



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOUTO SOARES  
Praça Otto Alencar nº 94 Centro Souto Soares – Bahia  
Cep – 46990-000- CNPJ 30.607.381/0001-32  
Fone (75) 3339-2120/2150 Celular (75) 992337902  
educacao@soutosoares.ba.gov.ba

**Portaria Sec. Educ. nº 04 /2025 de 08 de dezembro de 2025.**

Estabelece normas, procedimentos e cronograma para renovação de matrícula, transferência de estudantes entre Escolas da Rede Municipal e matrícula de candidatos à Educação Básica nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino, para o ano letivo 2026.

**A Secretária Municipal de Educação do Município de Souto Soares, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de orientar o processo de matrícula nas Unidades Escolares Municipais (UEM) e estabelecer e cronograma para efetivação da matrícula do estudante e candidato à Rede Pública Municipal de Ensino.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Seção I**

**Da Organização da Matrícula**

**Artigo 1º-** Ficam regulamentadas por esta Portaria, as normas, procedimentos e cronograma pertinente à renovação de matrícula, transferência de estudantes entre Escolas da Rede Municipal, bem como matrícula de candidatos à Educação Básica nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

**Subseção I**

**Da Renovação de Matrícula**

**Artigo 2º-** Será garantida a matrícula para o ano letivo de 2026, ao estudante que renovar sua matrícula dentro do prazo estabelecido, na mesma Unidade Escolar que cursou o ano letivo de 2025, desde que haja a série/ano subsequente.

**§ 1º-** Será garantida a matrícula no mesmo turno que o estudante cursou o ano letivo 2025, desde que haja a série/ano subsequente e que nela exista vaga.

**§ 2º-** A renovação da matrícula do estudante regularmente frequente até o final do ano letivo 2025 será realizada presencialmente na Unidade Escolar em que o



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOUTO SOARES  
Praça Otto Alencar nº 94 Centro Souto Soares – Bahia  
Cep – 46990-000- CNPJ 30.607.381/0001-32  
Fone (75) 3339-2120/2150 Celular (75) 992337902  
educacao@soutosoares.ba.gov.ba

estudante concluiu o ano letivo, e se dará no período de 08 a 12 de dezembro de 2025, conforme cronograma estabelecido no Anexo I desta Portaria.

§ 3º- A renovação da matrícula se dará, obrigatoriamente, por assinatura do instrumento **“Renovação da Matrícula 2026”**, Anexo IV, que será individualizado, pelo pai/mãe ou responsável do aluno na Unidade Escolar manifestando assim interesse em renovar a matrícula na mesma UEM.

§ 4º- O estudante se maior de 18 (dezoito) anos ou responsável legal, deverá sinalizar sua intenção em permanecer na Unidade Escolar, assinando a **“Renovação da matrícula 2026”**.

§ 5º- A renovação da matrícula será efetivada apenas com a assinatura da **“Renovação da matrícula 2026”** na Secretaria Escolar, ficando o mesmo arquivado na pasta do estudante, sob pena de perda da vaga.

§ 6º - A renovação de matrícula do estudante com pendência de documentação fica condicionada a quitação dessas pendências junto à Secretaria Escolar.

§ 7º - No ato da renovação da matrícula deverá ser apresentado comprovante de residência atualizado.

**Artigo 3º-** A Unidade Escolar deve atualizar os dados do estudante no momento da renovação da matrícula, preenchendo todos os campos do cadastro na ficha de matrícula ou ficha individual do aluno, se for o caso.

## **Subseção II**

### **DOS CRITÉRIOS PARA MUDANÇA DE TURNO: ISONOMIA E ORDEM DE PRIORIDADE**

**Artigo 4º** - A mudança de turno, quando solicitada por interesse do estudante ou de seus responsáveis legais, fica estritamente condicionada à existência de vaga na turma e turno pretendidos, observados os limites de capacidade física das salas de aula e a quantidade máxima de alunos por turma estabelecida pela legislação municipal vigente.

§ 1º Para estudantes que utilizam o Transporte Escolar Público, a mudança de turno fica condicionada à existência de rota de transporte compatível com o novo horário pleiteado, salvo se a família assumir expressamente a responsabilidade pelo deslocamento do estudante.

§ 2º Havendo número de solicitações de mudança de turno superior à quantidade de vagas disponíveis, a unidade escolar deverá classificar os pedidos obedecendo, rigorosamente, à seguinte ordem de prioridade:

I – Risco e Vulnerabilidade: Estudantes que necessitem da mudança para garantia de sua integridade física ou psicológica, mediante apresentação de medida protetiva expedida pelo Poder Judiciário ou relatório circunstanciado do Conselho Tutelar;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOUTO SOARES  
Praça Otto Alencar nº 94 Centro Souto Soares – Bahia  
Cep – 46990-000- CNPJ 30.607.381/0001-32  
Fone (75) 3339-2120/2150 Celular (75) 992337902  
educacao@soutosoares.ba.gov.br

II – Saúde: Estudantes portadores de afecções, doenças crônicas ou deficiências que exijam tratamento médico, terapêutico ou de reabilitação contínua em horário conflitante com o turno atual, mediante apresentação de laudo ou atestado médico atualizado;

III – Trabalho e Aprendizagem: estudantes adolescentes (maiores de 14 anos) que comprovem vínculo empregatício formal ou condição de Jovem Aprendiz, nos termos da Lei nº 10.097/2000, em horário incompatível com o turno atual;

IV – Deficiência e outras necessidades: estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista (TEA), altas habilidades/superdotação ou outras necessidades educacionais específicas, quando a mudança de turno favorecer o Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou a acessibilidade;

V – Unidade Familiar: estudantes que possuam irmãos matriculados na mesma unidade escolar no turno pretendido, visando facilitar a logística familiar (Art. 53, V do ECA).

**§ 3º** Persistindo o empate após a aplicação de todos os critérios de prioridade listados no parágrafo anterior, a vaga será decidida por Sorteio Público, a ser realizado nas dependências da escola, com prévia divulgação de data e horário aos interessados, lavrando-se ata do ocorrido.

### **Subseção III**

#### **Da Transferência de Estudantes da Rede Municipal**

**Artigo 5º-** Fica assegurada a vaga em outra Unidade Escolar da Rede Municipal ao aluno aprovado, pertencente a uma Unidade Escolar Municipal que não ofereça a série subsequente, mediante transferência e Mapa de Encaminhamento enviado pela Escola de origem, Anexo V, assinatura do termo de Responsabilidade pelos pais ou responsável na escola destino, Anexo VII, dentro dos prazos estabelecidos por esta Portaria.

**§ 1º** - As UEM's que não oferecem o 6º ano deverão realizar o encaminhamento dos alunos aprovados no 5º ano, acompanhado do Histórico Escolar ou declaração, neste caso tendo o máximo de 30 (trinta)

dias para a devida regularização, observando o prazo estabelecido no Cronograma de Matrícula.

**§ 2º** - A matrícula do aluno transferido, da própria Rede e de outras redes de ensino, só se consolida após a apresentação do respectivo Histórico Escolar.

### **Subseção IV**

#### **Da Nova Matrícula de Candidato à Rede Municipal**

**Artigo 6º-** Considera-se nova matrícula o ingresso ou regresso de estudante à Rede



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOUTO SOARES  
Praça Otto Alencar nº 94 Centro Souto Soares – Bahia  
Cep – 46990-000- CNPJ 30.607.381/0001-32  
Fone (75) 3339-2120/2150 Celular (75) 992337902  
educacao@soutosoares.ba.gov.ba

Municipal de Ensino, em qualquer ano ou série da Educação Básica.

**§ 1º-** Para fins do caput deste artigo, considera-se ingresso, os bebês e crianças matriculadas pela primeira vez na Creche e Pré-Escola, o estudante oriundo das Redes: Privada, Municipal ou Estadual de outros municípios ou Estados.

**§ 2º-** Para fins do caput deste artigo, considera-se regresso o estudante já matriculado na Rede Pública Municipal em anos anteriores a 2025 e o estudante desistente de matrícula na Rede Municipal em 2025.

**Artigo 7º-** A nova matrícula será realizada via formulário próprio em qualquer Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino, nos dias 08 a 15 de dezembro de 2025 e no período de 02 a 03 de fevereiro de 2026, conforme cronograma estabelecido no Anexo I desta Portaria.

## **Seção II**

### **Da Organização das Classes**

**Artigo 8º-** A Rede Municipal de Ensino assegurará a oferta de vagas na Educação Infantil, Ensino Fundamental e suas modalidades de ensino, conforme capacidade física, demanda identificada, localização geográfica e/ou legislação vigente.

**Artigo 9º -** O número de estudantes por classe deverá respeitar os limites estabelecidos por oferta de ensino, conforme definido no Anexo II desta Portaria, observando-se à capacidade física de cada sala de aula, e considerando as seguintes assertivas:

I - Finalizado o período formal de matrícula, será permitida a formação de nova turma dos anos/séries iniciais com número de estudantes inferior ao estabelecido, caso não exista nas proximidades outra Unidade Escolar Pública com a mesma oferta de ensino, oportunidade em que será criada, por Unidade Escolar, apenas uma turma por oferta e por turno.

**Artigo 10-** O estudante na faixa etária de 06 (seis) a 14 (quatorze) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias será matriculado obrigatoriamente no turno diurno.

**Artigo 11 -** A composição das classes que contemplam a inclusão do público da Educação Especial obedecerá ao quantitativo estabelecido no Anexo III desta Portaria.

**Artigo 12 -** Após o período formal de matrícula, ocorrerá nova matrícula apenas para preenchimento das vagas remanescentes.

**Artigo 13 -** Cabe à Unidade Escolar Municipal proceder à reorganização das turmas, até 30 (trinta) dias após o início do ano letivo, assegurando o número de estudantes estabelecido nos Anexos II e III desta Portaria.

**Parágrafo único-** Findo o prazo de que trata o caput deste artigo, a reorganização será efetivada pela Diretoria Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, durante todo o período letivo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOUTO SOARES  
Praça Otto Alencar nº 94 Centro Souto Soares – Bahia  
Cep – 46990-000- CNPJ 30.607.381/0001-32  
Fone (75) 3339-2120/2150 Celular (75) 992337902  
educacao@soutosoares.ba.gov.ba

### **Seção III**

#### **Da Documentação**

**Artigo 14** - O estudante deverá apresentar obrigatoriamente:

- I** - Original do Histórico Escolar;
- II** - Original e cópia da Cédula de Identidade ou Certidão de Registro Civil;
- III** - Original e cópia do CPF;
- IV** - 2 fotos 3x4;
- V** - Original e cópia legível com data recente do comprovante de residência (Água, luz, telefone fixo ou móvel, IPTU Internet, contrato de aluguel, cartão de crédito ou TV por assinatura);
- VI** - Original e cópia da Carteira de Vacinação.

**§ 1º**- Será aceito, excepcionalmente, em substituição ao Histórico Escolar, na forma da legislação vigente, Atestado/Declaração de Escolaridade original, firmado pela Direção da Unidade Escolar, que deverá especificar a série/ano que o estudante estará apto a cursar no ano letivo de 2026.

**§ 2º**- O Atestado de Escolaridade deverá ser substituído pelo Histórico Escolar, impreterivelmente, em até 30 (trinta) dias, a partir da data de entrega da documentação, sob pena de não validação da matrícula.

**I**- Se o Histórico Escolar não for apresentado no prazo de 30 (trinta) dias, a Unidade Escolar que aceitou a matrícula, ficará responsável pela regularização do percurso escolar do estudante, observando as normas do Sistema Municipal de Ensino.

**II** - A não entrega da documentação será entendida como desistência de matrícula e a unidade escolar deverá proceder ao cancelamento, disponibilizando a vaga para nova matrícula.

**§ 4º**- Em atendimento a Portaria Conjunta SESAB/SEC nº 01, de 29 de agosto de 2018, que dispõe sobre a obrigatoriedade da apresentação da carteira/cartão de vacinação em creches e escolas, em todo o território do Estado da Bahia, os pais e/ou responsáveis, deverão apresentar a carteira de vacinação, de crianças e de adolescentes, de até 18 (dezoito) anos de idade, atualizada.

**I**- A não apresentação da carteira de vacinação não é impeditivo para realização da matrícula. Entretanto, os pais e/ou responsáveis devem ser orientados a realizar a atualização vacinal do educando.

**II** - Conforme o Art. 5º da Portaria Conjunta SESAB/SEC nº 01/2018, a ausência da apresentação do cartão de vacinação, nos moldes do quanto determinado no Art. 2º, da mesma Portaria, ou a verificação da ausência de aplicação das vacinas consideradas obrigatórias deverá ser normalizada em um prazo máximo de 30 (trinta dias), pelo responsável, sob pena de comunicação imediata ao Conselho Tutelar para providências cabíveis.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOUTO SOARES  
Praça Otto Alencar nº 94 Centro Souto Soares – Bahia  
Cep – 46990-000- CNPJ 30.607.381/0001-32  
Fone (75) 3339-2120/2150 Celular (75) 992337902  
educacao@soutosoares.ba.gov.br

**§ 5º-** O original do Histórico Escolar e as cópias dos documentos de que trata o *caput* deste artigo devem ficar retidos na Unidade Escolar e mantidos na pasta do estudante.

**Artigo 15 -** Cabe à Unidade Escolar, em até 15 (quinze) dias após o término do período formal de matrícula, preencher e atualizar todos os campos do cadastro do estudante, na ficha de matrícula.

## **CAPÍTULO II**

### **DA MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

**Artigo 16 -** A idade mínima para matrícula na Educação de Jovens e Adultos (EJA) é de 15 (quinze) anos completos para o Ensino Fundamental.

**Artigo 17 -** É assegurado o ingresso do estudante da EJA na Rede Municipal de Ensino em qualquer época do ano letivo, independentemente de escolarização anterior ou da apresentação imediata de documentos comprobatórios de vida escolar, garantindo-se o direito constitucional de acesso à educação e a permanência na escola.

**§ 1º** A matrícula realizada sem a apresentação do Histórico Escolar ou Declaração de Transferência terá caráter provisório para fins de enturmação, devendo a situação escolar ser regularizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, improrrogáveis, através de um dos seguintes procedimentos:

I – Apresentação da documentação original da escola de procedência; ou

II – Processo de Classificação, nos termos do Art. 23 e Art. 24, inciso II, alínea “c”, da Lei Federal nº 9.394/96 (LDB).

**§ 2º** Esgotado o prazo do parágrafo anterior sem a apresentação de documentos, a unidade escolar procederá, obrigatoriamente e de ofício, à Classificação do estudante, sendo vedada a permanência do discente na condição de “*ouvinte*” ou com pendência de regularização documental superior ao bimestre letivo em curso.

**Artigo 18 -** O Processo de Classificação para estudantes sem documentação ou com documentação incompleta observará o seguinte rito:

I – Nomeação, pela Direção da Escola, de uma Comissão Especial de Avaliação composta por, no mínimo, 03 (três) docentes e 01 (um) especialista pedagógico (coordenador ou supervisor);

II – Aplicação de avaliações diagnósticas que contemplem as competências e habilidades da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) compatíveis com a série/ano pleiteada pelo estudante ou estimada pela sua faixa etária;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOUTO SOARES  
Praça Otto Alencar nº 94 Centro Souto Soares – Bahia  
Cep – 46990-000- CNPJ 30.607.381/0001-32  
Fone (75) 3339-2120/2150 Celular (75) 992337902  
educacao@soutosoares.ba.gov.br

III – Elaboração de Ata de Resultados, assinada por todos os membros da Comissão e pelo responsável legal do aluno, contendo a indicação precisa da série/ano em que o aluno está apto a prosseguir seus estudos.

**Parágrafo Único.** A Ata de Resultados do Processo de Classificação, devidamente arquivada na Pasta Individual do Aluno, tem fé pública e eficácia de documento escolar oficial, suprimindo a ausência de Histórico Escolar das séries anteriores para fins de regularização de vida escolar no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Souto Soares.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA MATRÍCULA DO ESTUDANTE PÚBLICO ALVO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Artigo 19** - Todos os estudantes da Educação Especial (com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e/ou altas habilidades/superdotação), com ou sem diagnóstico comprovado, serão matriculados em escola regular, devendo ser garantido o Atendimento Educacional Especializado (AEE), no turno oposto à classe regular, em Sala de AEE, no Centro de Apoio Educacional Especializado - CAEE, respeitando à proximidade de sua residência.

**Parágrafo único-** Na inexistência de Sala de AEE na Unidade Escolar em que o estudante foi matriculado, o Gestor Escolar deverá encaminhá-lo para o Centro de Apoio Educacional Especializado - CAEE, da Rede Pública, prioritariamente no turno inverso ao da escolarização, para Atendimento Educacional Especializado.

**Artigo 20** - O responsável legal deverá informar o tipo de deficiência que o estudante possui ou se apresenta transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, para que sejam viabilizadas as condições educacionais para a aprendizagem.

**Parágrafo único-** É obrigatório o registro, na ficha de matrícula, do tipo de deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação do estudante e imprescindível que tais informações sejam encaminhadas ao setor responsável pelo censo escolar na Secretaria Municipal de Educação.

**Artigo 21** - O estudante público-alvo da Educação Especial, a partir de 15 (quinze) anos, alfabetizado ou não, que, por motivos diversos (problemas de saúde, uso de medicação, dependência para deslocamentos e outros), não apresentar condições de estudar à noite, deverá ser matriculado em turmas de Educação de Jovens e Adultos, no turno diurno.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO BÁSICA DE TEMPO INTEGRAL**

**Artigo 22** - A matrícula na oferta de Tempo Integral, acontecerá preferencialmente





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOUTO SOARES  
Praça Otto Alencar nº 94 Centro Souto Soares – Bahia  
Cep – 46990-000- CNPJ 30.607.381/0001-32  
Fone (75) 3339-2120/2150 Celular (75) 992337902  
educacao@soutosoares.ba.gov.br

em Unidade Escolar próxima a residência do estudante e exigirá a anuência do estudante ou do seu responsável legal, por meio da assinatura do “Termo de Anuência”, constante no Anexo VI, para as matrículas novas na modalidade de tempo integral para o ano letivo de 2026.

**Parágrafo Único-** O “Termo de Anuência” deverá ser assinado na secretaria escolar, no ato da entrega da documentação, ficando o mesmo arquivado na pasta do estudante.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA DECLARAÇÃO DE RAÇA/COR: O CENSO ESCOLAR E AS POLÍTICAS DE EQUIDADE**

**Artigo 23** - No ato da matrícula inicial ou da renovação de matrícula, é obrigatório o preenchimento do campo referente à raça/cor do estudante na Ficha de Matrícula, observando-se as categorias oficiais estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE):

I – Branca;

II – Preta;

III – Parda;

IV – Amarela;

V – Indígena.

**§ 1º** A identificação da raça/cor será realizada exclusivamente mediante autodeclaração, conforme os seguintes critérios de legitimidade:

a) Pelo próprio estudante, quando maior de 16 (dezesseis) anos;

b) Pelos pais ou responsáveis legais, quando o estudante for menor de 16 (dezesseis) anos.

**§ 2º** É expressamente vedada aos servidores da unidade escolar a inferência, presunção ou alteração da raça/cor do estudante com base em características fenotípicas observadas (heteroidentificação de ofício), devendo prevalecer a manifestação de vontade dos responsáveis, sob pena de responsabilidade funcional.

**§ 3º** A opção “*Não Declarada*” deverá ser utilizada apenas em caráter excepcional, quando houver recusa expressa do estudante ou responsável em fornecer a informação, após devida orientação da equipe escolar sobre a importância do dado para a formulação de políticas de igualdade racial.

**§ 4º** Os dados coletados serão utilizados para fins estatísticos, de censo escolar e para o planejamento de ações pedagógicas voltadas à promoção da igualdade racial e ao cumprimento das Leis nº 10.639/03 e nº 11.645/08 (História e Cultura Afro-





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOUTO SOARES  
Praça Otto Alencar nº 94 Centro Souto Soares – Bahia  
Cep – 46990-000- CNPJ 30.607.381/0001-32  
Fone (75) 3339-2120/2150 Celular (75) 992337902  
educacao@soutosoares.ba.gov.br

Brasileira e Indígena), sendo resguardado o sigilo e a proteção de dados pessoais nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 24** - A Diretoria Pedagógica da SEMESS deverá orientar e acompanhar o processo de matrícula em todas as Unidades Escolares Municipais, repassando as orientações, comunicados, procedimentos operacionais e orientações para preenchimento dos instrumentos e dirimindo dúvidas relativas às rotinas, bem como às normas e aos parâmetros legais.

**Artigo 25**- A Unidade Escolar deverá garantir a efetivação da matrícula e outros procedimentos correlatos, bem como exigir a apresentação da documentação, mantendo a base de dados sempre atualizada, de forma a garantir que os dados cadastrais dos estudantes sejam precisos e fidedignos.

**Artigo 26** - O estudante só poderá ter acesso à sala de aula quando estiver devidamente matriculado no Sistema Municipal de Ensino.

**Parágrafo único**- A Gestão da Unidade Escolar será responsabilizada pela manutenção do estudante em sala de aula sem que haja a efetivação da matrícula.

**Artigo 27** - Encerrado o período formal de matrícula, o estudante já matriculado em 2026, só poderá ingressar em outra Escola Municipal no mesmo ano, ocupando vaga remanescente, mediante transferência, que deverá ser informada pela Secretaria Escolar à Diretoria Pedagógica, ao final de cada mês, essa e toda movimentação de entrada e saída de alunos da UEM.

**Artigo 28** - A criança ou adolescente em situação de medida (s) protetiva (s) deve ser matriculado, em qualquer época do ano, preferencialmente em Unidade Escolar próxima a sua residência.

**Artigo 29** - A transferência ocorrerá somente mediante solicitação por escrito do estudante maior de 16 anos ou responsável legal, devendo permanecer arquivada na pasta do estudante.

**Artigo 30** - Após o início da segunda unidade letiva, não deverá ocorrer matrícula de alunos novos, sem transferência, exceto em situações a serem analisadas pela Diretoria Pedagógica da SEMESS.

**Artigo 31** - Fica mantida a proibição da transferência após o início do processo de avaliação da última unidade letiva, conforme determina o Art. 14, § 5º da Resolução do Conselho Municipal de Educação - CME nº 01/2002, exceto em situações a serem analisadas pela Diretoria Pedagógica.

**Artigo 32** - A Unidade Escolar Municipal, principalmente nas vagas de



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOUTO SOARES  
Praça Otto Alencar nº 94 Centro Souto Soares – Bahia  
Cep – 46990-000- CNPJ 30.607.381/0001-32  
Fone (75) 3339-2120/2150 Celular (75) 992337902  
educacao@soutosoares.ba.gov.br

creche, deverá cancelar a matrícula do estudante que entregou a documentação e não tenha frequentado até o 20º (vigésimo) dia da I Unidade Letiva, ficando autorizada a matricular novo estudante na vaga decorrente desse cancelamento, admitindo-se, em caso de retorno do estudante, a realização de nova matrícula, caso exista vaga.

**Artigo 33** - Não poderá ser efetivada matrícula em Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino do estudante que já tiver concluído o Ensino Fundamental.

**Parágrafo único** - O estudante que efetuar matrícula na situação descrita no caput deste artigo terá sua matrícula cancelada.

**Artigo 34** - Constatada a infrequência de estudantes de 06 (seis) a 17 (dezesete) anos, no período de uma semana, ou 07 (sete) dias letivos alternados no período de 01 (um) mês, a Unidade Escolar, depois de esgotados os recursos escolares de fazê-los retornar à assiduidade, deverá encaminhar ao Conselho Tutelar.

**Artigo 35** - Em nenhuma hipótese será negada matrícula por motivo de etnia, cor, sexo, condição social, convicção política e crença religiosa.

**Artigo 36** - Aos pais ou responsáveis é facultado assinar o **Termo de autorização para uso da imagem**, conforme o anexo VIII desta Portaria.

**Artigo 37** - A UEM deverá conferir ampla divulgação ao conteúdo desta Portaria e suas eventuais alterações, afixando-os em local de fácil acesso e visibilidade na Escola, possibilitando o acompanhamento do seu efetivo cumprimento por toda a Comunidade Escolar.

**Artigo 38** - A inobservância e o descumprimento da presente Portaria poderão ensejar a abertura de procedimento administrativo disciplinar, cabível para apuração de responsabilidades.

**Artigo 39** - Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

**Artigo 40** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Zaira Barbosa de Souza Andrade

**Secretária Municipal de Educação**

## ANEXO I

### CRONOGRAMA DE MATRÍCULA / 2026

SITUAÇÃO / ATIVIDADE	PERÍODO
1. <b>Renovação de Matrícula</b> - para os estudantes matriculados, com frequência regular no ano letivo de 2025.	08 a 12 de dezembro de 2025



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOUTO SOARES  
Praça Otto Alencar nº 94 Centro Souto Soares – Bahia  
Cep – 46990-000- CNPJ 30.607.381/0001-32  
Fone (75) 3339-2120/2150 Celular (75) 992337902  
educacao@soutosoares.ba.gov.ba

<b>2. Transferência de Estudantes da Rede Municipal:</b> • para os estudantes matriculados, com frequência regular no ano letivo de 2025, ao qual se aplique uma das seguintes situações: - A escola não oferece a série/ano subsequente; - Mudança de domicílio.	Até 15 de dezembro de 2025
<b>3. Matrícula de Concluintes da Pré-Escola ou 5º ano do Ensino Fundamental:</b> • para os estudantes regularmente matriculados na Rede Pública Municipal de Ensino, no ano letivo de 2025, cujas escolas não oferecem a série/ano subsequente.	Até 15 de dezembro de 2025
<b>4. Matrícula Nova:</b> • para ingresso de crianças na Educação Infantil e candidatos de outras redes de ensino em qualquer ano/série para o Ensino Fundamental.	08 a 15 de dezembro de 2025 02 e 03 de fevereiro de 2026

## ANEXO II

### NÚMERO DE ESTUDANTES POR CLASSE, PARA CADA NÍVEL / MODALIDADE DE ENSINO – Conforme Resolução CME nº 05/2009

MODALIDADE	PÚBLICO	Nº DE ALUNOS POR TURMA
Educação Infantil	Berçário - 0 a 01 ano e 6 meses	6 a 8 alunos
	Maternal - 01 ano e 07 meses a 03 anos e 11 meses	15 alunos
	Pré-Escola (04 e 05 anos)	20 alunos
Educação Fundamental	1º ao 5º ano	25-30 alunos
	6º ao 9º ano	30-35 alunos
	Multisseriada	22-27 alunos

## ANEXO III

### NÚMERO DE ESTUDANTES POR CLASSE QUANDO HOUVER INCLUSÃO DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA – Conforme Resolução CME nº 01/2014



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOUTO SOARES  
Praça Otto Alencar nº 94 Centro Souto Soares – Bahia  
Cep – 46990-000- CNPJ 30.607.381/0001-32  
Fone (75) 3339-2120/2150 Celular (75) 992337902  
educacao@soutosoares.ba.gov.ba

MODALIDADE	PÚBLICO	Nº DE ALUNOS POR TURMA
------------	---------	------------------------

ALUNO

<b>Educação Infantil</b>	Berçário - 0 a 01 ano e 6 meses	6 a 8 alunos
	Maternal - 01 ano e 07 meses a 03 anos e 11 meses	13 alunos
	Pré-Escola (04 e 05 anos)	15 alunos
<b>Educação Fundamental</b>	1º ao 5º ano	20 alunos
	6º ao 9º ano	25 alunos
	Multisseriada	17 alunos

#### ANEXO IV

ESCOLAS MUNICIPAIS DE SOUTO SOARES  
RENOVAÇÃO DE MATRICULA

VIA ESCOLAR



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOUTO SOARES  
Praça Otto Alencar nº 94 Centro Souto Soares – Bahia  
Cep – 46990-000- CNPJ 30.607.381/0001-32  
Fone (75) 3339-2120/2150 Celular (75) 992337902  
educacao@soutosoares.ba.gov.ba

NOME DO ALUNO			
DATA NASCIMENTO		SEXO	( ) Masculino ( ) Feminino
NOME DA MÃE			
NOME DO PAI			
MATRÍCULA			
PERÍODO LETIVO	2025	SÉRIE/ANO:	TURMA:
OPÇÃO DE RENOVAÇÃO PARA O ANO LETIVO DE 2025			
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA: ( ) SIM ( ) NÃO		INTENÇÃO DE MUDANÇA DE TURNO ( ) SIM ( ) NÃO	
TRANSPORTA: ( ) SIM ( ) NÃO			

Assinatura e Carimbo da Escola

Assinatura (pais, responsável ou maior de 18 anos)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ESCOLAS MUNICIPAIS DE SOUTO SOARES**  
**RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA** **VIA DO ALUNO**

Assinatura e Carimbo da Escola

Assinatura (pais, responsável ou maior de 18 anos)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<b>ALUNO</b>			
NOME DO ALUNO			
DATA NASCIMENTO		SEXO	( ) Masculino ( ) Feminino
MATRÍCULA			
PERÍODO LETIVO	2025	SÉRIE/ANO:	TURMA:
OPÇÃO DE RENOVAÇÃO PARA O ANO LETIVO DE 2025			
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA: ( ) SIM ( ) NÃO		INTENÇÃO DE MUDANÇA DE TURNO ( ) SIM ( ) NÃO	
TRANSPORTA: ( ) SIM ( ) NÃO			

**ANEXO V - MAPA DE ENCAMINHAMENTO DE ALUNOS POR TERMINALIDADE**

<b>Escola de Origem:</b>		
<b>Escola de Destino:</b>		
<b>Alunos Concluintes:</b>	( ) Pré-Escola	( ) 5º ano



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOUTO SOARES  
Praça Otto Alencar nº 94 Centro Souto Soares – Bahia  
Cep – 46990-000- CNPJ 30.607.381/0001-32  
Fone (75) 3339-2120/2150 Celular (75) 992337902  
educacao@soutosoares.ba.gov.ba

Nº	Matrícula	Nome do aluno/aluna	Documento Encaminhado
			Histórico Declaração
			Histórico Declaração
			Histórico Declaração
			Histórico Declaração
			Histórico Declaração
			Histórico Declaração
			Histórico Declaração
			Histórico Declaração
			Histórico Declaração

Local e data

Ass. do Responsável pela informação

## ANEXO VI TERMO DE ANUÊNCIA



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOUTO SOARES  
Praça Otto Alencar nº 94 Centro Souto Soares – Bahia  
Cep – 46990-000- CNPJ 30.607.381/0001-32  
Fone (75) 3339-2120/2150 Celular (75) 992337902  
educacao@soutosoares.ba.gov.ba

### **TERMO DE ANUÊNCIA**

Na condição de Estudante, Pai ou Responsável, declaro ter ciência e estar de acordo com a matrícula em Unidade Escolar de Tempo Integral - ETI, oferta de turno único, com carga horária mínima de 7 horas diárias na Unidade Escolar, durante três dias na semana, contemplando o período da manhã e da tarde.

Souto Soares , \_\_\_\_de\_\_de \_\_\_\_.

**Assinatura do Pai/Responsável**





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOUTO SOARES  
Praça Otto Alencar nº 94 Centro Souto Soares – Bahia  
Cep – 46990-000- CNPJ 30.607.381/0001-32  
Fone (75) 3339-2120/2150 Celular (75) 992337902  
educacao@soutosoares.ba.gov.br

#### ANEXO VII

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

#### DADOS DO ESTUDANTE

Nome: \_\_\_\_\_ Identificação (INEP): \_\_\_\_\_

Série/Ano: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ Contato: \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Em caso de urgência avisar a: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

#### DADOS DA RESPONSÁVEL

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Grau de Parentesco: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Declaro estar ciente que o estudante deverá atender às normas descritas neste documento do qual estou de acordo.

1 - O estudante deverá atender rigorosamente aos horários determinados pela escola. Haverá uma tolerância para atraso de 15 minutos (no 1º horário de aula).

2 - O estudante deverá comparecer portando todo material necessário às suas atividades diárias e estar UNIFORMIZADO. A farda não poderá ser customizada, riscada, rasgada ou danificada. Assim como também é PROIBIDO o uso de bonés, chapéus, gorros, etc, excetuando os adornos religiosos.

3 - O estudante será responsável pelos equipamentos e demais objetos pessoais levados para a escola.

4 - O estudante receberá Livros Didáticos a título de empréstimo, sendo de sua responsabilidade, bem como de seu responsável, zelar pelos mesmos e devolvê-los no final do ano letivo. O aluno que for transferido para outra unidade escolar deverá entregar o livro emprestado antes de sua saída à Coordenação Pedagógica. 5 - A saída do estudante da sala de aula (em qualquer situação) só será permitido com a autorização do professor. Caso o estudante menor de 16 (dezesseis) anos necessite sair antes do horário (médico, dentista, etc), os pais devem encaminhar uma justificativa autorizando a escola a dispensar o estudante por escrito. Aos estudantes maiores de 16 (dezesseis) anos, será necessário justificar por escrito na direção da escola.

6 - O estudante que tiver problemas de saúde deverá apresentar o atestado médico principalmente para as aulas de Educação Física.

7 - O uso de tabaco, substância tóxica e bebida alcoólica nas dependências da unidade escolar são terminantemente proibidas, independente da idade do aluno.

8 - As faltas em dias de avaliações somente serão justificadas mediante atestado médico.

9 - Desacatos, autoridades escolares, agressões ou insultos entre estudantes e/ou funcionários do Estabelecimento de Ensino não serão tolerados nem dentro e nem nas imediações da unidade escolar. O estudante que se envolver em tais ocorrências estará sujeito a sanções disciplinares cabíveis nas normas regimentais e de acordo com a legislação.

10 - Quaisquer danos causados ao patrimônio escolar deverão ser ressarcidos pelo responsável.

Responsabilizo-me pelas informações e pelos compromissos com esta instituição de ensino.

Souto Soares \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOUTO SOARES  
Praça Otto Alencar nº 94 Centro Souto Soares – Bahia  
Cep – 46990-000- CNPJ 30.607.381/0001-32  
Fone (75) 3339-2120/2150 Celular (75) 992337902  
educacao@soutosoares.ba.gov.ba

## ANEXO VIII –TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DA IMAGEM

### Termo de autorização para uso da imagem

Eu \_\_\_\_\_, portador/a do RG \_\_\_\_\_, inscrito/a no CPF \_\_\_\_\_, residente no endereço \_\_\_\_\_, responsável pelo aluno(a) \_\_\_\_\_, grau de parentesco \_\_\_\_\_, matriculado/a na Unidade Escolar Municipal \_\_\_\_\_, autorizo que fotos e filmagens que incluam meu/minha filho (a) sejam feitas e utilizadas.

- 1) pela equipe da escola para fins pedagógicos;
- 2) para fins de divulgação do trabalho da escola ( informativos, encartes, folders, jornais internos e/ou semelhantes).
- 3) para fins de publicação site/ blog.....
- 4) para fins de divulgação nas redes sociais

Estou ciente de que as imagens serão usadas apenas para fins pedagógicos e não comerciais, resguardadas as limitações legais e jurídicas.

Número de telefone fixo/celular: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável

Souto Soares, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.