º. A matrícula na Rede Municipal de Ensino obedecerá ao cronograma específico para todas as etapas/modalidades da Educação Básica, ofertadas descrito a baixo:

I - o período de 16/11 a 30/12/2021 para a rematrícula, de acordo com cada etapa de ensino ofertada. (aqui convida pais e ou responsáveis a partir de um INSTRUMENTO CONVINDATIVO, NOMINAL AO RESPONSÁVEL a comparecer na unidade de ensino):

- a) na ocasião da rematrícula, deverão ser confirmados todos os dados necessários para formalização da matrícula, com atualização no Sistema Informatizado E-SABER, a fim de viabilizar o atendimento aos diferentes programas da SEMED.
- b) as informações da "Ficha de Matrícula" deverão ser obrigatoriamente atualizadas no Sistema E-SABER pela Unidade de Ensino;
- c) o não comparecimento para a efetivação da matrícula implicará na não garantia horário de estudo ou turno de atendimento do (a) aluno (a) em 2023.

II - o período de 09 a 31/01/2023 para matrículas de alunos NOVATOS, de acordo com cada etapa de ensino ofertada na rede de ensino.

Art. 6º. As escolas deverão organizar campanhas ou outras ações que viabilizem a matrícula e rematrícula garantindo a efetivação das mesmas, podendo assim evidenciar a vaga do aluno matriculado na instituição de ensino, bem como definir estratégias para atrair novos estudantes à rede municipal de ensino:

- I - definir um cronograma para o período de matrículas (caso não seja possível o já proposto pela SEMED);
- II - analisar o número de vagas e turmas disponíveis e definir metas de retenção e captação;
- III - organizar como funcionarão os fluxos de trabalho para receber as famílias e realizar o processo de matrícula;
- IV - elaborar e produzir os materiais gráficos que serão utilizados nas campanhas e outras ações /ou utilizar diferentes meios de comunicação para consolidar o período de matrículas da rede.

Art. 7º. Para efetivação da matrícula, na Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, inclusive nas turmas de Educação de Jovens e Adultos - EJA, a matrícula será efetuada pelos pais ou responsáveis legais ou pelo próprio educando, se maior;

3

§ 1º. A Direção da Unidade Escolar e ou outro profissional designado para esse fim, deverá providenciar o preenchimento imediato da "Ficha de Matrícula", bem como solicitar a entrega dos documentos abaixo relacionados, respeitando o prazo estabelecido pela mesma:

- I - documento de Identidade do aluno (Certidão de Nascimento, Registro Geral - RG);
- II - comprovante/declaração de endereço no nome do pai/mãe ou responsável legal;
- III - CPF do aluno e do pai/mãe ou responsável legal;
- IV - telefones para contato, preferencialmente celular, e e-mail do pai/mãe ou responsável legal;
- V - carteira de vacinação atualizada;
- VI - cartão do Programa Bolsa-Família;
- VII - cartão do Sistema Único de Saúde;
- VIII - comprovante de escolaridade anterior, em caso de prosseguimento de estudos.

IX - número do NIS da criança (de 0 a 48 meses);

X - laudo médico para os alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades e superdotação;

XI - o termo de autorização de imagem das escolas e creches (Cf. Anexo 1);

XII - o termo de autorização para saída do(a) aluno(a) sem o(a) responsável legal (Cf. Anexo 2);

XIII - o termo de Autorização para os(as) alunos(as) das Unidades Educacionais do Campo, que utilizam o transporte escolar (Cf. Anexo 3);

§ 2º. Na hipótese de falta de um ou mais documentos relacionados nos incisos I a VII deste artigo, a matrícula será efetuada e, os responsáveis orientados quanto à sua obtenção e entrega na Unidade Educacional dentro do prazo estabelecido pela instituição;

Art. 8º. Fica vedado, a qualquer época, o condicionamento da matrícula ou rematrícula ao pagamento de taxa de contribuição, ou qualquer exigência de ordem financeira, inclusive aquisição de uniforme;

Art. 9º. A Unidade Educacional deverá arquivar os documentos que comprovem a convocação do responsável para a formalização da matrícula durante o período letivo e outros documentos de convocatória comprobatórios, quando o representante legal foi convocado a comparecer na instituição de ensino.

Art. 10. O planejamento e a organização das atividades nas Unidades Educacionais são necessários para assegurar o bom funcionamento e efetivação das matrículas de modo a assegurar os direitos de aprendizagem das crianças, dos adolescentes, dos jovens e adultos para a construção de sua cidadania. Ademais se faz necessária a **inclusão no Sistema Informatizado E-SABER de todos os alunos matriculados na rede de ensino;**

Art. 11. Compete às Unidades Educacionais:

- I - preparar suas equipes para acolher, orientar e informar as famílias de forma clara sobre as questões que envolvem o direito de matrícula dos educandos nas Unidades Educacionais da rede pública, observados os critérios de excelência no atendimento ao cidadão usuário dos serviços públicos;
- II - comunicar os procedimentos necessários para efetivação da matrícula ao pai/mãe ou responsável legal, no momento do cadastramento do educando;
- III - zelar pela fidedignidade e atualização na coleta de informações e registro dos documentos, na correção dos dados necessários ao cadastramento e matrícula, inclusive no Sistema E-SABER, de modo a evitar duplicidades ou registros

4

incompletos, bem como possibilitar o envio em domicílio de qualquer documentação e ou outro instrumento de comunicação, oriundos da SEMED e ou da própria escola.

Art. 12. Os casos excepcionais ou omissos serão resolvidos pela GESTÃO ESCOLAR, e a Secretária Municipal de Educação, se necessário.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tavares-PB em, 13 de dezembro de 2022.

Maévia Poulina Suassuna Porto
Secretária Municipal de Educação e Desporto

5

ANEXO PORTARIA 001/20212 – GESTÃO DE MATRÍCULAS 2023

GESTÃO DE MATRÍCULAS: Orientações Gerais

1. Gestão Administrativa e Pedagógica

1.2. Gestão Administrativa das Unidades Educacionais

O art. 12º da LDB/1996 determina que "os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de", entre outros incisos:

- I** - elaborar e executar sua proposta pedagógica;
- II** - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- III** - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; *inclusive as horas departamentais em cumprimento com a Lei nº 11.738/2008, do Piso, correspondente a 1/3 da jornada de trabalho (Grifo nosso).*
- IV** - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente.

Esses deveres fazem parte da administração escolar, sendo retomados e outros acrescidos na Lei nº 626/2010, no seu Cap. V, que trata das **Atribuições do Diretor e do Diretor Adjunto** das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino.

1.2.1 Da Carga Horária e do Calendário Escolar

a) A Carga Horária

O Ensino Fundamental deverá computar:

- ✓ **202 (duzentos e dois) dias letivos e 808 (oitocentas e oito) horas**, em conformidade com o art. 24 da Lei 9394/96 (LDB).
- ✓ No mínimo, **04 (quatro) horas de trabalho em sala de aula**, sob a orientação docente, podendo o professor também fazer uso de espaços externos com fins de ensino e aprendizagem.
- ✓ **NÃO** serão computados, nos duzentos dias letivos e oitocentas horas:
 - o tempo reservado aos exames finais, quando houver;
 - o tempo destinado à formação continuada dos docentes;
 - as horas departamentais.
- ✓ O Horário diário obrigatório para o Ensino Fundamental I será:
 - **Turno da Manhã:** 07h (Início) às 11h15 (Término).
 - **Turno da Tarde:** 12h30 (Início) às 16h45 (Término).

6

- Fundamental II

- **Turno tarde:** 12h30 (Início) às 17h15 (Término).

Obs.: Não será permitida a entrada do(a) estudante a partir da segunda aula, somente mediante justificativa e/ou acompanhado dos pais ou responsáveis.

- Em ambos os turnos, haverá intervalo de **15 minutos**.

- **Turno da Noite:** 18h30 (Início) às 21h30 (Término). No turno da noite **NÃO** haverá intervalo.

- ✓ A carga horária letiva para os Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) será de **45 minutos para os períodos diurno e noturno**

b) Calendário Escolar

É imperativo a observância do Calendário Escolar para o efetivo trabalho administrativo e pedagógico nas unidades educacionais do Sistema Municipal de Ensino.

- ✓ O Calendário deve explicitar, necessariamente, no mínimo, os dias letivos, os de férias e de recesso, bem como o período de exames finais.
- ✓ O Calendário deve ser flexível, de modo a permitir o atendimento às exigências de ordem climática, econômica ou outras que justifiquem a medida, sem redução da carga horária de 800 horas anuais, sendo passível de alteração a quantidade mínima de 200 dias letivos, mediante situação de calamidade pública.
- ✓ O Calendário deve constar de todos os procedimentos de avaliação, incluindo previsão de datas e realização de Estudos, Provas de Recuperação e Prova Final.

1.2.2 O uso do espaço físico das Unidades Escolares:

Os espaços escolares deverão ser utilizados em atividades de cunho pedagógico e social, tais como: grupos de danças, encontros religiosos, atividades acadêmicas, culturais, esportivas, reuniões e eventos de interesse coletivo da comunidade, desde que seja inteiramente respeitado, observando o Estatuto da Criança e do Adolescente (lei nº 8.069/1990).

- ✓ A cessão dos espaços escolares deverá estar assegurada por assinatura de Termo de Responsabilidade pelo agente solicitante e pelo(a) Gestor(a).
- ✓ Fica vedado nos espaços escolares:
 - A cobrança de qualquer taxa para o uso do espaço;
 - O uso de bebidas alcoólicas ou qualquer substância entorpecente;
 - Execução de músicas de conteúdo pornográfico;
 - Apologia às drogas; e
 - Som acima do limite permitido por lei.
- ✓ Tanto o zelo pela integridade quanto a limpeza do patrimônio público serão de inteira responsabilidade dos agentes solicitantes dos eventos acima aludidos.

1.2.3 Atividade do profissional da educação

7

- ✓ **Distribuição professor/Turma** - Só se deve vincular o professor à determinada turma depois da formação dessa última e da anuência da Secretaria de Educação.
- ✓ **Componente de Educação Física e Inglês** - é obrigatório e deve ser desenvolvido integrado à proposta pedagógica da escola, com atividades teóricas e práticas.

2. Gestão das Matrículas

O Plano de Matrículas normatiza o processo de permanência dos alunos veteranos e da entrada dos(as) alunos(as) **no Sistema Municipal de Ensino** de TAVARES-PB, para o ano letivo **2023**, em cumprimento ao disposto na legislação vigente. Para o êxito dessa atividade, a Equipe de Gestão da Secretaria Municipal de Educação se compromete em demandar esforços para apoiá-los(as) na efetivação dessas matrículas.

2.1 Etapas do Processo de Matrículas

2.2.1 Matrícula Automática – Alunos(as) Veteranos(as)

A matrícula automática de alunos(as) veteranos(as) será efetivada, **no período de 01 de novembro a 22 de dezembro de 2023**, de modo a assegurar as vagas dos estudantes já integrantes das Creches e Escolas do Sistema Municipal de Ensino. A matrícula automática só será efetivada com a presença, na escola, do(a) responsável pelo(a) aluno(a) menor de idade, ou, com a presença do aluno(a) adulto(a) quando for o caso.

a) Após a realização da matrícula automática, o(a) diretor(a) deverá gerar um relatório da formação da turma, imprimir, assinar e, logo após, ser entregue à SEMED, para que possa autorizar a vinculação do professor à turma.

b) Caso o(a) aluno(a) do Sistema Municipal de Ensino seja transferido(a) para uma outra Unidade Educacional desse mesmo sistema, a escola de destino deverá recebê-lo(a) mediante a apresentação da declaração da Unidade Educacional de origem.

c) Na última semana de dezembro do ano em curso o(a) gestor(a) deverá **entregar o mapa de matrícula com documento comprobatório (Lista dos alunos matriculados por turma e turno) na SEMED**, para a autorização da veiculação do(a) professor(a) à turma.

2.2.2 Matrículas – Alunos(as) Novatos(as)

A matrícula dos(as) alunos(as) novatos(as) será efetivada no período de **09 de janeiro a 31 de janeiro de 2023**, de acordo com o calendário letivo do referido ano.

Para tanto, as Creches e Escolas, no momento do preenchimento das vagas disponíveis em cada Unidade Educacional, devem respeitar a capacidade do espaço físico da sala de aula, conforme o número de alunos(as).

2.3. Critérios para a matrículas – alunos(as) novatos(as)

No ato da matrícula, os(as) responsáveis pelo(a)s alunos menores ou os(as) próprios(as) alunos(as) adultos, no caso da Educação de Jovens e Adultos (EJA), deverão apresentar os seguintes documentos:

8

- ✓ Cópia da Certidão de Nascimento/Certidão de Casamento;
- ✓ Carteira de Vacinação ou Atestado atualizados;
- ✓ 02 Fotos 3 x 4;
- ✓ Cópia de Comprovante de Guarda ou Tutela (se for o caso);
- ✓ Cópia do Comprovante de Residência;
- ✓ Transferência ou Declaração da escola de origem (válida por 30 dias);
- ✓ Cartão SUS;
- ✓ Cartão Bolsa Família;
- ✓ Número do NIS da criança (de 0 a 48 meses);
- ✓ CPF e Identidade do(a) aluno(a);
- ✓ Laudo Médico para os alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades e superdotação;
- ✓ O termo de autorização de imagem das escolas e creches (Cf. Anexo 1);
- ✓ O termo de autorização para saída do(a) aluno(a) sem o(a) responsável legal (Cf. Anexo 2);
- ✓ Termo de Autorização para os(as) alunos(as) das Unidades Educacionais do Campo, que utilizam o transporte escolar (Cf. Anexo 3);
- ✓ A matrícula referente ao 1º e 2º Segmento da EJA, correspondentes ao 1º e 2º Ciclos e ao 3º e 4º Ciclos, respectivamente, será anual:

I – O primeiro segmento corresponde aos 1º e 2º Ciclos, sendo que cada um tem a duração do ano letivo, permitindo ao aluno concluir esse segmento em dois anos letivos;

II – O segundo segmento corresponde aos 3º e 4º Ciclos, sendo que cada ciclo tem duração de um ano letivo, permitindo ao aluno concluir esse segmento em dois anos letivos.

A ausência de documentação no ato da matrícula não será obstáculo para a sua realização, devendo a escola orientar sobre a providência de tais documentos no prazo máximo de 30 (trinta) dias para a consolidação da matrícula;

OBSERVAÇÃO 1

Caso o(a) aluno(a) não possua documentação que comprove a sua escolaridade, a escola deverá fazer o encaminhamento junto à Secretaria Municipal de Educação (SEMED), para obtenção de autorização, a fim de avaliar o grau de desenvolvimento cognitivo desse(a) aluno(a) e matriculá-lo(a) no ano adequado, conforme a Lei de Diretrizes e Base de Educação Nacional, nº 9.394/96, Artigo 24, inciso II, alínea "c", que determina:

OBSERVAÇÃO 2

9

Art. 24. A educação básica, nos níveis fundamental e médio, será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

II - a classificação em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental, pode ser feita independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino.

A documentação pessoal do aluno é indispensável para que possa **constar** o nome do(a) aluno(a) no **Censo da Educação Básica**, definindo-o como garantia do direito de aprender.

OBSERVAÇÃO 3

2.4 Garantia de Atendimento

- ✓ O atendimento nas diferentes etapas e modalidades da Educação Básica é gratuito, bem como NÃO poderão ser solicitados ao aluno nenhum material de uso pedagógico, conforme preconiza o art. 208 da Constituição Federal, cabendo ainda à Secretaria de Educação organizar múltiplas estratégias de divulgação desse atendimento.
- ✓ A extensão do atendimento nas etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental é gradativa e está assegurada no Sistema Municipal de Ensino. Em vista dessa extensão, as turmas de Pré-Escolar devem funcionar em espaços exclusivos para crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos de idade. No entanto, pode-se compartilhar outros espaços com outros níveis de ensino, mas, nesse caso, as turmas do Pré-Escolar poderão fazer uso desses espaços em horário diferenciado desde que respeitem a proposta pedagógica da escola.
- ✓ Os critérios para a formação das turmas serão estabelecidos em trabalho conjunto com o(a) Gestor(a), Equipe Técnica da escola e professores, considerando os aspectos:
 - idade, estágios de desenvolvimento e antecedentes de escolaridade.
- ✓ É vedado o pagamento de taxas e solicitação de material sob qualquer pretexto, conforme disposto no Regimento Escolar das Unidades Educacionais.
- ✓ No caso de alunos(as) público-alvo da Educação Especial, orienta-se a formação para cada turma a matrícula de até 03 (três) alunos(as) com deficiência. No entanto, a garantia de um(a) cuidador(a) está condicionada à apresentação dos laudos comprobatórios à Secretaria de Educação.

2.5 Capacidade de Atendimento

A oferta de vagas do Sistema Municipal de Ensino ocorre nas Unidades Educacionais, conforme as condições de infraestrutura física instalada e adequada a cada etapa e modalidade de ensino. Em situação de qualquer excepcionalidade, faz-se necessário, **obrigatoriamente**, o encaminhamento formal de consulta à SEMED, por parte do(a) gestor(a) responsável, que deverá aguardar a análise e orientação.

20

OBSERVAÇÃO

Para garantir a permanência da criança no Sistema Municipal de Ensino, é preciso que os(as) gestores(as) das Creches e das Escolas viabilizem a matrícula dos alunos que irão cursar o Pré-Escolar II, numa Creche ou Escola, que ofertem essa escolarização.

Da mesma forma devem proceder os(as) gestores(as) das escolas que **NÃO** ofertam o ensino Fundamental Anos Finais, possibilitando a matrícula dos alunos que encerram o 5º ano em uma escola próxima. Para isso, é **IMPORTANTE** duas providências:

- ✓ Organizar a Lista e, se possível, a Documentação desses(as) alunos(as) para enviar à futura unidade escolar onde o aluno irá estudar, de modo a garantir a matrícula e a sua permanência no Sistema Municipal de Ensino.
- ✓ Mobilizar os(as) responsáveis pelas crianças para efetivarem a matrícula numa escola do Sistema Municipal de Ensino mais próxima.

2.5.1 Educação Infantil

A Lei nº 746/2015, referente ao Plano Municipal de Educação (PME), dispõe sobre a Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino de TAVARES, determinando a oferta e a expansão do atendimento às crianças em:

- **Creche**: para crianças de 04 (quatro) meses a 03 (três) anos completos ou a completar até **31 de março de 2023**, devendo ser respeitada a existência de vagas.

- **Pré-Escola**: para crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos completos ou a completar até **31 de março de 2023**, em Creches e/ou Escolas, devendo ser respeitada a existência de vagas.

2.5.1.1 **Organização do grupo professor/alunos** – a composição de cada turma obedecerá às determinações da LDB, em seu art. 25 que dispõe:

Art. 25. Será objetivo permanente das autoridades responsáveis alcançar relação adequada entre o número de alunos e o professor, a carga horária e as condições materiais do estabelecimento.

Parágrafo único. Cabe ao respectivo sistema de ensino, à vista das condições disponíveis e das características regionais e locais, estabelecer parâmetro para atendimento do disposto neste artigo. (Grifo nosso).

Assim sendo, a organização do grupo de alunos por professor titular, qual seja:

- ✓ **Berçário I** - 06 (seis) crianças para cada professor;
 - ✓ **Berçário II** - 08 (oito) crianças para cada professor;
 - ✓ **Maternal** - 12 (doze) crianças para cada professor;
- 11
- ✓ **Pré-Escolar I e II** - 25 (vinte e cinco) crianças para cada professor.

2.5.1.2 **Organização das turmas** – a formação das turmas obedece a *Resolução do Conselho Nacional de Educação, nº 1*, de 03 de abril de 2002, e a de nº 2, de 28 de abril de 2008, bem como a Resolução nº 340/2001 do Conselho Estadual de Educação -PB, compondo-se conforme o quadro 1 a seguir:

EDUCAÇÃO INFANTIL

	ETAPAS	NÚMERO DE ALUNOS POR TURMA	Nº DE PROFESSORES POR Nº DE ALUNOS
EDUCAÇÃO URBANA	Berçário I	18	01 (hum) professor para cada 06 (seis) alunos
	Berçário II	20	01 (hum) professor para cada 08 (oito) alunos
	Maternal I e II	25	01 (hum) professor para cada 12 (doze) alunos
	Pré-Escolar I e II	25	01 (hum) professor para cada 25 (vinte e cinco) crianças
EDUCAÇÃO DO CAMPO	Pré-Escolar I e II	20	01 (hum) professor para cada 20 (vinte) crianças

Quadro 1- Organização das turmas e a relação do número de alunos por professor

A organização das turmas da Educação Infantil, relacionando o número de alunos ao número de professor, conforme Quadro 1, estão asseguradas legalmente, entre outros documentos, tais como as Resoluções nº 01/2002 do Conselho Nacional de Educação e a nº 340/2001 do Conselho Estadual de Educação PB.

OBSERVAÇÃO 1

- O NÃO cumprimento do número de alunos por turma só não será atendido se for por impedimento da limitação do espaço físico e da demanda no território.
- O número de aluno do Pré-Escolar I e II na Educação do Campo atende à legislação específica.

OBSERVAÇÃO 2

No que concerne ao número de alunos por turma, segundo a *Resolução nº 340/2001*, do Conselho Estadual de Educação, na hipótese de matrícula inferior à quantidade estabelecida para cada etapa, a escola informará à SEMED, que orientará e solicitará a enturmação (JUNÇÃO) ou remanejamento de alunos(as) para uma Unidade Educacional mais próxima.

2.5.1.3 Organização das NOVAS TURMAS

12

No caso de formação de **Novas Turmas da Educação Infantil**, (Berçário, Maternal e Pré-Escola), em funcionamento na Unidade Escolar, seguem-se as orientações:

- a) O gestor deve, **no ato da matrícula**, organizar a Nova Turma contemplando apenas **alunos novatos**. Caso **insira um único aluno** que já tenha sido computado no Educacenso, a instituição escolar perderá o direito de pleitear os recursos financeiros para a sua manutenção. Assim sendo, a Nova Turma deve, **necessariamente**, ser composta por **100% de alunos novatos**.
- b) O(a) gestor(a) deverá preencher o Formulário para as Novas Turmas (Cf. Anexo 4 – FORMULÁRIO PARA NOVAS TURMAS), logo **após o primeiro dia de funcionamento da turma** e encaminhar via e-mail para o Setor de Planejamento da SEMED, para que os técnicos possam inserir os dados no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC) e, assim, pleitear os recursos financeiros para a sua manutenção.
- c) Nas escolas que contemplem a Educação Infantil, o(a) gestor(a) deverá matricular a criança no Pré-Escolar, de modo a formar uma **Nova Turma**, sempre atentando se **NÃO** há registro do(a) aluno(a) no Educacenso.

2.5.2 Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Finais e EJA

2.5.2.1 Anos Iniciais e Finais – Ensino Regular

- a) **População atendida** - O Ensino Fundamental é direito de todos, com atendimento obrigatório a partir de **06 anos completos ou a completar até o dia 31 de março de 2023**, inclusive para aqueles que não tiveram acesso na idade própria, conforme art. 32 da LDB, que determina o Ensino Fundamental "obrigatório e gratuito na escola pública, a partir dos seis anos de idade".
- b) **Organização da turma por número de alunos** - para a formação das turmas, no ENSINO FUNDAMENTAL, a SEMED orienta sobre a relação para cada Ano Escolar, o número de alunos por turma, para que não haja distorções idade-ano, conforme Parecer, de 20 de fevereiro de 2008, do CNE/CEB, como discriminam os Quadros 2 e 3 a seguir.

EDUCAÇÃO URBANA	
Níveis/Anos/Séries	Nº de alunos por Turma
1º Ano	25
2º e 3º Anos	30
4º e 5º Anos	35
6º ao 9º Anos	40

Quadro 2- Organização das turmas em relação ao número de alunos por ano escolar na educação urbana. 13

- II O **NÃO** cumprimento do número de alunos por turma só não será atendido se for por impedimento da limitação do espaço físico e da demanda no território.

EDUCAÇÃO DO CAMPO		
Níveis/Anos/Séries/ Modalidades	Nº Mínimo de alunos por Turma	Nº Máximo de alunos por Turma
1º Ano	15	25
2º e 3º Anos	15	25
4º e 5º Anos	15	35
6º ao 9º Anos	15	40

Quadro 3- Organização das turmas em relação ao número de alunos por ano escolar na educação campo

- II Aqui vale lembrar que o número mínimo e máximo de alunos para a Educação do Campo segue legislação própria - *Resolução nº 340/2007*, do Conselho Estadual de Educação.
- II Considerando a grande demanda de alunos em perímetros urbanos dos Distritos, orienta-se o cumprimento das normas de formação de turmas das escolas urbanas regulares.

2.5.2.2 Anos Iniciais e Finais - EJA

A Lei 9.394/1996, em seu art. 37, dispõe sobre a Educação de Jovens e Adultos, definindo que

[...] a educação de jovens e adultos será destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio na idade própria.

§1º Os sistemas de ensino assegurarão gratuitamente aos jovens e aos adultos, que não puderam efetuar os estudos na idade regular, oportunidades educacionais apropriadas, consideradas as características do alunado, seus interesses, condições de vida e de trabalho, mediante cursos e exames (BRASIL, 1996).

A LDB, estabelece as normas para a Educação de Jovens e adultos EJA, determinando dois Segmentos para o ensino:

- ✓ I SEGMENTO - corresponde ao 1º e 2º Ciclos, cada um com duração de um ano letivo, com duração de, no mínimo 200 dias letivos, correspondente a 800 horas, e a conclusão será em 02 (dois) anos. Para esse SEGMENTO, o(a) estudante deverá, no ato da matrícula, ter idade igual ou superior a **15 anos**.
- ✓ II SEGMENTO - corresponde ao 3º e 4º Ciclos, cada um com duração de um ano letivo, com duração de, no mínimo 200 dias letivos, correspondente a 800 horas, e a conclusão será em 02 (dois) anos. Para esse SEGMENTO, o(a) estudante deverá, no ato da matrícula, ter idade igual ou superior a **16 anos**.

OBSERVAÇÃO

A emancipação legal extraordinária de idade do estudante **NÃO** atribui direito ao acesso nessa modalidade de educação.

2.5.2.2.1 Funcionamento e organização das matrículas do EJA

a) Matrícula do(a) aluno(a) – documentos necessários

No ato da matrícula, o(a) candidato(a) deverá preencher a ficha de matrícula fornecida pela instituição, entregar uma foto 3 x 4 recente, bem como cópias dos seguintes documentos:

- ✓ Cédula de identidade civil ou militar, na falta dessa, certidão de nascimento.
- ✓ Prova de quitação com a justiça eleitoral, no caso de maiores de 18 (dezoito) anos.
- ✓ Prova de quitação com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino maiores de 18 (dezoito) anos.
- ✓ Documentação comprobatória da sua vida escolar anterior.
- ✓ Comprovante de residência.

OBSERVAÇÃO 1

A matrícula para os alunos da EJA, nos SEGMENTOS I e II será ser anual, PORTANTO, o(a) estudante que não concluir o ano letivo, não garantirá a progressão para o ano/série seguinte.

OBSERVAÇÃO 2

Havendo funcionamento da EJA, o gestor(a) deve informar o corpo docente e suas respectivas cargas horárias, por meio de demonstrativo.

b) Formação das turmas EJA – As turmas **NÃO** poderão ter mais de duas séries em cada Segmento (Turmas Multicicladas), devendo sua formação seguir as orientações presentes o Quadro 4 a seguir.

ENSINO FUNDAMENTAL EJA			
EDUCAÇÃO URBANA		EDUCAÇÃO DO CAMPO	
Turmas	Nº de alunos	Turmas	Nº de alunos
I Segmento (1º e 2º Ciclos)	30	I Segmento (1º e 2º Ciclos)	25
II Segmento (3º e 4º Ciclos)	40	II Segmento (3º e 4º Ciclos)	30

Quadro 4 - Organização das turmas em relação ao número de alunos do Ensino Fundamental EJA

OBSERVAÇÃO

Lembrar que para a EJA vale também a determinação sobre o número de alunos para a formação de turmas em escolas da Educação no Campo, do Sistema

Municipal de Ensino, localizadas em perímetros urbanos dos Distritos.

2.6 Infrequência Escolar

A frequência e a infrequência escolar serão registradas diariamente no diário de classe.

A infrequência escolar será registrada em uma ficha (Cf. Anexo 5 – Ficha CAI), a partir de cinco 05 (cinco) faltas consecutivas de acordo com o registro do diário de classe, para, posteriormente, ser encaminhada para o Conselho Tutelar.

O Regimento Escolar deverá ser seguido por cada Unidade Educacional. Em caso de dúvida, procurar a Secretaria Municipal de Educação.

Outra estratégia para o combate a infrequência escolar será o trabalho intersetorial da Busca Ativa Escolar, que auxiliará as escolas e secretaria de educação na identificação e na rematrícula de crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de abandono escolar.

Tavares/PB, 13 de dezembro de 2022.

Maévia Pouline Suassuna Porto
Secretária Municipal de Educação

LISTA DE ANEXOS

- ANEXO 1-** TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PAIS OU RESPONSÁVEIS PARA USO DA IMAGEM.
- ANEXO 2-** TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DO ALUNO SEM O RESPONSÁVEL LEGAL.
- ANEXO 3-** TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DO TRANSPORTE ESCOLAR NAS ESCOLAS DO CAMPO.
- ANEXO 4-** FORMULÁRIO PARA AS NOVAS TURMAS
- ANEXO 6-** FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO PARA ATENDIMENTO CLÍNICO ESPECIALIZADO.
- ANEXO 7-** ENCAMINHAMENTO DO PROFESSOR.
- ANEXO 8-** TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DE SAÍDA DE ALUNO DA UNIDADE ESCOLAR PARA ATIVIDADES EXTRA SALA DE AULA.
- ANEXO 9-** MAPEAMENTO DE ALUNOS PÚBLICO ALVO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL.



Estado da Paraíba
 Prefeitura Municipal de Tavares
 Secretaria de Educação e Desporto

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PAIS OU RESPONSÁVEIS PARA LIBERAÇÃO DE SAÍDA DO ALUNO DA UNIDADE ESCOLAR PARA ATIVIDADES EXTRA SALA DE AULA.

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, SSP _____, C.P.F. nº _____, responsável legal, na qualidade de _____ (Pai, Mãe ou Tutor), do (a) menor, aluno (a) _____, Carteira de Identidade nº _____, SSP _____, Certidão de Nascimento no _____, nascido (a) em _____/_____/_____, AUTORIZO os responsáveis pela Unidade Escolar a qual está matriculado (a), poder se deslocar para outros locais com fins recreativos e pedagógicos. Outrossim, assumo toda responsabilidade pela presente autorização.

Tavares, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável legal

Secretaria de Educação
 Rua João de Paiva Nunes, 492 – Centro – Tavares/PB. CEP: 58753-000
 CNPJ Nº 06.077.262/0001-30
 E-mail: sec.educacao.tavares@gmail.com
 Telefax (83) 3450-1057



Estado da Paraíba
 Prefeitura Municipal de Tavares
 Secretaria de Educação e Desporto

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PAIS OU RESPONSÁVEIS PARA USO DA IMAGEM (PARA MENORES DE DEZOITO ANOS)

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, SSP/_____, CPF nº _____, responsável legal, na qualidade de _____ (pai, mãe ou tutor), do (a) menor, do (a) aluno (a) _____, Carteira de Identidade nº _____, SSP/_____, Certidão de Nascimento nº _____, nascido(a) em _____ de _____ do Ano de _____, AUTORIZO o uso da imagem do (a) aluno (a) para fins educativos, pedagógicos e informativos pela Unidade Escolar a qual está matriculado (a) ou pela Secretaria de Educação do Município de Tavares. Outrossim, assumo toda a responsabilidade pela presente autorização.

Tavares, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável legal

Secretaria de Educação
 Rua João de Paiva Nunes, 492 – Centro – Tavares/PB. CEP: 58753-000
 CNPJ Nº 06.077.262/0001-30
 E-mail: sec.educacao.tavares@gmail.com
 Telefax (83) 3450-1057



Estado da Paraíba
 Prefeitura Municipal de Tavares
 Secretaria de Educação e Desporto

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DO ALUNO SEM O RESPONSÁVEL LEGAL

Na condição de responsável legal, eu, _____, autorizo a entrada e a saída do (a) aluno (a) _____, matriculado (a) na Unidade Educacional _____, na turma _____, no turno _____, no ano _____, acompanhado (a) pessoal e restritamente por uma das seguintes pessoas:

01. NOME: _____
 RG: _____
 PARENTESCO: _____

02. NOME: _____
 RG: _____
 PARENTESCO: _____

03. NOME: _____
 RG: _____
 PARENTESCO: _____

Tavares, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável legal

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DO TRANSPORTE ESCOLAR NAS ESCOLAS DO CAMPO

Fundado na Lei Federal no 10.880/04, que criou o Programa Nacional do Transporte Escolar, na Lei Federal no 11.947/09, e na Resolução no 03/2007 do FNDE, que regula o Programa Caminho da Escola, para atendimento e uso exclusivo das unidades escolares da zona rural do município de Tavares- Paraíba (Escolas do Campo).

Na condição legítima de responsável legal, eu, _____

Secretaria de Educação
 Rua João de Paiva Nunes, 492 – Centro – Tavares/PB. CEP: 58753-000
 CNPJ Nº 06.077.262/0001-30
 E-mail: sec.educacao.tavares@gmail.com
 Telefax (83) 3450-1057



Estado da Paraíba
 Prefeitura Municipal de Tavares
 Secretaria de Educação e Desporto

_____, autorizo a utilização do transporte escolar do (a) aluno (a) _____, matriculado (a) na Unidade Educacional _____, pertencente à Zona Rural do município de Tavares, no turno _____, turma _____, durante todo o ano de 2021. Outrossim, comprometo-me a comunicar à unidade escolar qualquer alteração de endereço residencial.

Tavares, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável legal

FORMULÁRIO PARA NOVAS TURMAS

DADOS NECESSÁRIOS
1. NOME E ENDEREÇO DA UNIDADE DE ENSINO:
2. DATA DO INÍCIO DO FUNCIONAMENTO DA NOVA TURMA:
3. CÓDIGO DO INEP DO ESTABELECIMENTO:
4. QUANTIDADE DE CRIANÇAS DA NOVA TURMA: _____ MARCAR O SEGMENTO: () CRECHE () PRÉ-ESCOLA ESPECIFICAR A TURMA: () BERÇÁRIO () MATERNAL () PRÉ-ESCOLA I () PRÉ-ESCOLA II MARCAR O PERÍODO: () PERÍODO INTEGRAL () PERÍODO PARCIAL

Secretaria de Educação
 Rua João de Paiva Nunes, 492 – Centro – Tavares/PB. CEP: 58753-000
 CNPJ Nº 06.077.262/0001-30
 E-mail: sec.educacao.tavares@gmail.com
 Telefax (83) 3450-1057



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Tavares
Secretaria de Educação e Desporto

5. 04 (QUATRO) FOTOS DA NOVA TURMA EM PLENO FUNCIONAMENTO, EXIBINDO O MÁXIMO DE CRIANÇAS POSSÍVEL, NAS SEGUINTE SITUACÕES:

- GERAL DA UNIDADE (CRIANÇAS NO PÁTIO)
- SANITÁRIO (CRIANÇAS NA FILA PARA LAVAR AS MÃOS OU CRIANÇAS NO FRALDÁRIO)
- REFEITÓRIO (CRIANÇAS LANCHANDO)
- FOTO DA TURMA (CRIANÇAS EM SALA DE AULA)

Observação: Este questionário deve ser preenchido para cada nova turma em funcionamento na Unidade Escolar.

Tavares em ____/____/____

FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO PARA ATENDIMENTO CLÍNICO ESPECIALIZADO

Nº DE PROTOCOLO:		
INSTITUIÇÃO CONVENIADA:		
ALUNO (A):	DATA DE NASCIMENTO:	
RESPONSÁVEIS:	NÚMERO DO CPF (ALUNO (A)):	
UNIDADE EDUCACIONAL:	GESTOR (A):	
TURMA:	TURNO:	NÚMERO DO NIS:
ENDEREÇO:		
CIDADE:		
CONTATO:		
RESIDENCIAL: (83)	CEL: (83)	
1 – DADOS ESPECÍFICOS DO ALUNO(A)		
NECESSIDADE EDUCATIVA ESPECIAL:	CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS - CID:	

Secretaria de Educação
Rua João de Paiva Nunes, 492 – Centro – Tavares/PB. CEP: 58753-000
CNPJ Nº 06.077.262/0001-30
E-mail: sec.educacao.tavares@gmail.com
Telefax (83) 3450-1057



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Tavares
Secretaria de Educação e Desporto

2 – PARECER:

Diretoria de Apoio às Escolas

Coordenação da Educação Especial

CAI - CADASTRO ÚNICO DO ALUNO INFREQUENTE

1. UNIDADE ESCOLAR:	INEP:
---------------------	-------

GESTOR(A) ESCOLAR: _____

ENDEREÇO DA UNIDADE EDUCACIONAL: _____

BAIRRO: _____ MUNICÍPIO: _____ CEP: _____

TELEFONES: () E-MAIL: _____

PONTO DE REFERÊNCIA DA UNIDADE EDUCACIONAL: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

NOME DO(A) ALUNO(A): _____

BENEFICIÁRIO(A) DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA: () SIM () NÃO

DATA DE NASCIMENTO DO(A) ALUNO(A): ____/____/____ IDADE: _____

NIS DO(A) ALUNO(A): _____ CPF: _____ RAÇA/ ETNIA: _____

SEXO: M () F ()

O(A) ALUNO(A) POSSUI CERTIDÃO DE NASCIMENTO: () SIM () NÃO

Nº DO TERMO: _____, fls. _____, Livro: _____, Cartório: _____ OU

MATRÍCULA: _____

FILIAÇÃO: _____ E

PROFISSÃO/ATIVIDADE DA MÃE: _____ NIS _____

PROFISSÃO/ATIVIDADE DO PAI: _____

ENDEREÇO: _____

Secretaria de Educação
Rua João de Paiva Nunes, 492 – Centro – Tavares/PB. CEP: 58753-000
CNPJ Nº 06.077.262/0001-30
E-mail: sec.educacao.tavares@gmail.com
Telefax (83) 3450-1057



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Tavares
Secretaria de Educação e Desporto

BAIRRO: _____ MUNICÍPIO: _____ CEP: _____

TELEFONES: () _____ E-MAIL: _____

PONTO DE REFERÊNCIA DA RESIDÊNCIA DO ALUNO: _____

3. O ALUNO NO CONTEXTO ESCOLAR

Ano: _____ Turno: _____ Turma: _____

Infrequência do(a) estudante: () dias letivos/mês () Hora/aula/mês

Nome do(a)s (professor(es))as: _____

() Polivalente () Disciplina(s): _____ Data de comunicação: ____/____/____

BUSCA ATIVA

4. MOTIVOS IDENTIFICADOS PARA AS FALTAS: SELECIONE A PRINCIPAL CAUSA IDENTIFICADA PARA A CRIANÇA OU O(A) ADOLESCENTE ESTAR FORA DA ESCOLA

- Adolescente em Conflito com a Lei.
- Criança ou Adolescente em Abrigo.
- Criança ou Adolescente em situação de rua.
- Criança ou Adolescente com deficiência(s).
- Criança ou Adolescente com doenças que impeça(m) ou dificulte(m) a frequência à escola.
- Evasão por que sente a escola desinteressante.
- Falta de documentação da criança ou adolescente.
- Falta de infraestrutura escolar.
- Falta de Transporte Escolar.
- Gravidez na adolescência.
- Preconceito ou discriminação racial.
- Trabalho infantil.
- Violência familiar.
- Violência na escola.
- Outros: _____

5. PROVIDÊNCIAS/PROCEDIMENTOS DA EQUIPE GESTORA

CONTATO COM A FAMÍLIA (Data, Instrumentos utilizados-recado, visita domiciliar, entrevista na escola, outros; responsável pelos contatos)

Secretaria de Educação
Rua João de Paiva Nunes, 492 – Centro – Tavares/PB. CEP: 58753-000
CNPJ Nº 06.077.262/0001-30
E-mail: sec.educacao.tavares@gmail.com
Telefax (83) 3450-1057



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Tavares
Secretaria de Educação e Desporto

6. RETORNO DO(A) ALUNO(A) A ESCOLA

DATA: ____/____/____

Assinatura do(a) Gestor(a): _____

7. NO CASO DO(A) ALUNO(A) NÃO RETORNAR À ESCOLA

7.1 Registro de conhecimento da escola e encaminhamento à Secretaria de Educação:

Encaminhado em: ____/____/____

Assinatura e carimbo do(a) gestor(a): _____

7.2 Entrega da Ficha CAI ao Conselho Tutelar

Em: ____/____/____

Assinatura: _____

8. RECEBIMENTO DO CONSELHO TUTELAR

8.1 Recebimento pelo Conselho Tutelar em: ____/____/____

Assinatura do Conselho: _____

8.2 Procedimentos efetuados pelo Conselho Tutelar:

8.3 Devolução da Ficha CAI à Escola em até Sete dias: ____/____/____

Assinatura do Conselho: _____

8.4 O(a) aluno(a) retornou à escola: () Sim () Não

Secretaria de Educação
Rua João de Paiva Nunes, 492 – Centro – Tavares/PB. CEP: 58753-000
CNPJ Nº 06.077.262/0001-30
E-mail: sec.educacao.tavares@gmail.com
Telefax (83) 3450-1057



PORTARIA NORMATIVA Nº 002/2022

ESTABELECE NORMAS E DIRETRIZES PARA O CUMPRIMENTO DO CALENDÁRIO ESCOLAR DO ANO LETIVO DE 2023 NO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE TAVARES E DAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e

CONSIDERANDO o inciso V do Art. 13 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 3º da Portaria Normativa nº 03/2017, que dispõe sobre a competência do Corpo Docente no cumprimento de dias letivos e de horas estabelecidas;

CONSIDERANDO o inciso I do Regimento Comum das Escolas Municipais de Tavares, que atribuem competências aos Diretores de Creches e de Escolas no que concerne à garantia do cumprimento dos dias letivos e horas/aula, em conformidade com o Calendário Escolar;

CONSIDERANDO que o calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do Sistema Estadual de Educação, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto no § 2º do Art. 23 da LDB;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer, no Sistema Municipal de Ensino de Tavares, normas e diretrizes para o Calendário Escolar para o ano letivo de 2023, de acordo com o Anexo 1 e 2 desta portaria.

Art. 2º. O ano letivo terá início no dia 06 de fevereiro e término no dia 22 de dezembro de 2023, perfazendo um total de 203 (duzentos e três) dias letivos, garantindo o cumprimento do mínimo de dias letivos determinado em lei, excluídos os dias reservados à Prova Final.

Parágrafo único. O primeiro semestre começará em 06 de fevereiro e finalizará em 25/07/2023, com 102 dias letivos; o segundo semestre será iniciado em 26 de julho e finalizará em 22/12/2023, com 101 de dias letivos.

Art. 3º. Consideram-se dias letivos, os de efetivo trabalho escolar, em que forem desenvolvidas atividades presenciais regulares na sala de aula ou online síncronas ou assíncronas ou outras programações didático-pedagógicas planejadas pela escola, desde que:

- I – tenham a mediação dos professores;
- II – haja frequência controlada e registrada dos alunos nas atividades;
- III – os conteúdos ministrados tenham relação direta com o plano de ensino de cada professor.

Parágrafo único. A implementação das Atividades Pedagógicas Não Presenciais (APNP) e suas respectivas tecnologias de execução só poderão ser consideradas como dias letivos em situações emergenciais, de caráter nacional, regional ou local, quando solicitadas pela escola e autorizadas pela SEMED.

Art. 4º. Os gestores das Escolas deverão organizar os turnos e as turmas, observando as normas estabelecidas na Portaria Normativa 002/2022, que trata da gestão de matrículas.

Art. 5º. Os gestores das Escolas em seu Plano de Ação para o ano de 2023, deverá:

- I – estabelecer metas a serem alcançadas junto à comunidade escolar;
- II – zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola;
- III – orientar, acompanhar e assegurar o preenchimento adequado dos Diários de Classe eletrônicos;
- IV – acompanhar o preenchimento de relatório individual do(a) estudante/ e ou da turma, **para assegurar o processo de ensino e aprendizagem;**
- V – garantir o cumprimento dos prazos bimestrais e a elaboração das atas/relatórios de encerramento do ano letivo até 31 de dezembro de 2023;
- VI – assegurar os meios para obter e inserir dados com presteza e fidedignidade a fim de que seja garantida a celeridade na elaboração de informações;
- VII – cumprir os prazos e cronogramas definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Desporto;
- VIII – organizar o quadro de horário dos professores, contendo:
 - a) a previsão da necessidade decorrente da demanda existente e das vagas disponibilizadas;

CNPJ Nº 06.077.262/0001-30
Rua: João de Paiva Nunes, 492, Centro, Tavares, Paraíba
CEP 58753-000 Telefex (83) 3450-1057



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTO

b) a relação nominal e matrícula do professor, adequando a habilitação do mesmo à área de conhecimento; e c) a carga horária em regência e aula-atividade.

Art. 6º. Os dias letivos pertinentes à Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), Ensino Fundamental (Regular) e Modalidade de Jovens e Adultos – EJA, estão distribuídos em 4 (quatro) bimestres, a saber:

- I – 1º Bimestre - De 06 de fevereiro a 25 de abril, perfazendo um total de 51 (cinquenta e um) dias letivos;
- II – 2º Bimestre - De 26 de abril a 25 de julho, perfazendo um total de 51 (cinquenta e um) dias letivos;
- III – 3º Bimestre - De 26 de julho a 06 de outubro, perfazendo um total de 50 (cinquenta) dias letivos; e
- IV – 4º Bimestre - De 09 de outubro a 22 de dezembro, perfazendo um total de 50 (cinquenta) dias letivos.

Art. 7º. O Calendário Escolar da EJA será desenvolvido em regime anual.

Art. 8º. Deverão ser respeitados no Calendário Escolar, os feriados/atividades constantes nas leis federais, estaduais e municipais, nos moldes dos Anexos 1 e 2 desta Portaria Normativa, descritos abaixo:

MÊS	DIA	ATIVIDADE
Janeiro	01	Confraternização Universal
	01 a 31	Férias e Matrículas
Fevereiro	01 a 03/02	Jornada Pedagógica/Planejamento Escolar
	06	Início do 1º Bimestre
	20 e 21	Carnaval
Março	22	Cinzas
	29	1º Plantão Pedagógico
	06 e 07	Semana Santa
Abril	10 e 14	Semana de Avaliação
	17 a 20	Semana de Reensino
	21	Tiradentes
	25	Término do 1º Bimestre
	26	Início do 2º Bimestre
Maio	01	Dia do Trabalho
	09	1º Plantão Pedagógico
	26	Ferrojão
Junho	08	Corpus Christi
	23/06 a 09/07	Recesso Escolar
Julho	10 a 14	Semana de Avaliação
	17 a 21	Semana de Reensino
	24	Término do 2º Bimestre
	25	Início do 3º Bimestre
Agosto	02	3º Plantão Pedagógico
	07	Independência do Brasil
Setembro	21 a 27	Semana de Avaliação
	28 e 29	Festa Padroeiro São Miguel
	06	Término do 3º Bimestre
	02 a 06	Semana de Reensino
	09	Início do 4º Bimestre
Outubro	05	3º Plantão Pedagógico
	12	Nossa Senhora Aparecida/Dia da Criança
	14	4º Plantão Pedagógico
	15	Dia do Professor
	28	Dia do Servidor Público
	02	Finados
Novembro	20	Consciência Negra
	17	Proclamação da República
	25	Emancipação Política de Tavares
	29	4º Plantão Pedagógico
Dezembro	08	Nossa Senhora da Conceição
	11 a 15	Semana de Avaliação
	18 a 22	Semana de Reensino

CNPJ Nº 06.077.262/0001-30
Rua: João de Paiva Nunes, 492, Centro, Tavares, Paraíba
CEP 58753-000 Telefex (83) 3450-1057



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTO

22	Término do 4º Bimestre
25	Natal
26 a 28	Provas Finais
29 a 31	Férias

Parágrafo único. As unidades escolares não poderão usufruir de ponto facultativo, decretado pelo Governador do Estado e/ou pela Prefeitura Municipal, mantendo-se os dias letivos previstos no calendário escolar aprovado pelo Conselho Municipal de Educação – CME.

Art. 8º. Recessos estão previstos em períodos específicos no anexo desta Portaria.

Art. 9º. A Equipe Gestora da Unidade Escolar é responsável pela consecução do estabelecido no Calendário Escolar e nas cargas horárias das Matrizes Curriculares, acompanhando o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, de cargas horárias e de conteúdos aos discentes.

§ 1º. Deverá ser assegurado ampla divulgação do Calendário Escolar 2023 junto à comunidade escolar e, ainda, afixar o mesmo em local de fácil visibilidade.

§ 2º. Na eventualidade do não cumprimento dos dias letivos previstos por impedimentos e/ou pontos facultativos decretados pelo Poder Executivo, a Unidade Escolar deverá garantir o cumprimento do mínimo legal previsto.

§ 3º. Para efeito de cumprimento do disposto no caput, na eventualidade de déficit de carga horária, por situações emergenciais e/ou das faltas dos professores, abonadas ou não, a Equipe Gestora deverá providenciar estratégias que visem à reposição de aulas não dadas.

§ 4º. No processo de Gestão Democrática e Participativa, caberá à Unidade Escolar, sem prejuízos acadêmicos aos alunos, planejar e realizar reuniões de pais ou responsáveis legais para informar sobre a frequência e rendimento dos alunos e sobre a execução da proposta pedagógica.

Art. 10. O Calendário Escolar, se necessário, poderá sofrer alteração ou adequação, preferencialmente dentro do bimestre, em conformidade com as peculiaridades locais e atividades previstas pela Unidade Escolar.

Parágrafo único. Calendários Escolares especiais só serão elaborados e instituídos se houver fatores supervenientes que impeçam constantemente o período letivo no decorrer do ano civil.

Art. 11. Incumbe ao Corpo Docente cumprir os dias letivos dispostos no Calendário Escolar, as cargas horárias fixadas nas Matrizes Curriculares, elaborar e executar os planos de trabalho e integrá-los nas Reuniões de Planejamento determinadas pelas Unidades Escolares, além de participar da formação continuada promovida pela SEMED.

Parágrafo único. Compete ao Professor à reposição de conteúdo, de carga horária e de dias letivos, quando se fizer necessário, resguardando prioritariamente o direito do aluno.

Art. 12. As atividades de Formação Continuada, realizadas com a gestão escolar, docentes e pessoal de apoio poderão ser oferecidas no formato online e/ou presencial, observada a jornada de trabalho de cada público, com registro e entrega de certificado.

Parágrafo único. As atividades poderão ser organizadas de forma direta pela SEMED, ou por cada instituição de ensino, mediante convocação da equipe gestora e/ou coordenação pedagógica escolar.

Art. 13. Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de:

- I – elaborar e executar sua proposta pedagógica;
- II – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- III – assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- IV – velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V – prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- VI – articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

CNPJ Nº 06.077.262/0001-30
Rua: João de Paiva Nunes, 492, Centro, Tavares, Paraíba
CEP 58753-000 Telefex (83) 3450-1057



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTO

VII – informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, a, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

Art. 14. A carga horária de professor regente corresponderá:

- I – 2/3 (dois terços) da carga horária semanal em regência de classe; e
- II – 1/3 (um terço) da carga horária semanal em HTPC (Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo).

Parágrafo único. Os professores especializados em Educação Especial deverão participar de atividades coletivas, em articulação com o professor da sala regular, e de atividades individuais, de acordo com a carga horária disponibilizada para estudo e planejamento.

Art. 15. A hora-aula atividade compreenderá as ações de preparação, planejamento, acompanhamento e avaliação de prática pedagógica, incluindo:

- I – elaboração de planos de atividades curriculares, provas e correção de trabalhos escolares;
- II – análise dos indicadores de aprendizagem, reflexão sobre estratégias didáticas, estudos, debates, avaliações, pesquisas e trocas de experiências;
- III – aprofundamento da formação docente;
- IV – participação em reuniões de pais e mestres e da comunidade escolar; e
- V – atendimento pedagógico personalizado (individual e/ou coletivo) a estudantes e pais.

Art. 16. O Censo Escolar constitui-se em instrumento norteador das políticas públicas, razão pelo qual deve ser preenchido com zelo, no prazo estabelecido pela PORTARIA Nº 89, DE 23 DE MARÇO DE 2022.

§ 1º. O Dia Nacional do Censo Escolar da Educação Básica ocorrerá na última quarta-feira do mês de maio de cada ano, conforme prevê a portaria supracitada.

§ 2º. No Calendário Escolar 2023, a data de referência para informações dos dados será o dia 31 de maio.

Art. 17. A previsão de férias do servidor do Magistério segue o que determina o Art. 9º da Lei nº 626, de 07 de janeiro de 2010, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério, a saber:

- I – 30 (trinta) dias de férias mais 15 (quinze) dias distribuídos nos períodos de recesso, conforme necessidade da Unidade Escolar, para os docentes que nele estejam no exercício de regência de classe; e
- II – 30 (trinta) dias, para os demais integrantes da educação municipal (vigilante, merendeira, auxiliar de serviços gerais, apoio de secretaria).

Parágrafo único. Os membros do Magistério, em especial os professores regentes, poderão ser convocados para trabalhar no período de recesso escolar para a conclusão de eventuais pendências, assim como para repor dias letivos/carga horária.

Art. 18. Atividades de Formação Continuada para os Profissionais da Educação serão desenvolvidas ao longo do ano letivo, preventivamente agendadas pela Secretaria de Educação.

Art. 19. As reuniões com diretores e coordenadores das unidades escolares ocorrerão periodicamente, agendadas pela Secretaria de Educação e Coordenação Pedagógica.

Art. 20. O não atendimento ao disposto nesta Portaria por parte do Diretor da unidade escolar, no que lhes couber, implicará em responsabilidade administrativa.

Art. 21. Competem à Secretaria de Educação e Coordenação Pedagógica a verificação do cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 22. Cabe à SEMED dirimir eventuais dúvidas e orientar os casos omissos.

Art. 23. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência.
Cumpra-se.
Publique-se.

CNPJ Nº 06.077.262/0001-30
Rua: João de Paiva Nunes, 492, Centro, Tavares, Paraíba
CEP 58753-000 Telefex (83) 3450-1057

