

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA/CE EXECUTIVO

Ano IV - Número: DCCLXXIX de 6 de Dezembro de 2024
DATA: 06/12/2024

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://aurora.ce.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 88997915307

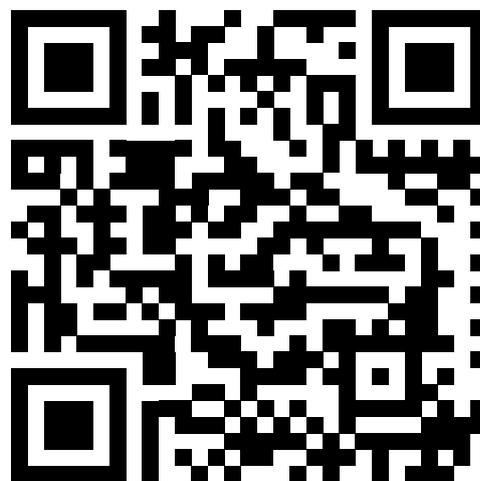
E-mail: ouvidoria@aurora.ce.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

AV. ANTÔNIO RICARDO, Nº 43 CENTRO, CEP: 63360-000

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Aurora



Assinado eletronicamente por:

Marcone Tavares de Luna

CPF: ***.911.853-**

em 06/12/2024 21:27:00

IP com n°: 192.168.1.94

www.aurora.ce.gov.br/diariooficial.php?id=793

793

SUMÁRIO

PUBLICAÇÕES

- ✎ AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO: 2024.12.05.01/2024 - AVISO DE CHAMAMENTO

PORTARIAS

- ✎ DESIGNAÇÃO: 031201/2024 - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA A FUNÇÃO DE COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS.
- ✎ PORTARIA/SME: 061201/2024 - ESTABELECE AS NORMAS PARA A MATRÍCULA DE ALUNOS NAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS PARA O ANO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✎ PORTARIA/SME: 061202/2024 - REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO E O PROCESSO DE MATRÍCULAS DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SEBASTIÃO LEITE DE LIMA
- ✎ PORTARIA/SME: 061203 /2024 - REGULAMENTA O PROCESSO DE REALIZAÇÃO DE MATRÍCULAS DOS ALUNOS PARA A CRECHE PROINFANCIA FRANCISCA FRANCIMAR DOS SANTOS PINTO PARA O ANO LETIVO 2025.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PUBLICAÇÕES - AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO: 2024.12.05.01/2024

**AVISO
DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA/CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que estará realizando **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 2024.12.05.01** para **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR, DESTINADOS AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE) EM CUMPRIMENTO DO ESTABELECIDO PELA LEI Nº 11.947/2009 E RESOLUÇÃO Nº 38/2009 DO MINISTERIO DA EDUCAÇÃO, SOB RESPONSABILIDADE DE SECRETARIA MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE AURORA/CE**, que no período de **06 de dezembro de 2024 à 07 de janeiro de 2025**, a partir da data de circulação deste aviso estará realizando CHAMAMENTO PUBLICO . **Os documentos deverão ser entregues até às 13h do dia 07 de janeiro de 2025** . Cícera Edana Tavares Luna - Ordenador de Despesas Secretaria Municipal de Educação, Aurora/CE, **05 DE DEZEMBRO DE 2024**.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PORTARIAS - DESIGNAÇÃO: 031201/2024

PORTARIA N° 031201/2024

03 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA A FUNÇÃO DE COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS.

O PREFEITO MUNICIPAL de Aurora – CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 93, II e seguintes da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1° - Designar o servidor **JOSÉ MARLON SILVA TAVARES**, RG: 2005005190470, CPF: 048.305.283-38, para exercer a função de COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS do município.

Art. 2° - A presente Portaria entrará em vigor a partir da sua data de publicação.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Aurora – CE, 03 de dezembro de 2024.

MARCONE TAVARES DE LUNA
PREFEITO



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PORTARIAS - PORTARIA/SME: 061201/2024

PORTARIA N° 061201-SME, 06 DE DEZEMBRO DE 2024

ESTABELECE AS NORMAS PARA A MATRÍCULA DE ALUNOS NAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS PARA O ANO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AURORA, no uso das atribuições legais e, considerando a necessidade de matrícula dos alunos regulares e dos novos alunos para o Ano Letivo 2025 nas Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino de Aurora,

RESOLVE:

Art. 1º: ESTABELECER as normas e orientações para a matrícula dos alunos das escolas da Rede Pública Municipal para o ano de 2025, nas escolas de Ensino Regular e Tempo Integral conforme disposto no Anexo I desta Portaria.

publicação.

Art. 2º: A presente Portaria entrará em vigor a partir de sua

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Aurora, CE Secretaria Municipal de Educação, 06 de Dezembro de 2024.

Cicera Edana Tavares de Luna
Secretária Municipal de Educação

A

1. MATRÍCULA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE AURORA

1 É dever do município garantir a matrícula a todos os alunos que procurarem a Rede Municipal de Ensino, inclusive aos que não tiveram acesso na idade certa.

1 Fica ainda estabelecido a implantação da política municipal de educação integral da rede de ensino municipal de forma progressiva, em conformidade com o art. 1º §1º, que se constitui como política promotora da formação do aluno nas dimensões físicas, intelectual, afetiva e socioemocional, cultural e social, visando a sua participação de forma autônoma e crítica, consigo mesmo e com o mundo, exercendo o protagonismo dentro ou fora da escola e com o envolvimento da comunidade.

1 A educação integral na rede municipal proporcionará aos alunos o auxílio no desenvolvimento e na aprendizagem oportunizando o acesso a cultura, a arte, ao esporte, a ciência, a tecnologia, ao empreendedorismo, a inovação e a cidadania através de atividades complementares em conformidade com o currículo da rede de ensino municipal.

Assinado eletronicamente por: Marcene Tavares de Luna - CPF: ***.911.853-** em 06/12/2024 21:27:00 - IP com n°: 192.168.1.94
Autenticação em: www.aurora.ce.gov.br/diariooficial.php?id=793



1 As escolas dentro do processo democrático não negarão atendimento àqueles que a procurarem. Caso a escola tenha uma procura superior à sua capacidade de atendimento, esta deve entrar em contato com as unidades escolares circunvizinhas para viabilizar a matrícula do aluno. Não sendo possível assim proceder, cabe à instituição realizar o Cadastro de Excedente contendo (escolaridade de aluno, nome, endereço e telefone do responsável) e enviar à Coordenação de Avaliação e Controle de Estatística da Secretaria Municipal de Educação, para que em tempo hábil, sejam, tomadas as devidas providências.

1 A matrícula no Ensino Regular não é exclusividade dos alunos que estão na idade escolar adequada para cada ano. Aos alunos que se encontram fora de faixa deve ser dada a opção de escolha pelo Ensino Regular ou pela modalidade Educação de Jovens e Adultos, conforme a oferta da escola e/ou do Município.

1 Cabe ao poder público, conforme a responsabilidade de cada esfera, oferecer atendimento escolar próximo à residência do aluno. Quando a oferta for garantida, mas, mesmo assim, o estudante ou seus responsáveis optarem por outra escola mais distante de sua residência, o Município não ficará responsável por oferecer transporte escolar.

1 O calendário de matrícula para o ano de 2025 da Rede Municipal de Ensino será elaborado e amplamente divulgado pela Coordenação de Avaliação e Controle de Estatística da Secretaria Municipal de Educação de Aurora e publicado na página eletrônica do Governo Municipal e afixado em área de fácil acesso das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino.

1 Os casos omissos neste anexo serão submetidos à apreciação e decisão da Coordenação de Avaliação e Controle de Estatística em parceria com os órgãos competentes.

1 O não cumprimento das normas e procedimentos de que tratam este anexo poderá implicar em responsabilidade administrativa e funcional do agente responsável na forma da Lei.

2. COORDENAÇÃO DO PROCESSO DE MATRÍCULA — 2025

2.1 O processo de Matrícula da Rede Municipal de Ensino de Aurora envolve instâncias que possuem competências distintas:

- a) Coordenação de Avaliação e Controle de Estatística: define as diretrizes de matrícula, coordena, acompanha e monitora o processo em todas as instâncias.
- b) Escola: coordena, organiza, mobiliza e executa a matrícula, sendo o Núcleo Gestor — Diretor administrativo, Coordenadores Pedagógicos e o Secretário Escolar— responsável pelo processo.

3. PROCEDIMENTOS GERAIS DE MATRÍCULA

3.1 A matrícula é uma atividade que acontece na escola marcando o início da organização do processo de ensino e aprendizagem que vai ser desenvolvido durante o Ano Letivo. É imprescindível a boa comunicação entre a Escola e a Secretaria Municipal de Educação sobre quaisquer dúvidas e/ou dificuldades que surgirem durante o processo da matrícula.

Neste sentido, o Núcleo Gestor de cada escola deve:

- a) Mobilizar a sua equipe de trabalho e socializar as informações necessárias à execução da matrícula, junto à comunidade;
- b) Garantir um calendário de reuniões com os pais de alunos, com atenção especial no esclarecimento aos que serão remanejados para outra instituição municipal; que ofereçam a continuidade dos seus estudos na modalidade a qual irá ingressar.

3.2 O processo de matrícula consta de três etapas distintas que acontecem de forma sequenciada, em função da demanda que se apresenta, principalmente, na comunidade onde a escola está situada. Em todas a



etapas, os pais ou responsáveis devem entregar no ato da solicitação da matrícula, à cópia xerográfica do Cartão do Sistema Único de Saúde (SUS) e o de Controle de Vacinação, para todas as séries. As etapas são:

1ª Etapa: MATRÍCULA DOS ALUNOS VETERANOS

Nesta etapa, acontece a matrícula dos veteranos pela confirmação da permanência do aluno na Escola antes da conclusão do ano letivo. Esta pode ser feita pelos pais ou responsáveis ou pelo próprio aluno quando maior de 18 anos.

2ª Etapa: REMANEJAMENTO E TRANSFERÊNCIA

- a) Remanejamento interno: período em que os alunos matriculados nas escolas da Rede Municipal que não oferecem continuidade de estudos são remanejados para outra unidade escolar da mesma rede;
- b) Remanejamento externo: período em que as escolas da Rede Municipal apresentam a previsão de Remanejamento de alunos para as escolas da Rede Estadual. Acontece quando do ingresso no Ensino Médio;
- c) Transferência: movimento que ocorre indicado pela necessidade pessoal do aluno.

3ª Etapa: MATRÍCULA DE ALUNOS NOVATOS E DE VETERANOS EM SITUAÇÃO DE

ABANDONO

Nesta etapa, são matriculados todos os alunos que não estão na Rede Pública Municipal de Ensino (os alunos novatos), ou que estavam na rede pública e abandonaram o ano letivo antes de sua conclusão, sendo de competência:

- a) Da escola: informar as vagas para novatos à comunidade.
- b) Dos pais, responsáveis ou alunos maiores de 18 anos: no período definido no calendário, dirigir-se à escola de sua preferência, munidos de cópia da certidão de nascimento, transferência ou declaração de escolaridade e 2 (duas) fotos 3x4, xerox do comprovante de endereço do aluno, Carteira de Vacinação Atualizada, Número de Identificação Social (NIS)

No ato da matrícula, em qualquer das etapas, a escola deve registrar no cadastro do aluno se este é usuário de transporte escolar.

3.3 A falta de documentação completa não impede a realização da matrícula. Todavia é indispensável a certidão de nascimento e a declaração de escolaridade da escola de origem, comprovando a série/ano anterior do aluno (declaração/histórico escolar). Fica sob a responsabilidade dos pais ou responsáveis a entrega dos documentos no prazo determinado pela escola até 30 dias após o início do Ano Letivo de 2025. Cabe ao secretário escolar a incumbência de cobrar a entrega da devida documentação.

3.4 As famílias com filhos em idades diferentes (veteranos e/ou novatos) podem fazer a matrícula de todos em um único dia e no mesmo local, desde que a escola ofereça os níveis de ensino desejados e condições de atendimento.

3.5 Também, no ato da matrícula, será preenchido um termo de responsabilidade pelo mãe/pai ou responsável e/ou pelo aluno maior de idade.

4. MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - **

4.1 A matrícula na Educação de Jovens e Adultos (EJA) ocorre para o curso semi-presencial oferecido na Escola Romão Sabiá. Essa modalidade de ensino é destinada a jovens e adultos alfabetizados e não alfabetizados, a partir de 15 (quinze) anos de idade completos. A organização na EJA constitui-se quatro anos letivos sequenciais assim distribuídos:



4.2 A secretaria Municipal de Educação oferta o programa de nivelamento das séries iniciais (1º a 3º anos e 4º e 5º anos). O discente é submetido a avaliação e, posteriormente, distribuído nas séries finais (6º e 7º anos e 8º e 9º anos), conforme desempenho.

4.3 A matrícula poderá ser realizada em qualquer época do ano, mediante avaliação de conhecimentos, sem obrigatoriedade de apresentação de transferência ou documento comprobatório de conclusão do nível anterior (Artigo 5º e 24º da LDB N° 9.394/96).

5 MATRÍCULA DO ALUNO COM DEFICIÊNCIA, TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA) E ALTAS HABILIDADES E/OU SUPERDOTAÇÃO.

5.1 A escola deverá acolher e matricular todos os alunos, quaisquer que sejam suas condições físicas, intelectuais, sociais, emocionais e linguísticas; devendo o atendimento ser feito em classes comuns, em todos os níveis e modalidades de ensino, assegurando as condições necessárias para uma educação de qualidade para todos (Art. 6º — Resolução 456/16 — CEE).

5.2 Alunos com deficiências devem ser matriculados no Ensino Regular e encaminhados ao Núcleo de Atendimento Pedagógico Especializado — NAPE, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, para serem submetidos à avaliação e acompanhamento pela equipe Multiprofissional. Após avaliação, caso o aluno apresente necessidade de atendimentos complementares, será encaminhado para profissionais de Saúde, como: neuropediatra, neuropsiquiatra, psiquiatra, otorrinolaringologista, oftalmologista, psicólogo, fisioterapeuta, etc., em instituições públicas e particulares através de parcerias: (Art. 33 — Resolução 456/16 — CEE—CE). Os alunos com deficiência devem ter suporte do AEE nas escolas de origem e/ou nas mais próximas.

5.3 alunos com deficiência auditiva e surdez deverão ser matriculados, se possível, em maior número na mesma sala de aula em escolas e/ou salas de aula bilíngues preservando assim a interação entre os pares surdos e a socialização da Língua Brasileira de Sinais — Libras, conforme Art. 13º § 2º da Resolução 456/16 do CEE — CE.

5.4 Alunos com deficiência serão atendidos, por um profissional de apoio (mediador) de acordo com as necessidades específicas, a saber: de acessibilidade às comunicações, locomoção, higiene e alimentação, conforme resolução 04/2010 — CNE/MWEB.

5.5 Nos casos extraordinários observa-se as orientações do setor responsável pela educação especial da Secretaria Municipal de Educação.

5.6 A instituição escolar viabilizará ao aluno com deficiência intelectual que apresente comprovada defasagem idade/série/ano. encaminhamento devido para a Educação de Jovens e Adultos — EJA, conforme Art. 26º da Resolução 456/16 do CEE — CE.

6. ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS

6.1 A escola deve considerar o processo de enturmação como fator de grande relevância para o bom desempenho dos alunos e para a efetivação do seu projeto pedagógico.

6.2 Situações excepcionais podem gerar a necessidade de formação de turmas com um número menor de alunos para todos os anos. Caberá à Coordenação de Avaliação e Estatística e a Coordenação de Ensino da Secretaria Municipal de Educação analisar cada situação e decidir sobre o funcionamento da turma.

7. PROGRESSÃO PARCIAL (DEPENDÊNCIA)



7.1 Fundamentado no Artigo da LDB 9.394/96, Parecer do CEB/CNE 12/97.

§ 1º É permitida a matrícula com regimento de Progressão Parcial (dependência) no ano de escolaridade seguinte ao cursado pelo aluno no último ano letivo por ele frequentado;

§ 2º A Progressão Parcial (dependência) somente é admitida a partir do 6º ano de escolaridade abrangendo até o 9º ano de escolaridade do Ensino Fundamental.

8.REVOGAM-SE AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Aurora — CE, Secretaria Municipal de Educação, 06 de Dezembro de 2024.

Cícera Edana Tavares de Luna
Sec. Municipal de Educação



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PORTARIAS - PORTARIA/SME: 061202/2024

Portaria nº 061202/2024 - SME

De 06 de Dezembro de 2024

REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO E O PROCESSO DE MATRÍCULAS DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SEBASTIÃO LEITE DE LIMA

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, a Sra. Cícera Edana Tavares Luna, no uso de suas atribuições legais por ato de nomeação nº 191001/2021 e em conformidade com as diretrizes educacionais vigentes;

RESOLVE

Art. 1º - Esta Portaria tem por objetivo regulamentar o funcionamento e o processo de matrículas do Centro de Educação Infantil Sebastião Leite de Lima, estabelecendo normas para a admissão de novos alunos e o funcionamento diário da instituição.

DO FUNCIONAMENTO

Art. 2º - O horário de funcionamento do Centro de Educação Infantil Sebastião Leite de Lima será de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h, exceto feriados nacionais, estaduais e municipais.

Art. 3º - O CEI oferecerá atividades pedagógicas, recreativas, alimentação e cuidados básicos de higiene, conforme a faixa etária das crianças atendidas.

Art. 4º - Todos os funcionários da Creche deverão seguir os protocolos de saúde e segurança estabelecidos, garantindo um ambiente seguro para as crianças, colaboradores e familiares.

DO PROCESSO DE MATRÍCULA

Art. 5º - As matrículas serão abertas anualmente e a Secretaria Municipal de Educação juntamente com a direção do Centro de Educação Infantil Sebastião Leite de Lima ficarão responsáveis pela ampla divulgação do período de matrícula, bem como os critérios para a sua efetivação, podendo utilizar os meios de comunicação e outros meios disponíveis na comunidade.

Art. 6º - O núcleo gestor do CEI Sebastião Leite de Lima ficará responsável por realizar o levantamento de vagas existentes no período anterior a data estabelecida para o início do período de matrículas.

Art. 7º - As matrículas e rematrículas serão realizadas pelo o núcleo gestor do CEI, no horário de funcionamento da Unidade de Ensino e contará com o amplo envolvimento de todo o pessoal que nela atuar nesse período.

Art. 8º - A matrícula é o ato formal de ingresso pelo qual se efetiva a entrada da criança no CEI Sebastião Leite de Lima, sendo necessário, a criança possuir 1 ano e 7 meses a 5 anos e 11 meses de idade conforme a legislação vigente.

Art. 9º - Poderão ser matriculados crianças com até 05 (cinco) anos e onze meses de idade, sendo excepcionalmente admitida a matrícula de criança que completar 05 (cinco) anos até 31 de março do ano letivo para a qual se referir a matrícula, idade esta obrigatória no ingresso na Educação Infantil – Pré-escola.

Art. 10º - A matrícula será ofertada em horário integral e parcial, condicionada à existência de vagas na Unidade de Ensino, no caso de atendimento de creche, respeitada a ordem de espera de acordo os critérios estabelecidos nesta Portaria:

§1º - Entende-se por horário parcial aquele oferecido em apenas um turno: matutino ou vespertino.

§ 2º - Entende-se por horário integral aquele oferecido para ambos os turnos: matutino e vespertino.

§ 3º - Crianças entre 1 ano e 7 meses de idade a 5 anos e 11 meses de idade terão oferta do atendimento em horário parcial.

Art. 11º - Para efetivação da matrícula serão exigidos os seguintes documentos:

I - Fotocópia da certidão de nascimento, ou da Carteira de Identidade do estudante;

II - Cópia da caderneta de vacinação ou declaração de unidade de saúde pública;

III - Fotocópia do comprovante de residência do estudante;

IV - Comprovante atualizado de participação em Programa do Governo Estadual ou Federal;

V - Cartão do SUS (cópia simples);

VI - Fotocópia do laudo médico, para estudante público -alvo da Educação Especial;

VII - Laudo médico para crianças com intolerância alimentar discriminando o tipo do alimento que esta não deva ingerir;

VIII - Cópia de identificação do responsável legal;

IX - Comprovante de Renda;

X - Benefício sociais.

§1º - Os pais ou responsável pela criança deverão, no ato da matrícula, assinar a ficha de matrícula fornecendo todos os dados necessários e responsabilizando -se pela veracidade das informações prestadas.

§2º A falta de algum dos documentos citados deste artigo, não impedirá a efetivação da matrícula do aluno, devendo a direção da unidade escolar, orientar conceder o prazo de 05(cinco) dias para a obtenção dos referidos documentos.



§3º - Na matrícula, os documentos previstos nos incisos II, IV e IX devem obrigatoriamente ser apresentados cópias atualizadas.

Art. 12º - Havendo falta de vagas na Unidade de Ensino será elaborada lista de espera de acordo com a ordem de solicitação dos pais e ou responsáveis e, surgindo vaga a chamada obedecerá a ordem de classificação. A referida lista será publicada no mural da escola e sua atualização poderá ser acompanhada pela família ou responsável.

Art.13º - No surgimento da vaga a família será contatada, via telefone, por 02(dois) dias úteis, consecutivos e em turnos diferentes. Após este prazo, na impossibilidade de contato com a família, a criança sairá da Lista de Espera e será chamada, imediatamente, a próxima criança classificada.

Parágrafo Único. Cabe a família manter atualizado os telefones de contato.

Art. 14º - No processo de matrícula, deverá ser considerada a Lei Federal nº 13.882, de 08/10/2019, que altera a Lei Federal nº 11.340, de 07/08/2006, para garantir a matrícula das/os dependentes da mulher vítima de violência doméstica e familiar em instituição de educação básica mais próxima de seu domicílio; a Resolução da Câmara de Educação Básica (CEB), do Conselho Nacional de Educação (CNE), CNE/CEB nº 3, de 16/05/2012, que define diretrizes para o atendimento de educação escolar para populações em situação de itinerância, dentre as quais a população cigana; a Resolução CNE/CEB nº 1, de 13/11/2020, que dispõe sobre o direito de matrícula de crianças e adolescentes migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio no sistema público de ensino brasileiro; a Resolução do Conselho Nacional dos Direitos Humanos (CNDH) nº 40, de 13/10/2020, que dispõe sobre as diretrizes para promoção, proteção e defesa dos direitos humanos das pessoas em situação de rua, de acordo com a Política Nacional para População em Situação de Rua; a Lei Federal nº 12.764, de 27/12/2012, que institui a Política Nacional dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista(TEA), a Resolução do Conselho Estadual de Educação do Ceará (CEE) nº 456, de 01/06/2016, que fixa normas para a Educação Especial e para o Atendimento Educacional Especializado (AEE) para Alunos com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD), Altas Habilidades/Superdotação; a Lei Federal Nº 14.685, de 20/09/2023 que dispõem sobre a obrigação de divulgação da lista de espera por vagas nos estabelecimentos de ensino quando necessário.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º - As matrículas serão efetivadas de acordo com o número de vagas por turma e turno.

Art. 16º - O Aluno não poderá ser discriminado em razão étnico-racial, credo, idade, sexo e necessidades educacionais especiais.

Art. 17º - O horário de recebimento das crianças do CEI será de 7 horas no turno matutino e as 13 horas no turno vespertino.

Art. 18º - A Secretaria Municipal de Educação, em caso de suspeita ou denúncia de irregularidade no processo, fará revisão das inscrições e matrículas que não obedecerem aos critérios estabelecidos nesta Portaria, promovendo, se necessário, ações administrativas necessárias.

Parágrafo Único. As informações constantes nas declarações das famílias e/ou responsáveis serão de inteira responsabilidade dos signatários, e, caso sejam inverídicas, os responsáveis responderão em conformidade com a legislação vigente.

Art. 19º - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação que poderá se assessorar pela Procuradoria do Município.

Art. 20º - Esta Portaria entra em vigor da data de sua publicação.

Aurora - CE, 06 de Dezembro de 2024.

CÍCERA EDANA TAVARES LUNA
Secretária Municipal de Educação



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PORTARIAS - PORTARIA/SME: 061203 /2024

PORTARIA Nº 061203 /2024.-SME Aurora – CE,06 de Dezembro de 2024

REGULAMENTA O PROCESSO DE REALIZAÇÃO DE MATRÍCULAS DOS ALUNOS PARA A CRECHE PROINFANCIA FRANCISCA FRANCIMAR DOS SANTOS PINTO PARA O ANO LETIVO 2025.

A SECERTÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AURORA /CE, no uso de suas atribuições legais por ato de nomeação nº 191001/2021,

CONSIDERANDO o que estabelece as Resoluções nº 015, 016 e 017/2013 de 16 de maio de 2013 do FNDE, CONSIDERANDO ainda, o que preceituam a Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, Lei Federal 12.796/2013 e a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Regulamentar o processo de realização de matrículas dos alunos para a Creche ProInfância Francisca Francimar dos Santos Pinto para o ano letivo 2025, tendo como objetivo assegurar o acesso dos alunos e a sua permanência no processo de escolarização, obedecendo aos preceitos legais, conforme as normas estabelecidas na presente Portaria.

Art. 2º - A Secretaria Municipal da Educação, juntamente com a direção da Creche ProInfância Francisca Francimar dos Santos Pinto são responsáveis pela ampla divulgação do período de matrícula, bem como os critérios para sua efetivação, podendo utilizar os meios de comunicação e outros meios disponíveis na comunidade.

§ 1º - Compete a Secretária Municipal da Educação:

- Elaborar as diretrizes para o processo de organização da matrícula da Creche ProInfância Francisca Francimar dos Santos Pinto;
- Acompanhar e avaliar todo o processo de matrícula da referida unidade escolar;
- Assessorar e acompanhar todo o processo de realização de matrículas em todas as suas etapas.

§ 2º - Compete ao núcleo gestor da Creche ProInfância Francisca Francimar dos Santos Pinto:

- Realizar o levantamento de vagas existentes no período anterior a data estabelecida para o início do período de matrículas;
- Realizar todo o processo de matrícula no âmbito da unidade de ensino, promovendo o amplo envolvimento de todo o pessoal que nela atuar nesse período;
- Zelar pela inclusão correta das informações quanto a efetivação das matrículas, pelo pronto atendimento a comunidade, aos pais ou ao responsável pelo aluno.

DAS MATRICULAS

Art. 3º - A matrícula é o ato formal pelo qual se efetiva o ingresso da criança na unidade escolar.

Art. 4º - O ingresso da criança na Creche ProInfância Francisca Francimar dos Santos Pinto dar -se-a à partir de 06 meses completos de idade conforme a legislação vigente.

Art. 5º - Somente poderão ser matriculados na Creche ProInfância Francisca Francimar dos Santos Pinto crianças com até 03 (três) anos e seis meses de idade, sendo admitida a matrícula da criança que completar 04 (quatro) anos após 31 de março do ano letivo para o qual se referir a matrícula, idade a partir da qual é obrigatório o ingresso da criança na Educação Infantil – Pré Escola cuja mãe ou responsável comprovadamente trabalhe ou estude em tempo integral ou no turno em que a criança for atendida pela Creche.

Art. 6º - A matrícula será ofertada em horário integral ou parcial, condicionada a existência de vagas, respeitada a ordem de matrícula. Preenchidas as vagas existentes os candidatos formarão uma lista de espera:

§ 1º - Entende-se por horário parcial aquele oferecido em apenas um turno: matutino ou vespertino para crianças de 06 (seis) meses a 01 (um) ano e 08 (oito) meses de idade.

§ 2º - Entende-se por horário integral aquele oferecido para ambos os turnos: matutino e vespertino para crianças com idade acima de 01(um) ano e 08(oito) meses.

Art.7º - O cadastro dos integrantes da lista de espera seguirá ordem cronológica crescente, do primeiro aluno cadastrado na lista de espera ao último devendo o núcleo gestor da Escola guardar absoluta obediência a esta ordem sob pena de responsabilidade.

Parágrafo único – O núcleo gestor escolar deverá contatar os pais/responsáveis pelas crianças cadastradas na lista de espera, pelo contato informado pelo (a) Responsável no ato da inscrição, registrando as formas da realização do contato e caso este seja realizado via telefone, registrar o dia, hora, o número discado e o mínimo de três tentativas de contato. O fornecimento do número de telefone/contato é de inteira responsabilidade do(a) Responsável pela criança cadastrada.



Art.8º - Para efetivação da matrícula de novos alunos se faz necessário apresentar os seguintes documentos:
I – Comprovante atual de residência (IPTU, contrato de locação, fatura de água ou energia) – cópias simples;
II – Carteira de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto dos pais ou responsável pela criança;
III – Certidão de nascimento da criança (cópia simples);
IV – Declaração ou Folha Resumo emitida pela Coordenação Municipal do Programa Bolsa Família contendo o número do NIS da criança e de sua mãe ou responsável que comprove ser esta cadastrada no Cadúnico e seja beneficiária ativa do Programa Bolsa Família;
V – Cartão do SUS da criança (cópia simples);
VI- Comprovante de matrícula(s) dos demais filhos (se houver) matriculados e frequentando a escola;
VII – Documento comprobatório do trabalho da mãe ou responsável, podendo ser aceito declaração de vínculo empregatício desde que contenha os dados pessoais do empregador, cargo ou função desempenhada e horário de trabalho, devidamente assinada pelo empregador com firma reconhecida em cartório, ou comprovante de matrícula da mãe em Escola de Tempo Integral ou em turno único desde que coincidente com o turno em que a criança é atendida pela Creche;
VIII – Laudo médico para crianças com intolerância alimentar discriminando o tipo do alimento que esta não deva ingerir;
IX – Cartão de vacinação do aluno.

§1º - Os pais ou responsáveis pela criança deverão, no ato da matrícula, assinar a ficha de matrícula fornecendo todos os dados necessários e documentos exigidos, responsabilizando -se pela veracidade das informações prestadas.

§2º - Na renovação de matrícula de alunos já integrantes do quadro discente da Creche é necessária a apresentação dos documentos elencados no inciso IV do caput deste artigo. Caso não haja apresentação da documentação a matrícula será cancelada.

Art.9º - Cabe aos pais ou responsável dos alunos matriculados e dos alunos integrantes da lista de espera, manter dados cadastrais atualizados nos quais deverão constar: endereço e telefone de contato.

Art.10º - Caberá à Unidade de Ensino assegurar a matrícula das crianças com necessidades educacionais especiais nas classes comuns.

Art.11º - A apresentação de qualquer documento falso implicará na perda do direito de matrícula e acarretará ao autor as sanções previstas no Art.297(falsidade documental) combinado com o Art.299(falsidade ideológica) do Código Penal.

Art.12º - As matrículas serão efetivadas de acordo com o número de vagas ofertadas por turma, assegurado o direito de preferência aos alunos veteranos.

Art.13º - No ato da matrícula, o pai/mãe ou responsável deverá declarar seu enquadramento étnico racial atendendo a determinação do Ministério da Educação.

Art.14º - Fica estabelecido o período da matrícula nos dias úteis nos horários de funcionamento da escola a qualquer tempo desde que obedecidos os critérios desta Portaria e a existência de vaga.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.15º - Não será permitida a realização de exames de seleção e/ou cobranças de taxas de qualquer espécie.

Art.16º - É absolutamente vedada a reserva de vagas por quaisquer mecanismos não previstos nesta Portaria.

Art.17º - Compete ao núcleo gestor da Unidade Escolar criar mecanismos para dar ampla publicidade ao processo de matrículas proporcionando meios para que toda comunidade escolar tome o devido conhecimento.

Art.18º - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Educação que poderá se assessorar através da Procuradoria Geral do Município de Aurora-CE.

Art.19º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação revogando -se as disposições encontradas.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Aurora-CE, 06 de Dezembro de 2024

Cícera Edana Tavares Luna
Secretária Municipal de Educação



EQUIPE DE GOVERNO

Marcone Tavares de Luna
Prefeito

Antonio Gonçalves Landim
Vice-prefeito

Mauro Tavares de Luna
Secretaria Municipal de Governo e Gestão - SG
GES

Cicera Edana Tavares Luna
Secretaria Municipal de Educação - SEDUC

Emercia Maria Goncalves Ribeiro dos Santos
Secretaria Municipal de Trabalho e
Desenvolvimento Social - STDS

Yanne Marina Leite Oliveira
Câmara Municipal de Vereadores - CM

Jose Airton Saraiva Calixto
Secretaria Municipal de Agricultura, Des.
Econômico - SEC. AGRICULTURA

Maria Socorro Batista do Nascimento
Gabinete do Prefeito - GABINETE

Erik Wesley Leite Goncalves
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo -
SECULT

Joao Paulo Pinto do Nascimento
Secretaria Municipal de Finanças - SEC.
FINANÇAS

Jose Drivaldo de Oliveira
Secretaria Municipal de Saúde - SEC. DE SAÚDE

Daniel Gustavo Brasileiro Maciel
Secretaria Municipal de Juventude e Esporte -
SEC.JUVENTUDE E ESPORTE

Marcos Alves de Franca
Secretaria Municipal de Transportes - SEC. DE
TRANSPORTES

Francisco Alex Felipe de Oliveira
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e
Infraestrutura - SEINFRA

Francisco Alves de Oliveira
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos
Hídricos - SEMARH

