



**DIRETRIZES DA MATRÍCULA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE  
FORTALEZA PARA O ANO DE 2019**

**FORTALEZA - CE  
2018**

## SUMÁRIO

<b>1 OBJETIVOS DAS DIRETRIZES</b> .....	<b>05</b>
<b>2 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES</b> .....	<b>05</b>
2.1 COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO DA COMUNIDADE E GESTÃO ESCOLAR (COGESTE).....	<b>05</b>
2.2 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO (COPLAN).....	<b>06</b>
2.3 COORDENADORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL (COEF).....	<b>07</b>
2.4 COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL (COEI).....	<b>07</b>
2.5 ASSESSORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO INTEGRAL (ASSEDI).....	<b>08</b>
2.6 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM).....	<b>08</b>
2.7 DISTRITOS DE EDUCAÇÃO.....	<b>08</b>
2.8 ESCOLAS (DIRETOR, COORDENADOR DE CEI E SECRETÁRIO ESCOLAR).....	<b>09</b>
<b>3 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PROCESSO DE MATRÍCULA</b> .....	<b>09</b>
<b>4 ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO</b> .....	<b>10</b>
4.1 EDUCAÇÃO INFANTIL.....	<b>10</b>
4.1.1 O que é o Registro Único.....	<b>10</b>
4.1.2 Quando e onde o Registro Único se realiza.....	<b>10</b>
4.1.3 Como é gerada a inscrição no Registro Único.....	<b>11</b>
4.1.4 Documentação necessária para cadastro no Registro Único.....	<b>12</b>
4.2 ENSINO FUNDAMENTAL.....	<b>12</b>
4.3 ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL.....	<b>13</b>
4.3.1 Condições para efetivação da matrícula nas Escolas de Tempo Integral.....	<b>13</b>
4.3.2 Critérios de prioridade.....	<b>13</b>
4.3.3 As matrículas nas Escolas de Tempo Integral acontecerão em três momentos.....	<b>14</b>
4.3.4 A pré-inscrição não garante vaga na ETI.....	<b>15</b>
4.4 MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA).....	<b>16</b>
4.5 EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	<b>17</b>

<b>4.5.1 Matrícula antecipada.....</b>	<b>17</b>
<b>4.5.2 Público-alvo da matrícula antecipada.....</b>	<b>18</b>
<b>4.5.3 Procedimentos para matrícula na educação inclusiva.....</b>	<b>19</b>
<b>4.5.4 Informação de alunos da educação especial no Educacenso...</b>	<b>20</b>
<b>4.6 ATENDIMENTO ÀS UNIDADES DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL OU CRIANÇAS EM SITUAÇÃO DE RUA .....</b>	<b>20</b>
<b>4.7 ATENDIMENTO FAMÍLIAS DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO FAMILIAR.....</b>	<b>21</b>
<b>5 PROCEDIMENTOS DO PROCESSO DE MATRÍCULA .....</b>	<b>21</b>
<b>5.1 FORMAÇÃO DOS AGENTES DO PROCESSO DE MATRÍCULA.....</b>	<b>21</b>
<b>5.2 CRIAÇÃO DO MAPA DE CLASSE E CONFIRMAÇÃO DOS ALUNOS VETERANOS.....</b>	<b>21</b>
<b>5.3 REMANEJAMENTO INTRARREDE.....</b>	<b>22</b>
<b>5.4 ENTURMAÇÃO.....</b>	<b>22</b>
<b>5.4.1 Espaço Físico e ocupação das salas.....</b>	<b>22</b>
<b>5.4.2 Enturmação na educação infantil e ensino fundamental .....</b>	<b>23</b>
<b>5.4.3 Enturmação dos alunos na modalidade EJA .....</b>	<b>24</b>
<b>5.5 REMANEJAMENTO EXTERNO.....</b>	<b>24</b>
<b>6 MATRÍCULA DOS NOVOS ALUNOS.....</b>	<b>25</b>
<b>6.1 DIVULGAÇÃO.....</b>	<b>25</b>
<b>6.2 ACOLHIMENTO.....</b>	<b>25</b>
<b>6.3 EXECUÇÃO.....</b>	<b>26</b>
<b>6.4 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA NOVOS ALUNOS.....</b>	<b>27</b>
<b>6.5 SEGUNDA CHAMADA DE MATRÍCULA.....</b>	<b>28</b>
<b>6.6 ACOMODAÇÃO DA DEMANDA REGISTRADA E NÃO ATENDIDA DE IMEDIATO.....</b>	<b>28</b>
<b>7 CRONOGRAMA DO PROCESSO DE MATRÍCULA.....</b>	<b>29</b>

**LISTA DE SIGLAS**

SME	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ASSEDI	ASSESSORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO INTEGRAL
CEI	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
CEPEDE	CÉLULA DE PESQUISA E DADOS EDUCACIONAIS
COGEST	COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO DA COMUNIDADE E GESTÃO ESCOLAR
COEF	COORDENADORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL
COEI	COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
COTECI	COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
EJA	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

## **1 OBJETIVOS DAS DIRETRIZES**

- Garantir o acesso das informações para a organização e transparência do processo de matrícula na Rede Municipal de Ensino de Fortaleza.
- Orientar o desenvolvimento do trabalho no âmbito da SME, dos Distritos de Educação e das Unidades Escolares.
- Identificar as demandas de matrícula com vistas à ampliação do atendimento e ao planejamento de ações, priorizando o atendimento às crianças, adolescentes, jovens e adultos em situações de vulnerabilidade.
- Agilizar os procedimentos de organização da Rede Escolar e acomodação das demandas.

## **2 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

### **2.1 COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO DA COMUNIDADE E GESTÃO ESCOLAR (COGEST)**

#### **2.1.1 Responsável pela gestão da matrícula escolar**

- Coordenar todas as etapas do processo de matrícula escolar, elaborando as Diretrizes de Matrícula em articulação com as demais Coordenadorias e Distritos de Educação.
- Elaborar e divulgar o cronograma das etapas de matrícula em articulação com as demais Coordenadorias envolvidas no processo de matrícula.
- Analisar e validar as projeções elaboradas pelos Distritos de Educação;
- Realizar encontros com os Superintendentes para socialização das Diretrizes e consolidação da macroprojeção de matrícula.
- Orientar a divulgação do cronograma de matrícula e planejar o acolhimento da comunidade no ato da efetivação da matrícula.
- Realizar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento (COPLAN), a formação dos agentes responsáveis pelo processo de matrícula e pela inserção dos dados no Sistema de Gestão Educacional (SGE).
- Monitorar, junto aos Distritos de Educação, as etapas de confirmação e remanejamento intrarrede de alunos veteranos.

- Articular com a COPLAN e os Distritos de Educação as etapas de remanejamento externo.
- Acompanhar, com a Coordenadoria de Educação Infantil (COEI) e os Distritos de Educação, a efetivação da matrícula das crianças inscritas no Registro Único (RU).
- Acompanhar, com a Coordenadoria de Educação Infantil (COEI), a Coordenadoria de Ensino Fundamental (COEF), a Assessoria de Educação Integral (ASSEDI) e os Distritos de Educação, a efetivação da matrícula.
- Acompanhar junto aos Distritos de Educação a efetivação da matrícula nas vagas ofertadas e a acomodação da demanda excedente.
- Definir com a ASSEDI, a COEF, a COEI e os Distritos de Educação a permanência de turmas com o número de alunos abaixo do estabelecido nas Diretrizes, em casos de salas de aula com capacidade física reduzida, ou acima, de acordo com o artigo 7º, parágrafo 1º, da Resolução nº 01/2009 do CME e a Resolução CME/CEI nº 014/2016.
- Coordenar o processo de inserção da demanda espontânea (matrícula contínua) que ocorre durante todo o período letivo.

## 2.2 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO (COPLAN)

### **2.2.1 Responsável pelo planejamento da Rede Escolar e organização dos dados de matrícula no SGE**

- Realizar Planejamento de Rede com os Distritos de Educação para definição das projeções de matrícula.
- Garantir a eficácia das funcionalidades do SGE por meio do monitoramento e qualidade dos dados inseridos no Sistema.
- Gerenciar, no SGE, os dados referentes à organização, ao funcionamento do processo permanente de matrícula na Rede de Ensino.
- Realizar, em articulação com a COGEST, a formação dos agentes responsáveis pelo processo de matrícula e pela inserção dos dados no SGE.
- Informar à Assessoria de Comunicação (ASCOM) a consolidação da oferta de vagas para divulgação.
- Planejar, com a COGEST, Distritos de Educação e SEDUC, as demandas de remanejamento externo.

➤ Disponibilizar no SGE relatórios que garantam o monitoramento contínuo das etapas da matrícula (confirmação de veteranos, remanejamento intrarrede, remanejamento externo, Registro Único, oferta de vagas e cadastro da demanda excedente).

➤ Encaminhar para a COGEST as demandas de turmas com o número de alunos abaixo do estabelecido nas diretrizes, em casos de salas de aula com capacidade física reduzida, ou acima, de acordo com o artigo 7º, parágrafo 1º, da Resolução nº 01/2009 do CME e a Resolução CME/CEI nº 014/2016.

➤ Promover estudos avaliativos acerca do processo de matrícula com a finalidade subsidiar o aprimoramento do mesmo a cada ano.

### 2.3 COORDENADORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL (COEF)

➤ Elaborar as diretrizes específicas de matrícula em articulação com a COGEST, demais Coordenadorias, Assessorias e Distritos de Educação.

➤ Acompanhar e monitorar os dados de matrícula do ensino fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Inclusiva, em articulação com os Distritos de Educação.

➤ Propor, junto à COGEST, Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) e Distritos de Educação, a permanência de turmas com o número de alunos abaixo do estabelecido nas diretrizes, em casos de salas de aula com capacidade física reduzida, ou acima, de acordo com o artigo 7º, parágrafo 1º, da Resolução nº 01/2009 do CME.

### 2.4 COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL (COEI)

➤ Elaborar as diretrizes específicas de matrícula em articulação com a COGEST, demais Coordenadorias, Assessorias e Distritos de Educação.

➤ Acompanhar e monitorar os dados de matrícula da educação infantil, em articulação com os Distritos de Educação.

➤ Acompanhar com a COGEST e os Distritos de Educação a efetivação da matrícula das crianças inscritas no Registro Único.

➤ Propor, junto à COGEST, à COGEP e os Distritos de Educação, a permanência de turmas com o número de alunos abaixo do estabelecido nas diretrizes, em casos de salas de aula com capacidade física reduzida, ou acima, de acordo com o artigo 1º da Resolução CME/CEI nº 014/2016.

## 2.5 ASSESSORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO INTEGRAL (ASSEDI)

➤ Elaborar as Diretrizes de Matrícula para as Escolas de Tempo Integral (ETI) em articulação com a COGEST, demais coordenadorias e Distritos de Educação.

➤ Orientar os gestores (diretores e secretários escolares) das ETI sobre a execução das Diretrizes de Matrícula nas escolas.

➤ Monitorar a execução e os dados de matrícula das ETI no SGE.

➤ Coordenar a articulação com os Distritos de Educação e unidades escolares quanto aos processos de matrícula, remanejamento intrarrede, pré-inscrição e reuniões nas unidades escolares com as famílias.

➤ Propor, junto à COGEST, COGEP e Distritos de Educação, a permanência de turmas com o número de alunos abaixo do estabelecido nas diretrizes, em casos de salas de aula com capacidade física reduzida, ou acima, de acordo com o artigo 7º, parágrafo 1º, da Resolução nº 01/2009 do CME.

## 2.6 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

➤ Participar do processo de elaboração das diretrizes específicas de matrícula em articulação com a COGEST, demais Coordenadorias, Assessorias e Distritos de Educação.

➤ Divulgar as Diretrizes de Matrícula.

➤ Divulgar a oferta de vagas e o calendário de matrícula de novos alunos.

➤ Oferecer cobertura jornalística para maior socialização das ações desenvolvidas durante o processo de matrícula.

## 2.7 DISTRITOS DE EDUCAÇÃO

➤ Participar do processo de elaboração das diretrizes específicas de matrícula em articulação com a COGEST, demais Coordenadorias e Assessorias.

➤ Propor, junto à COGEST e COGEP, a permanência de turmas com o número de alunos abaixo do estabelecido nas diretrizes, em casos de salas de aula com capacidade física reduzida, ou acima, de acordo com o artigo 7º, parágrafo 1º, da Resolução nº 01/2009 do CME e o Artigo 1º da Resolução CME/CEI nº 014/2016.

➤ Realizar com as escolas a projeção de turmas, obedecendo às portarias que regulamenta a quantidade de alunos em cada ano.



➤ Acompanhar a execução da matrícula em cada unidade escolar, ajustando a projeção de turmas e a oferta de vagas, tendo em vista garantir o atendimento das demandas.

## 2.8 ESCOLAS (DIRETOR, COORDENADOR DE CEI E SECRETÁRIO ESCOLAR)

➤ Realizar, em consonância com as orientações do Distrito de Educação, a projeção de turmas e a oferta de vagas para cada um dos anos ofertados pela unidade escolar.

➤ Realizar, sob orientação do Distrito de Educação, a confirmação de matrícula dos alunos veteranos e a matrícula de alunos novatos, procedendo a ajustes na projeção das turmas e na oferta de vagas, no sentido de garantir o atendimento das demandas em observação às Diretrizes de Matrículas.

➤ Prezar pela excelência no atendimento à comunidade escolar.

➤ Realizar o cadastro de alunos excedentes que não conseguiram efetivar matrícula devido à falta de vaga na unidade escolar sob sua responsabilidade.

➤ Buscar vagas junto às escolas próximas, caso não consiga atender a demanda por vaga na unidade escolar sob sua responsabilidade.

➤ Informar e orientar aos pais sobre os prazos estabelecidos para a realização do processo de matrícula dos filhos, bem como a documentação necessária para a sua efetivação.

## 3 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PROCESSO DE MATRÍCULA

O ano letivo das instituições da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza, de acordo com o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9394/96) no art. 24, inciso I, funcionará com o mínimo de 200 dias letivos e 800 horas/aula para as escolas de regime parcial. As Escolas Municipais de Tempo Integral funcionarão com carga horária ampliada diferenciada para turmas do 1º ao 7º ano, correspondendo a mil e quatrocentas (1400) horas, e para 8º e 9º ano, mil quatrocentas e oitenta horas (1480).

## 4 ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

### 4.1 EDUCAÇÃO INFANTIL

A educação infantil, primeira etapa da educação básica, é oferecida na rede municipal de ensino de Fortaleza em **creches, para atendimento de crianças de 1 a 3 anos de idade** e em **pré-escola para crianças de 4 e 5 anos**, considerando na organização dos agrupamentos o corte etário com base na data de 31 de março.

Nesta etapa da educação básica, utilizam-se duas formas de inscrição:

- a) Para crianças de 0 a 3 anos – realiza-se a inscrição no **Registro Único**, na unidade em que os pais ou responsáveis pretendem matriculá-la.
- b) Para crianças de 4 e 5 anos – realiza-se a matrícula na **unidade escolar** onde os pais ou responsáveis têm interesse que ela estude, atendendo o calendário de matrícula para atendimento ou encaminhamento à outra unidade escolar.

#### 4.1.1 O que é o Registro Único

É um procedimento de cadastro adotado pela Rede Municipal de Ensino de Fortaleza, com a finalidade de identificar a demanda de **novas matrículas de crianças na faixa etária de creche**.

**ATENÇÃO:** *O registro não é a matrícula, mas uma inscrição da criança no Sistema de Gestão Educacional.*

Ressalta-se que, embora a instituição não ofereça um determinado agrupamento ou novas vagas disponíveis na ocasião da inscrição, deve ser realizado o cadastro da criança para registro da demanda e providência viável de atendimento.

#### 4.1.2 Quando e onde o Registro Único se realiza

O cadastro pode ocorrer em qualquer período do ano letivo, constituindo um registro permanente da criança. A ficha do Registro Único é preenchida na Instituição onde está sendo pleiteada a vaga. O registro é único, bastando realizá-lo uma vez em um CEI/Creche/Escola.

**NOTE BEM: É de competência da secretaria da escola patrimonial efetuar o cadastro no Sistema de Registro Único, podendo esse cadastramento ser realizado no CEI/Creche Conveniada, contando com assessoramento dos Distritos de Educação e SME, se for o caso.**

#### **4.1.3 Como é gerada a inscrição no Registro Único**

Após o cadastramento no SGE, **seguindo o rigoroso cumprimento do corte etário (Resoluções nº 01 e nº 06/2010, CNE)**, o referido sistema organiza a relação das crianças em situações de vulnerabilidade, atendendo à ordem de prioridades, a seguir discriminada:

1. Crianças com deficiência;
2. Filho de professor efetivo, de assistente da educação infantil e de funcionário. No caso do último citado, a criança terá prioridade na unidade do efetivo exercício do funcionário;
3. Criança em situação de tutela, de guarda, de acolhimento institucional ou atendida pelo Programa Cresça com seu Filho/Criança Feliz;
4. Crianças filhas de adolescentes (após efetivação da matrícula da criança, a adolescente deverá apresentar também comprovante de sua matrícula em unidade escolar);
5. Criança com tempo de cadastro na Rede superior a 12 meses (1 ano);
6. Criança beneficiária do Programa Bolsa Família;
7. Criança cujo responsável direto trabalha no período diurno;
8. Renda per capita inferior a R\$ 89,00 (oitenta e nove reais).

Desta forma, cabe:

- a) À Unidade Escolar, a divulgação da relação das crianças que terão sua matrícula efetivada, conforme o número de vagas;
- b) Aos pais/responsáveis, procurarem a unidade escolar para conhecimento da referida relação;
- c) À Unidade Escolar efetivar a matrícula ou realizar o encaminhamento para a unidade mais próxima com disponibilidade de vaga.

#### 4.1.4 Documentação necessária para o cadastro no Registro Único

➤ Carteira de Trabalho ou Declaração que comprove o trabalho do responsável.

➤ Cópia da Certidão de Nascimento.

➤ Cópia do comprovante de endereço.

➤ Cópia do cartão de vacina com o selo de validade de 01 ano.

➤ Cópia do RG e CPF do responsável.

➤ Cópia do comprovante da renda mensal da família.

➤ Cópia do laudo ou avaliação pedagógica realizada pelo professor do Atendimento Educacional Especializado, conforme disposto na Nota Técnica nº 04/2014-SECADI/MEC, para os alunos com deficiência.

➤ Declaração da supervisora do Programa Cresça com seu Filho (caso a criança seja atendida).

➤ Cópia do cartão bolsa-família.

➤ Duas (2) fotos 3x4.

#### **NOTE BEM:**

**1- Para os alunos NOVATOS o cartão de vacina já deverá constar o selo com a data de validade (crianças de 01 a 05 anos e EF).**

**2- Para os alunos VETERANOS, será encaminhada à Secretaria Municipal de Saúde (SMS) uma lista com o nome dos alunos para que seja atualizado/inserido o selo de validade.**

#### 4.2 DO ENSINO FUNDAMENTAL

O ensino fundamental da Rede Municipal de Ensino tem duração de nove anos e se estrutura por seriação anual, abrangendo, portanto, do 1º ao 9º ano.

A modalidade da Educação de Jovens e Adultos tem duração de quatro anos e se estrutura em dois segmentos: o primeiro segmento de dois anos que possibilita a conclusão dos anos iniciais do ensino fundamental e o segundo segmento de dois anos que permite a conclusão dos anos finais do ensino fundamental.

As Escolas de Tempo Integral terão como público-alvo os alunos do ensino fundamental (1º ao 9º ano).

### 4.3 ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL

#### 4.3.1 Condições para efetivação da matrícula nas escolas de tempo integral

- a) O aluno deve concluir até o início do ano letivo de 2019 o ano anterior do ensino fundamental;
- b) O estudante deve ter total disponibilidade de tempo de segunda à sexta-feira para a jornada escolar integral, com início às 7h30 e término às 16h. Sendo que para as turmas de 8º e 9º ano, em dois dias da semana, as aulas terão seu término às 17h. **Essa disponibilidade será declarada por documento de adesão assinado pelo responsável e pelo aluno.**
- c) Preenchimento e assinatura pelo responsável e pelo aluno do termo de adesão, questionário socioeconômico, ficha de saúde e cartão de vacinação para alunos veteranos e novatos.
- d) Ter idade, até 31 de março de 2019:
  - 1) 06 anos para o 1º ano;
  - 2) 07 anos para o 2º ano;
  - 3) 08 anos para o 3º ano;
  - 4) 09 anos para o 4º ano;
  - 5) 10 anos para o 5º ano;
  - 6) 11 anos para o 6º ano;
  - 7) 12 anos para o 7º ano;
  - 8) 13 anos para o 8º ano;
  - 9) 14 anos para o 9º ano.

**OBS. Esse critério de idade para a matrícula considera a aceitação de até dois anos de distorção idade/ano.**

#### 4.3.2 Critérios de prioridade

Durante o processo de matrícula serão estabelecidos os critérios de prioridade para os alunos novatos na ETI, caso haja disputa de vaga. São critérios de prioridade, nessa ordem:

##### **Faixa etária**

Estudante mais novo, considerando a seguinte pontuação:

- a) Aluno dentro da faixa etária – 3 pontos

- b) Aluno com 1 ano de distorção – 2 pontos
- c) Aluno com 2 anos de distorção – 1 ponto

No caso de empate nos critérios acima, para o desempate será considerado o critério de:

**Proximidade da residência do aluno a ETI (comprovante de endereço no nome da mãe, pai ou responsável), considerando a seguinte pontuação:**

- a) Distância de até 2 quilômetros – 3 pontos
- b) Distância de mais 2 quilômetros – 1 ponto
- c) No caso do comprovante de residência não ser no nome da mãe, pai ou responsável ou ainda a inexistência do mesmo – 0 ponto

No caso de empate no critério acima, para o desempate será considerado o aluno mais novo.

**4.3.3 As matrículas nas Escolas de Tempo Integral acontecerão em três momentos:**

**Confirmação da matrícula dos veteranos**

- Os pais e/ou o responsável deverão comparecer à escola, juntamente com o aluno, para assinar o Termo de Adesão às normas previstas para o ingresso.
- No ato da confirmação, os pais e/ou responsável deverão preencher o questionário socioeconômico e a ficha de saúde do estudante e entregar três fotos 3x4 atualizadas e comprovante de residência atualizado (conta de luz, água, telefone ou correspondência bancária).
- Os responsáveis e alunos que não desejarem aderir às condicionalidades das Escolas Municipais de Tempo Integral serão encaminhados às unidades escolares mais próximas de suas residências. Esse processo será de responsabilidade da secretaria da escola, com acompanhamento da ASSEDI e dos Distritos de Educação.

### **Matrícula: Remanejamento Intrarrede**

- O remanejamento intrarrede para as Escolas de Tempo Integral será realizado entre as escolas municipais indicadas pelo Distrito de Educação de abrangência da ETI, previamente acordado com a ASSEDI.
- O relatório dos alunos remanejados estará disponível para as ETI no dia 16/11/2018.
- As escolas indicadas para o remanejamento de alunos para a ETI devem realizá-lo no Sistema até o dia 30/11/18.
- O gestor da ETI realizará reunião com os responsáveis e alunos das escolas indicadas para o remanejamento intrarrede, até o dia 15 de novembro de 2018, para apresentação da proposta da ETI, das condições para o ingresso e dos critérios de prioridade (constantes no item 5.2.1.2), caso haja disputa de vaga.
- A relação final com os alunos remanejados para a ETI será divulgada na ETI no dia 16/11/2018, considerando o número de vagas e os critérios de prioridade (constantes no item 5.2.1.2), em caso de disputa de vaga.
- Os pais e/ou responsáveis pelos alunos relacionados na lista final devem procurar a ETI nos dias 19 a 23/11/2018 para a confirmação da matrícula, e, nesse momento, tanto os responsáveis quanto os alunos devem assinar o Termo de Adesão às normas previstas para o ingresso, preencher o questionário socioeconômico e a ficha de saúde do estudante.

### **Matrícula de novatos aberta ao público**

- Os pais e/ou responsáveis pelo aluno devem comparecer no período de 03 a 07/12/2018, para realizar a **pré-inscrição na ETI** do seu interesse, ressaltando que a unidade escolar deverá lançar a pré-inscrição no SGE.

#### **4.3.4 A pré-inscrição não garante vaga na ETI**

- Na pré-inscrição os pais e/ou os responsáveis devem entregar os documentos comprobatórios para análise dos critérios de prioridade: Certidão de Nascimento ou documento de identidade do aluno, documento de identidade e comprovante de residência no nome do responsável pelo aluno.

➤ A relação final com os alunos selecionados será divulgada na ETI de interesse do aluno até o dia 12/12/2018, após a finalização do remanejamento intrarrede, considerando o número de vagas e os critérios de prioridade.

➤ Os pais e/ou o responsáveis pelos alunos divulgados na relação final pela ETI deverão comparecer à escola no período de 02 a 08/01/2019 para confirmação da matrícula e, nesse momento, os pais/responsáveis e alunos devem assinar o Termo de Adesão às normas previstas para o ingresso, preencher o questionário socioeconômico e a ficha de saúde do estudante. O não comparecimento no período estabelecido implica perda da vaga.

➤ A Escola Municipal de Educação Bilíngue Francisco Suderland Bastos da Mota realizará matrícula para turmas de:

➤ Infantil IV – oferta de, no mínimo, 80% das vagas para alunos surdos ou com deficiência auditiva.

➤ Infantil V ao 5º ano – exclusivamente para alunos surdos ou com deficiência auditiva, caso disponha de vagas.

➤ No caso de disputa de vaga entre os alunos surdos ou com deficiência auditiva, serão seguidos os mesmos critérios de prioridade constantes no item 5.3.2.

#### 4.4 MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)

A matrícula da Educação de Jovens e Adultos - EJA está prevista, conforme as orientações da Lei de Diretrizes e Bases – LDB nº 9394/96, com o objetivo de correção social, voltada para as pessoas que não tiveram oportunidade de cursar ou de concluir ensino regular na idade própria, nesse sentido estabelecendo a idade mínima de 15 anos em seu artigo 38, parágrafo 1º, inciso I.

A grande procura no turno noturno por jovens de 15 anos que por algum motivo não concluíram o ensino fundamental, fez emergir novos desafios para as escolas que oferecem EJA, relacionados ao conflito de gerações. Buscando diminuir essa problemática de modo que ofereça maiores condições de inserção escolar para quem procura a EJA e diminuir a taxa de evasão na Educação de Jovens e Adultos, a SME implantou, em 2017, turmas de EJA para jovens entre 15 e 17 anos no período diurno.

No entanto, os jovens com idade entre 15 e 17 anos que tiverem interesse em estudar no noturno poderão optar pela matrícula, desde que tenham a autorização dos pais/responsáveis.



Vale ressaltar que a matrícula do estudante na Educação de Jovens e Adultos, do ensino fundamental, dar-se-á em qualquer época do ano, mediante comprovação ou não de escolaridade anterior, submetendo-se à avaliação que o situe adequadamente nessa modalidade de ensino.

#### 4.5 DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Conforme prescreve o Parecer nº 17/2001 – CNE/CEB, “Operacionalizar a inclusão escolar – de modo que todos os alunos, independentemente de classe, raça, gênero, sexo, características individuais ou necessidades educacionais especiais, possam aprender juntos em uma escola de qualidade – é o grande desafio a ser enfrentado, numa clara demonstração de respeito à diferença e compromisso com a promoção dos direitos humanos.”

No sentido de enfrentar esse desafio com sucesso, serão envidados todos os esforços daqueles que integram o sistema público de ensino municipal de Fortaleza.

##### **4.5.1 Matrícula antecipada**

A SME definiu sua política educacional apoiada na Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva para alunos com deficiência, Transtorno Global do Desenvolvimento e altas habilidades/superdotação matriculados nas escolas públicas.

Ademais, decidiu realizar a chamada para matrícula antecipada dos alunos público-alvo da Educação Especial, tendo como objetivos identificar as necessidades educacionais específicas desses alunos, mapear as escolas e assegurar de forma prévia a organização dos suportes e recursos de acessibilidade física e pedagógica, favorecendo o princípio da equidade e a garantia de respostas educacionais a todos.

#### **4.5.2 Público-alvo da matrícula antecipada**

Na perspectiva da educação inclusiva, considera-se aluno com deficiência aquele que apresenta impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com diversas barreiras, pode ter obstruída sua participação plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas. (BRASIL, 2009)

##### **Deficiência auditiva/surdez**

1 Deficiência Auditiva – perda bilateral, parcial ou total, aferida por exame de audiometria.

2 Surdez – perda auditiva (acima de 71 decibéis) aferida por exame de audiometria. O aluno com surdez tem como primeira língua a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS).

##### **Deficiência intelectual**

Apresenta fragilidades no desenvolvimento intelectual, acarretando dificuldades de aprendizagem e nas habilidades práticas, sociais e conceituais. Os alunos com Síndrome de Down serão informados como alunos com deficiência intelectual. Para tanto, é necessário realizar sua especificação quanto à Síndrome.

##### **Deficiência física**

Apresenta alterações completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física. Apresenta-se sob forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismos, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzem dificuldades para o desempenho das funções motoras.

##### **Deficiência múltipla**

Apresenta associação de duas ou mais deficiências primárias (intelectual/visual/auditiva e/ou física).

##### **Deficiência visual**

Apresenta perda total (cegueira) ou parcial de visão (baixa visão), congênita

ou adquirida, variando com o nível ou acuidade visual.

### **Surdocegueira**

Apresenta a deficiência auditiva e visual concomitante, em diferentes graus, necessitando desenvolver formas diferenciadas de comunicação para aprender e interagir com a sociedade.

### **Transtorno Global do Desenvolvimento**

Apresenta um distúrbio do desenvolvimento neurológico nos domínios: sociais/comunicação, *déficits* e interesses fixados e comportamento repetitivos.

### **Altas Habilidades/Superdotação**

Demonstra potencial elevado em qualquer uma das seguintes áreas, isoladas ou combinadas: intelectual, acadêmica, liderança, psicomotricidade e artes, além de apresentar grande criatividade, envolvimento na aprendizagem e realização de tarefas em áreas de seu interesse.

#### **4.5.3 Procedimentos para matrícula na educação inclusiva**

O cadastro da matrícula de alunos com deficiência, transtorno Global do Desenvolvimento e altas habilidades/superdotação deverá ser preenchido para os estudantes novatos e encaminhado à Equipe de Educação Inclusiva e Diversidade dos Distritos de Educação para que sejam analisados e incluídos no Sistema de Gestão Educacional (SGE).

No ato da matrícula o professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE), por meio de situações lúdicas (jogos, brincadeiras), deve realizar avaliação pedagógica para identificar o nível de desenvolvimento do aluno:

- a) Nos aspectos motores;
- b) Na linguagem oral e escrita;
- c) No raciocínio lógico-matemático;
- d) No funcionamento cognitivo;
- e) Na afetividade (comportamento e interação);
- f) Nas relações que o aluno estabelece com o saber.

Para a definição da turma do aluno da Educação Especial deverá ser considerado o nível de conhecimento identificado na avaliação pedagógica. Em

relação ao quantitativo de alunos por sala, a matrícula do público-alvo da Educação Especial será garantida de forma irrestrita, respeitada a capacidade lógica prevista nas Diretrizes de Matrícula, segundo a Resolução CME/CEI/CEF nº 015/2017, que

Altera a Resolução CME/CEF nº 001/2009, no artigo 8º e seus respectivos § 1º, § 2º e § 3º; altera a Resolução CME/CEI nº 002/2010, no artigo 18 e seu respectivo parágrafo único; altera a Resolução CME/CEF nº 007/2012, no artigo 9º e seus respectivos incisos I e II e parágrafo único; altera a Resolução CME/CEI/CEF nº 010/2013, no artigo 6º e seu respectivo parágrafo único; e artigo 16 dessa Resolução, suas alíneas “a”, “b”, “c” e seu parágrafo único, no que se refere à restrição quantitativa para matrícula de estudantes com deficiências nas instituições públicas e privadas de educação do Sistema Municipal de Ensino de Fortaleza.

#### 4.5.4 Informação de alunos da educação especial no Educacenso

Conforme disposto na **Nota Técnica nº 04/2014-SECADI/MEC:**

A exigência de diagnóstico clínico dos estudantes com deficiência, Transtorno Global do Desenvolvimento, Altas Habilidades/Superdotação, para declará-lo, no Censo Escolar, público da educação especial e, por conseguinte, garantir-lhes o atendimento de suas especificidades educacionais, denotaria imposição de barreiras ao seu acesso aos sistemas de ensino, configurando-se em discriminação e cerceamento de direito.

Dessa forma, para declarar no âmbito do Censo Escolar os estudantes da Educação Especial, o professor do AEE deverá apresentar o relatório da avaliação pedagógica indicando a inclusão do aluno para atendimento na Sala de Recursos Multifuncionais (SRM).

A elaboração do referido documento deve alicerçar-se nas orientações contidas no artigo 4º da Resolução CNE/CEB Nº 04/2009 e nas especificações do item 6.1, da citada Resolução.

#### 4.6 ATENDIMENTO ÀS UNIDADES DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL OU CRIANÇAS EM SITUAÇÃO DE RUA

A matrícula para as crianças que estão nas Unidades de Acolhimento ou em situação de rua deverá ter prioridade, seguindo o fluxo abaixo:

A UNIDADE de ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL ou Instituições que mapeiam crianças em situação de rua, envia solicitação para o DISTRITO DE EDUCAÇÃO e este, juntamente com a Escola, efetua a matrícula da criança. É importante, também, matricular a criança no contraturno, nos programas existentes

na escola, tais como: Mais Alfabetização, Novo Mais Educação, Pró-Técnico e Integração.

#### **4.7 ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO FAMILIAR**

A Família Acolhedora é um serviço socioassistencial que organiza o acolhimento de crianças e adolescentes afastados da convivência familiar por medida protetiva judicial, em residência de famílias acolhedoras previamente cadastradas, para serem acolhidos em seus lares, com vistas a reintegração familiar ou encaminhamento para adoção.

As famílias integrantes do Programa de Serviço de Acolhimento Familiar terão atendimento prioritário no Sistema Municipal de Educação, conforme Lei nº 10.744/2018, de 06 de junho, artigo 31, através do Cartão Família Acolhedora.

### **5 PROCEDIMENTOS DO PROCESSO DE MATRÍCULA**

#### **5.1 FORMAÇÃO DOS AGENTES DO PROCESSO DE MATRÍCULA**

Para a realização do processo de matrícula 2019, Secretários Escolares, Coordenadores de CEI e de creches conveniadas, Agentes Administrativos, Diretores das Unidades Escolares, Superintendentes e Equipes Técnica e de Apoio dos Distritos de Educação e da SME, devem participar de processo formativo no âmbito do Sistema de Gestão Educacional (SGE). Nesse sistema estão incluídos: cadastro de matrícula, movimentação de aluno, atualização de dados, remanejamento externo (dos alunos que irão ingressar na Rede Estadual) e remanejamento intrarrede (entre as escolas municipais), inclusão de estudantes com deficiência e cadastro excedente.

#### **5.2 CRIAÇÃO DO MAPA DE CLASSE E CONFIRMAÇÃO DOS ALUNOS VETERANOS**

As vagas ofertadas para o ano de 2019 serão levantadas pelas escolas, em planejamento com seus respectivos Distritos de Educação, e em seguida as próprias unidades preencherão o mapa de classe no SGE.

Na medida em que realize a confirmação das matrículas dos alunos que nela permanecerão em 2019, cada escola atualizará o endereço, documentação,

solicitando o cartão de vacina atualizado, e fará as devidas correções das informações contidas no SGE.

Vale ressaltar que o aluno veterano que manifestar o desejo de mudar de escola deverá fazê-lo prioritariamente no período da confirmação de veteranos, com a anuência registrada dos responsáveis e atualização no SGE.

### 5.3 REMANEJAMENTO INTRARREDE

A escola fará o remanejamento intrarrede quando não tiver a série/ano subsequente na unidade. As unidades escolares nessa situação deverão encaminhar os alunos para uma unidade mais próxima, conforme acordado com o Distrito de Educação. No planejamento do remanejamento intrarrede deve ser priorizado o deslocamento dos alunos maiores, reafirmada a importância de manter a matrícula das crianças da pré-escola o mais próximo possível de suas residências.

A unidade escolar de origem deverá enviar a lista de todos os alunos remanejados para a outra unidade escolar e orientar a família, que se deslocará no período estabelecido até a escola que receberá esse aluno no ano letivo seguinte, a fim de confirmar a matrícula.

Assim que os procedimentos de confirmação de veteranos e remanejamento intrarrede forem concluídos, a SME disponibilizará em seu site a quantidade de vagas existentes por escola e por ano para os novos alunos de 2019, divulgando-a na imprensa local para conhecimento de toda a população de Fortaleza.

### 5.4 ENTURMAÇÃO

O processo se inicia a partir da projeção de turmas, período em que a unidade escolar se organiza, respeitando as diretrizes no tocante ao quantitativo de alunos por sala, idade, ano, e finaliza no início do ano letivo de 2019, visando, assim, ao melhor atendimento e acomodação das demandas existentes.

#### 5.4.1 Espaço físico e ocupação das salas

A formação das turmas na educação infantil/ensino fundamental deve considerar o espaço físico e as especificidades do atendimento:

- Em creches – 02 (dois) profissionais, no espaço de 1,50m<sup>2</sup> por criança.

➤ Em pré-escola – 01 (um) professor, no espaço físico de 1,50m<sup>2</sup> por criança.

➤ Nas escolas que atendem ensino fundamental as salas destinadas ao atendimento de crianças da pré-escola (4 e 5 anos) deverão ser de uso exclusivo desse segmento e de alunos do 1º ano (6 anos) nos dois turnos, não podendo, portanto, serem utilizadas por alunos dos demais anos do ensino fundamental, exceto, em casos especiais, alunos do 2º ano (7 anos).

➤ Orienta-se a distribuição das turmas da pré-escola e 1º ano nos dois turnos, para que as salas fiquem de uso exclusivo desses segmentos.

➤ No ensino fundamental fica estabelecido o espaço físico de 1m<sup>2</sup> por aluno.

#### 5.4.2 Enturmação na educação infantil e no ensino fundamental

O número de alunos por idade e ano obedece ao que segue:

**QUADRO I**

<b>ANO</b>	<b>IDADE PRÓPRIA</b>	<b>Nº MÁXIMO DE ALUNOS POR TURMA</b>
Infantil I	01 ano	16
Infantil II	02 anos	20
Infantil III	03 anos	20
Infantil IV	04 anos	20
Infantil V	05 anos	20
1º	06 anos	20
2º	07 anos	25
3º	08 anos	30
4º	09 anos	30
5º	10 anos	30
6º	11 anos	35
7º	12 anos	35
8º	13 anos	35
9º	14 anos	35
EJA I	A partir de 15 anos completo	25
EJA II	A partir de 15 anos completo	30
EJA III	A partir de 15 anos completo	35
EJA IV	A partir de 15 anos completo	35

➤ Nas turmas de infantil I, II e III, o total de crianças de cada turma será organizado em dois agrupamentos no mesmo espaço, de modo que sejam contemplados por dois profissionais simultaneamente.

- A enturmação do aluno com 06 (seis) anos de idade deve ser efetuada no 1º ano do ensino fundamental, tendo ele cursado ou não a pré-escola.
- O aluno em distorção idade/ano deve ter sua matrícula garantida e, após diagnóstico do seu nível de conhecimento, ser conduzido ao ano adequado.

#### **5.4.3 Enturmação dos alunos da modalidade EJA**

Somente pode ser matriculado nas turmas da EJA o aluno com 15 (quinze) anos completos no ato da matrícula, com anuência dos pais/responsáveis.

- O aluno novato da EJA sem qualquer registro escolar somente será enturmado após efetivo diagnóstico realizado pelo professor, em um período de 15 a 30 dias. Após o resultado o estudante será conduzido à turma mais adequada ao seu nível de conhecimento.

- Já os alunos novatos da EJA com histórico escolar devem ser encaminhados para a respectiva turma em consonância com as disposições constantes na Resolução 016/2017, atendendo as especificidades de cada segmento.

#### **5.5 REMANEJAMENTO EXTERNO**

O Sistema Municipal de Ensino é responsável por garantir, prioritariamente, a educação infantil, ensino fundamental e EJA. O remanejamento dos alunos que concluírem o 9º ano do ensino fundamental ou a EJA V, na Rede Municipal de Ensino para o 1º ano do ensino médio ou modalidade EJA da Rede Estadual, deve ser realizado de maneira articulada, no sentido de garantir a continuidade da formação dos mesmos.

As unidades escolares poderão, também, fazer pelo SGE o remanejamento dos alunos de 6º, 7º e 8º ano que não serão atendidos por uma escola municipal. Para realização do processo de remanejamento externo, cada escola terá acesso, por meio do SGE, a um relatório contendo todas as opções das escolas da Rede Estadual que ofertarão vagas para 2019.

Ao final do processo de remanejamento será expedido documento pela unidade de ensino municipal, informando a escola estadual à qual o aluno deverá apresentar-se para efetuar sua matrícula no período divulgado.



## 6 MATRÍCULA DE NOVOS ALUNOS

A matrícula de novos alunos acontece em todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza, com ampla divulgação, possibilitando ao aluno deslocar-se para a unidade mais próxima de sua residência.

### 6.1 DIVULGAÇÃO

O processo de matrícula e lotação de professores da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza será divulgado amplamente em cada escola municipal, por meio de cartazes afixados na unidade e em locais de fácil acesso e maior visibilidade. Vale ressaltar que os cartazes afixados serão confeccionados e distribuídos pela SME.

- A Assessoria de Comunicação da SME divulgará amplamente as matrículas na mídia local.

**A escola deverá manter exposto o calendário de matrícula de novos alunos, bem como atualizar diariamente o quadro real de vagas ofertadas em suas respectivas turmas e turnos de funcionamento.**

**É proibido à escola colocar cartazes com a informação: “NÃO HÁ VAGAS” Caso não haja disponibilidade, a unidade escolar deve realizar contato com a escola mais próxima e orientar os pais/responsáveis sobre o melhor encaminhamento. É muito importante demonstrar interesse nesse acolhimento.**

### 6.2 ACOLHIMENTO

Todos que trabalham na escola, do porteiro ao diretor, devem estar envolvidos e preparados para o momento da matrícula. A acolhida na entrada, a orientação correta e a organização da escola são algumas das atitudes que fazem diferença e asseguram o êxito do processo. Neste sentido, merecem atenção os seguintes aspectos:

- A escola deve disponibilizar aos pais e/ou responsáveis local agradável e confortável de espera, para que se sintam satisfatoriamente acolhidos.

- O preenchimento das vagas será feito exclusivamente por ordem de chegada, podendo a escola distribuir senhas para a organização do atendimento à população.

➤ O calendário da matrícula deve ser seguido rigorosamente. Não havendo vagas, a unidade escolar deverá entrar em contato com a unidade mais próxima. Persistindo a dificuldade, o cadastro de excedente será, obrigatoriamente, registrado no SGE. A unidade escolar deve ter o “ciente” do responsável sobre os procedimentos adotados.

➤ O gestor da escola deve disponibilizar funcionários que tenham domínio de todo o processo de matrícula e que, sobretudo, sejam atentos, concentrados e gentis no atendimento ao público.

➤ Os pais que tiverem mais de um filho poderão matriculá-los num único dia.

### 6.3 EXECUÇÃO

A matrícula dos alunos novatos dar-se-á através do preenchimento da ficha de cadastro (ver anexo) para inclusão no SGE.

**OBS: Vale salientar que o preenchimento dos dados na ficha de matrícula do aluno é obrigatório, tendo em vista se tratar de um documento que ficará arquivado na pasta escolar do aluno para possíveis consultas.**

**O calendário para matrícula de novos alunos deve ser rigorosamente obedecido, não podendo ser modificado por nenhuma escola, sob pena de prejudicar todo o planejamento elaborado e o atendimento à comunidade.**

#### CALENDÁRIO DA MATRÍCULA DE NOVOS ALUNOS

**CALENDÁRIO DA  
MATRÍCULA  
INTEGRADA DE  
NOVOS ALUNOS**

ANO	DATA
Infantil I ao 1º ano	02/01/2019
2º ao 4º ano	03/01/2019
5º ao 7º ano	04/01/2019
8º e 9º anos	07/01/2019
EJA	08/01/2019

## 6.4 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA NOVOS ALUNOS

Para realizar a matrícula, os novos alunos devem apresentar os seguintes documentos:

- Certidão de Nascimento;
- Documento de Transferência (Histórico Escolar ou Declaração da escola de origem) exceto para os estudantes novatos que irão se matricular na EJA.

**OBS:** Para os alunos **da EJA** sem escolaridade anterior esse documento não se faz necessário;

- Três (3) fotos 3x4;
- Cartão de Identificação Social do responsável legal (NIS);
- Comprovante de residência;
- Cartão de vacinação atualizado para educação infantil e ensino fundamental;
- CPF e RG do aluno;
- CPF ou RG do responsável, quando o aluno for menor de idade.

**NOTE BEM:** Para as Escolas de Tempo Integral, acrescenta-se a seguinte documentação:

- Termo de Adesão assinado pelo aluno e responsável, confirmando a opção pelo tempo integral;
- Questionário socioeconômico devidamente preenchido e assinado pelo responsável;
- Ficha de Saúde do Estudante devidamente preenchida e assinada pelo responsável.

Quando o aluno, no ato da matrícula, apresentar apenas a Declaração da escola de origem, é importante verificar se na citada Declaração consta o registro do rendimento escolar, aprovação ou se aguarda resultado final. Esta informação determina o ano a ser cursado pelo aluno em sua nova escola.

**ATENÇÃO:** A ausência de documentos de identificação não deverá ser impedimento para efetivação do cadastro de matrícula. Caso o aluno não possua a documentação necessária, os Conselhos Tutelares de cada Regional devem ser acionados para regularização.

## 6.5 SEGUNDA CHAMADA DA MATRÍCULA

A 2ª Chamada da matrícula ocorrerá nos dias **09 e 10 de janeiro** de 2019. Esse momento consiste em oportunizar, por meio de ampla divulgação, a efetivação da matrícula daqueles alunos que não compareceram às unidades escolares no período determinado, em cumprimento ao previsto na LDB, em seu artigo 5º, § 1º, inciso II.

Durante esse período, as escolas atenderão de acordo com seu horário de funcionamento, com a finalidade de acolher o cadastramento de matrícula desses alunos, para que se cumpra o que determina a Constituição Federal no seu Capítulo III, Art. 208, § 1º, ao prever que o acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo.

## 6.6 ACOMODAÇÃO DA DEMANDA REGISTRADA E NÃO ATENDIDA DE IMEDIATO

Após o processo de matrícula, a SME e Distritos de Educação farão um trabalho de acomodação dos alunos que não se matricularam por terem se esgotado as vagas pré-estabelecidas em algumas unidades escolares. Para conhecimento real da demanda, é obrigatório o registro do cadastro de excedente no SGE.

Quanto à acomodação dos alunos excedentes de 2019, os Distritos de Educação e a COGEST, a partir do primeiro dia de matrícula, de posse dos relatórios nominais e quantitativos do SGE, farão mapeamento das escolas com vagas e condições para atenderem à demanda excedente, priorizando o atendimento próximo à residência do aluno.

DATA	AÇÃO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
------	------	-----------	-------------

## 7 CRONOGRAMA DO PROCESSO DE MATRÍCULA

<b>AGOSTO E SETEMBRO</b>	Planejamento	Revisão das diretrizes de matrícula.	COGEST e COPLAN
<b>OUTUBRO</b>	Planejamento de Rede	Estudos de planejamento de rede para projeções dos Distritos.	SME e DISTRITOS
<b>12/11/2018</b>	Planejamento e Projeção	Criação do mapa de classe/turmas das EMTI's.	DISTRITOS e ESCOLAS
<b>14 a 20/11/2018</b>	Planejamento e Projeção	Criação do mapa de classe/turmas para toda rede.	COGEST, COPLAN, COTECI, DISTRITOS DE EDUCAÇÃO e UNIDADES ESCOLARES.
<b>12 a 14/11/2018</b>	Remanejamento Intrarrede nas EMTI's	Pré inscrição do remanejamento intrarrede nas EMTI's 1º anos e 6º anos, infantil IV, infantil V para EMTI Ambiental	ASSEDI, DISTRITOS e ESCOLAS
<b>16/11/2018</b>	Remanejamento Intrarrede nas EMTI's	Resultado da pré-inscrição dos alunos remanejados	ESCOLAS (EMTI's)
<b>19 a 23/11/2018</b>	Remanejamento Intrarrede nas EMTI's	Confirmação presencial dos alunos remanejados	UNIDADES ESCOLARES.
<b>03 a 07/12/2018</b>	Pré-inscrição nas EMTI's	Pré-inscrição dos alunos novatos para as EMTI's	UNIDADES ESCOLARES .
<b>12/12/2018</b>	Resultado da Pré-inscrição nas EMTI's	Resultado da pré-inscrição dos alunos novatos nas EMTI's	UNIDADES ESCOLARES .
<b>02 a 08/01/2019</b>	Confirmação da Pré-inscrição nas EMTI's	Confirmação presencial dos alunos novatos nas EMTI's	UNIDADES ESCOLARES .
<b>20 a 23/11/2018</b>	Planejamento e Projeções	Matrícula antecipada da Educação Especial	COGEST, COPLAN, COEF, COEI, COTECI, DISTRITOS e UNIDADES ESCOLARES
<b>03 a 07/12/2018</b>		Entrega das matrículas de Educação Especial nos Distritos.	
		Análise das fichas pelos Distritos e inserção no SGE	
<b>30/11/2018</b>	Registro Único	Fechamento da funcionalidade do RU e virada do banco	COGEST, COPLAN, COEI, COTECI.

03/12/2018	Registro Único	Disponibilização da lista das crianças no SGE, inscritas no RU, dentro da promoção para 2019.	COGEST, COPLAN, COEI, COTECI.
05 a 07/12/2018	Registro Único	Registro Único - Sondagem com as famílias das crianças inscritas	COGEST, COEI, COPLAN, DISTRITOS, ESCOLAS, CEI'S e CRECHES CONVENIADAS
11 a 14/12/2018		Inscrição no Registro Único para novas matrículas na Educação Infantil.	
18 e 19/12/2018		Organização da listagem das crianças que irão efetuar as matricula, conforme número de vagas da unidade escolar	
20/12/2018		Divulgação da listagem das crianças que serão matriculadas	
02/JAN/2019	Registro Único	Confirmação da Matrícula pelos pais ou responsável pela criança	PAIS OU RESPONSÁVEL
03 a 10/12/2018	Remanejamento Externo	Confirmação de veteranos e do remanejamento intrarrede no SGE	COGESTE, COPLAN, ASSEDI, DISTRITOS e UNIDADES ESCOLARES
06 e 07/12/2018	Remanejamento Externo	Início do remanejamento externo – 1ª etapa de envio das ofertas pelos sistemas <b>SEFOR/SME</b>	COPLAN, COGEST, COTECI, DISTRITOS DE EDUCAÇÃO, ESCOLAS E SEDUC.
13 a 17/12/2018	Remanejamento externo	Resultado da 1ª etapa: pré-matrícula presencial nas escolas estaduais.	COPLAN, COGEST, COTECI, DISTRITOS DE EDUCAÇÃO, ESCOLAS E SEDUC.
20 a 21/12/2018		Remanejamento externo - 2ª etapa: período de reenvio das confirmações pendentes SME/ SEFOR	
04 a 11/01/2019		Remanejamento externo- 2ª etapa: pré-matrícula presencial nas escolas estaduais	
26/12/2018	Encerramento	Encerramento do Ano Letivo 2018	-
02 a 08/01/2019	Matrícula na Rede Municipal de Fortaleza	Matrícula de alunos novatos da Rede Municipal de Fortaleza	COGEST, COEI, COEF, ASSEDI, COPLAN, COTECI, DISTRITOS e UNIDADES ESCOLARES.
02/01/2019	Matrícula	Infantil I ao 1º ano	DISTRITOS e UNIDADES ESCOLARES.
03/01/2019		2º ao 4º ano	
04/01/2019		5º ao 7º ano	
07/01/2019		8º e 9º anos	
08/01/2019		EJA	

<b>09 e 10/01/2019</b>	Matrícula	2ª Chamada da Matrícula	COGEST, COPLAN, COTECI, DISTRITOS, UNIDADES ESCOLARES E SEDUC.
<b>16 a 25/01/2019</b>	Matrícula	Organização das turmas de 2019 no SGE	COPLAN, COGEST, DISTRITOS DE EDUCAÇÃO, e UNIDADES ESCOLARES.
<b>29/01/2019</b>	Início do Ano Letivo de 2019	Início das aulas - período letivo de 2019	SME, DISTRITOS e UNIDADES ESCOLARES.



# ANEXOS

**ANEXO 1****TERMO DE ANUÊNCIA DE REMANEJAMENTO EXTERNO**

ESCOLA MUNICIPAL \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_ responsável pelo estudante \_\_\_\_\_ ano \_\_\_\_\_ turma, \_\_\_\_\_, turno \_\_\_\_\_, assino e tomo ciência do referido Termo de Anuência de remanejamento externo para a Escola Estadual \_\_\_\_\_, mediante as condições abaixo descritas.

1 – Os pais/responsáveis pelo estudante deverão comparecer à unidade escolar para a qual o estudante foi remanejado para confirmar a vaga até o limite estabelecido pelas unidades envolvidas.

2 – Os pais/responsáveis pelo estudante deverão verificar os documentos necessários para a confirmação junto à escola que estará recebendo o estudante.

3 – Caso os pais/responsáveis pelo estudante não concordem com a unidade escolar para a qual o estudante foi remanejado deverá expressar por meio deste documento, justificando o motivo.

2 – justificativa. \_\_\_\_\_

Fortaleza, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

---

Assinatura pais/responsáveis

**ANEXO 2****TERMO DE ANUÊNCIA DO REMANEJAMENTO INTRARREDE**

**ESCOLA MUNICIPAL** \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_ responsável pelo estudante \_\_\_\_\_ ano \_\_\_\_\_ turma \_\_\_\_\_ turno \_\_\_\_\_, assino e tomo ciência do referido Termo de Anuência de Remanejamento Interno para a Escola Municipal \_\_\_\_\_, mediante as condições aqui descritas.

1 – Os pais/responsáveis pelo estudante devem comparecer à unidade escolar para a qual o estudante foi remanejado para confirmar a vaga até o limite estabelecido pelas unidades envolvidas.

2 – Os pais/responsáveis pelo estudante devem verificar os documentos necessários para a confirmação junto à escola que estará recebendo o estudante.

3 – Caso os pais/responsáveis pelo estudante não concordem com a unidade escolar para a qual o estudante foi remanejado deverá expressar por meio deste documento, justificando o motivo.

4-justificativa. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fortaleza, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura pais/responsáveis