



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

---

**PORTARIA Nº 002/2017/SMEC/MT.**

**Dispõe sobre processo de matrículas na Educação Básica, nas Escolas e Centro de Educação Infantil da Rede Municipal de Educação do Município de Juína Estado de Mato Grosso.**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, no uso das atribuições legais e, considerando a Lei nº 9.394/96, a Resolução 05/2009/CEB/CNE, Resolução 02/2015/CEE/MT e Portaria nº 02/2017/SMEC, que dispõe sobre a composição de turmas, nas unidades escolares da educação básica do Município de Juína;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer os critérios para a realização do processo de matrícula, dos alunos da Rede Municipal de Educação do Município de Juína, para o ano letivo 2018, que envolve dois momentos: matrícula renovada e matrícula de alunos novos.

**§ 1º** Entende-se por matrícula renovada aquela destinada aos alunos do quadro da Unidade Escolar e Centro de Educação Infantil que cursou até a finalização do ano letivo 2017;

**§ 2º** Entende-se por alunos novos, os que não constam no quadro da unidade escolar, como: os que ingressarão na educação infantil, ensino fundamental e os transferidos de qualquer rede de ensino, bem como para os que apresentam situação de desistente e abandono no ano letivo de 2017, conforme informações contidas no sistema Omega.

I – Na Educação Infantil a transferência entre os Centros, terão ordem de prioridade em relação aos alunos que ingressarão na rede em 2018.

**Art. 2º** A renovação da matrícula dos alunos integrantes do quadro da escola e Centros de Educação Infantil, para o ano letivo de 2018, será efetivada mediante a entrega da Ficha de Renovação de Matrícula, constante no Sistema Omega, devidamente preenchida e assinada pelo pai/mãe/ responsável pelo aluno menor de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

---

idade, solicitando a confirmação da renovação da matrícula, que deverá ser devolvida à escola no período de **27.11.17 a 30.11.17**.

**Parágrafo único.** De posse da ficha mencionada no caput do artigo, a secretaria escolar após conclusão do ano letivo, realizará a confirmação da renovação da matrícula no sistema Omega, bem como fará a atualização do cadastro escolar do aluno.

**Art. 3º** A Matrícula de alunos novos e/ou transferidos, acontecerá em todas as Escolas e CEIS nos seguintes períodos:

I - **04.12.17**: para alunos transferidos entre Centros de Educação Infantil;

II- **05.12.17 a 08.12.17**: alunos Novos no Centro de Educação Infantil;

II – **11.12.17 a 14.12.17**: para alunos do Ensino Fundamental;

§ 1º As matrículas de alunos oriundos das salas compartilhadas deverão ser realizadas pela escola sede, no local de funcionamento das turmas, podendo a direção da escola sede encaminhar o formulário de matrícula dos alunos de renovação de matrículas, para que a escola estadual realize esse procedimento. Para as matrículas dos alunos novos das salas compartilhadas essas deverão ser realizadas na escola sede.

§ 2º A vaga na educação Infantil de tempo integral será destinada a pais, mães e/ou responsáveis trabalhadores mediante comprovação por meio de atestado funcional de ambos.

**Art. 4º** Para as unidades escolares de ensino em tempo integral, a matrícula de alunos transferidos de outras modalidades, deverão ocorrer até o dia **30.06.18**, caberá a unidade escolar verificar a compatibilização de carga horária das disciplinas cursadas e total, alinhamento de matriz curricular, possibilitando ao aluno a recuperação dos conteúdos em defasagem e a complementação da carga horária.

**Parágrafo único.** A complementação/adaptação de estudos poderá ser desenvolvida através de atividades extras, trabalhos, avaliações e projetos realizados, conforme a necessidade de cada aluno com acompanhamento da coordenação pedagógica.

I - Caberá ao Coordenador Pedagógico acompanhar os trabalhos de atendimento do aluno com os professores, e registrar um relatório dos conteúdos e avaliações dos



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

---

estudantes referente a adaptação das disciplinas não cursadas na escola de origem, assim como a complementação da carga horária, que deverá ser arquivado na coordenação pedagógica e na pasta individual do aluno.

**Art.5º** No ato da efetivação da matrícula, para o 3º Ciclo, a escola deverá consultar a opção do **aluno para cursar ou não** a disciplinas optativas: Ensino Religioso, exceto a unidocente.

**Parágrafo único.** Aluno matriculado em disciplina optativa **não poderá** ter sua matrícula desta disciplina cancelada durante o ano letivo.

**Art.6º** O aluno que realizou a matrícula e não compareceu após 10 dias, sem faltas justificadas por atestado médico, terá sua matrícula cancelada.

**Art.7º** Caberá à unidade escolar, no decorrer do ano letivo de 2018, realizar o ajuste de matrícula desistência, assim que o aluno exceder 25% de faltas consecutivas.

**Parágrafo único.** O aluno que retornar a unidade escolar depois de efetuado o ajuste de desistência, caberá ao Secretário Escolar realizar ajuste de matrícula, informando os pais/responsáveis da situação final do aluno.

**Art. 8º** Os alunos com infrequência deverão ser monitorados e se necessário deve ser encaminhados através da Ficha FICAI, evitando o abandono e a retenção por faltas.

**Art. 9º** O aluno deverá apresentar, no ato da matrícula, o número do Cadastro de Pessoa Física/CPF, que deverá ser inserido pela escola, no “cadastro do aluno” no sistema Omega.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de apresentar o número do CPF, a matrícula não deixará de ser efetivada.

**Art. 10** Os alunos participantes do processo de matrícula, para o ano letivo de 2018, deverão ter as seguintes idades para ingresso:

I - Educação Infantil - Creche - 06 meses completos ou a completar até **31.03.18**;

II - Ensino Fundamental - 1º Ciclo -1º ano - 06 anos completos ou a completar até **31.03.18**, para todas as escolas.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

---

**Art. 11** Para evitar grandes aglomerações de pessoas para realizar matrículas na Educação Infantil o processo será organizado da seguinte forma:

I – a partir das 06:00 horas um servidor deverá distribuir senhas observando o número de vagas existentes por turmas que compõe a educação Infantil.

II. após a distribuição das senhas tendo todas as vagas preenchidas caberá aos servidores dispensar as pessoas excedentes, antes, porém deverão orientá-las a se dirigirem na Secretaria Municipal de Educação para se inscreverem na lista geral de espera por vagas.

III. o horário de atendimento para a realização das matrículas será a partir das 07h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min.

IV- todos os gestores deverão divulgar amplamente as datas previstas nesta portaria com a indicação das vagas disponíveis (afixando cartazes nos murais, portões entre outros) a toda comunidade escolar, cabendo a Secretaria Municipal de Educação promover divulgação na mídia local e no site da prefeitura.

**Parágrafo Único.** Os pais/responsável pelo menor de idade deverão comparecer na unidade escolar de opção, nas datas referendadas no inciso I e II, do artigo 3º, para realização da matrícula munido dos seguintes documentos:

**a) Unidades de educação infantil :**

- 1) cópia dos documentos pessoais do pai, mãe ou responsável (RG, CPF) e no caso de autorização de retirada da criança por terceiros será exigido cópia do CPF da pessoa autorizada pela família.
- 2) comprovante de residência do pai, da mãe ou do responsável (conta de água, luz ou de telefone);
- 3) atestado de trabalho do pai e da mãe ou dos responsáveis para alunos de tempo integral;
- 4) cópia da certidão de nascimento da criança;
- 5) número do CPF da criança;
- 6) cópia do cartão atualizado de vacina da criança;
- 7) tipo Sanguíneo e Fator RH da criança.
- 8) cartão SUS;

**b) Unidades escolares que ofertam o Ensino Fundamental :**

- 1) cópia dos documentos pessoais do pai, mãe ou responsável (RG, CPF);
- 2) cópia da certidão de nascimento do aluno;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

---

- 3) cópia dos documentos pessoais do aluno candidato (RG e CPF);
- 4) comprovante de endereço (conta de água, luz ou de telefone);
- 5) histórico escolar ou atestados de transferência para alunos transferidos de unidades escolares de outras redes de ensino;
- 6) tipo do Grupo Sanguíneo e Fator RH do aluno.
- 7) Cópia do Cartão SUS.

**Art.12** A disponibilidade de matrícula obedecerá a ordem de chegada na CEI ou Escola pelos responsáveis e observado o limite das vagas disponibilizadas pelas unidades de ensino.

**Art. 13** A Secretaria Escolar deverá montar as turmas e disponibilizar o quadro para o processo de atribuição, que acontecerá nos dias 14 e 15/12/2017, porém o período de matrículas não se encerrarão neste momento, ficando as vagas remanescentes a ser preenchidas a qualquer tempo.

**Art. 14** A unidade escolar deverá manter rigorosamente, os prazos fixados nesta Portaria para matrículas dos alunos, considerando que as turmas serão compostas de acordo com as matrículas registradas.

**Art. 15** Caberá ao secretário escolar orientado pelo coordenador pedagógico no início do ano letivo até o último dia do 1º Bimestre, realizar os processos de enturmação e reclassificação dos alunos.

I para esse procedimento o secretário escolar das Escolas de Ensino Fundamental, deverá observar a relação idade/ano/fase de cada aluno matriculado, encaminhar ao Coordenador Pedagógico para o desenvolvimento de projetos de intervenção a ser desenvolvido em consonância com os procedimentos de enturmação conforme prevê a Resolução Normativa 002/2015/CEE/MT.

II - Classificação/enturmação é o posicionamento do estudante em etapa organizada, sob a forma de série, ano, fase, período semestral, alternância, ciclo, período de estudo, grupo não seriado ou outra forma adotada pela escola.

**Art. 16** A matrícula de Progressão Parcial (dependência) para os alunos oriundos de outras formas de organização não ciclada, deverá ocorrer, quando identificada, no ato da matrícula, e o secretário escolar deverá informar a coordenação pedagógica para organizar o atendimento ao aluno e posterior informar o resultado para regularizar os documentos escolares do aluno.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

---

**Art. 17** Os dados das matrículas informados no Sistema Omega, serão considerados oficiais para repasses de recursos financeiros do PPP/PDE, Programa Nacional da Alimentação Escolar/PNAE, e outros.

**Art. 18** Os casos omissos deverão ser encaminhados para as Assessoras Pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 19** As matrículas no Programa Novo Mais Educação a ser ofertados pelas escolas de Tempo Integral, estarão condicionadas a análise e parecer da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Juína,

**Art. 20** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, de Novembro de 2017.

Vera Lucia Pereira da Silva Granja  
Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Juína  
Portaria 740/2017