

DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
Porto Seguro*



ÍNDICE DO DIÁRIO

PORTARIA

PORTARIA – LIC003-2024 – PE046-2023 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO.....
PORTARIA 005/ 2024 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

OUTROS

CALENDÁRIO ESCOLAR – ANO LETIVO 2024



**PORTARIA - LIC003-2024 - PE046-2023 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PATRIMÔNIO PÚBLICO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**



PORTARIA Nº LIC003 de 17 de janeiro de 2024.

**DESIGNAÇÃO SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE
GESTOR E FISCAL DE CONTRATO NO ÂMBITO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, BA.**

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO,
no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO que cabe a Administração Municipal, nos termos do disposto nos art. 58, inc. III e art. 67, e
seus parágrafos, ambos da Lei n. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados
através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante
toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores:

GESTORES TITULAR(ES):		
SECRETARIA	NOME DO GESTOR	MÁTRICULA
Administração	Kaique da Silva Soares	47686
Assistência Social	Sergio Santos Rodrigues	47558
Educação	Georgio dos Santos	03405
Saúde	Osvaldo Branz de Oliveira Junior	47213
	Shirley Rocha dos Santos	95755
	Marcelo Góes Tourino	02710
	Débora Rosa Tavares	43563
	Vandermilza Barbosa de Souza	47264

como Gestores responsável(éis) pelo **Contrato Pregão Eletrônico nº 046/2023**, e os servidores infracitados,
como Fiscais do Contrato firmado entre o Município e a Empresa **DURA COMÉRCIO DE GÁS LTDA**, CNPJ
Nº 47.890.806/0001-66, cujo objeto é contratação de empresa para fornecimento de gás de cozinha destinado
as diversas Secretarias do Município de Porto Seguro - BA, a ser executado via ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS.

FISCAL(IS) TITULAR(ES):		
SECRETARIA	NOME DO FISCAL	MÁTRICULA
Administração	David Pacheco Paiva	41630
Assistência Social	Goécio Dias dos Santos	45123
Educação	Marcílio Antônio de Oliveira	1543
Saúde	Rosineli Maria Alves Guimarães	45982
	Cleber Jesus de Menezes	45564
	Rielly Ranzani de Matos	45560
	Rafael Melgaço Menezes	47215
	Fernanda Teixeira Nascimento	3580
	Rosimaria Viana da Cruz Sousa	43451
	Thanisia Veneno de Araújo	46712
	Daniele Santos Silva	9446361

Digitalizado com CamScanner



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**



	Freud Vicente Delgado da Silva Iago Borges da Silva Ian Lima da Silva	3214 47641 44012
--	---	------------------------

Art. 2º Ficam designados os servidores infracitados, como fiscais substitutos dos Fiscais nomeados no Art. 1º, o qual assumirá, durante o período da substituição, as mesmas responsabilidades e competências dos Fiscais titulares.

FISCAL(IS) SUBSTITUTO(S):		
SECRETARIA	NOME DO FISCAL	MATRÍCULA
Administração	Ely Ribeiro Santos	41617
Assistência Social	Juliane Moreno Rodrigues	451288
Educação	Bruna Monteiro de Moura	46317
Saúde	Claudia Rodrigues Suque Silva	46861
	Lôide Seles Marques	1499
	Lidiane Florencio Santos	44925
	Bruna Silva Costa	46211
	Anderson Maurício Santos Cardoso	46939
	Jhuly Bomfim Santos	45160
	Vanessa Prates dos Santos	46159
	Lauriete de Jesus Santos	12664
	Jarder Nogueira de Carvalho	3222
	Francisco Borges Pinto Nobre	2249

Art. 3º O gestor do contrato exercerá as funções administrativas do contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- IV - coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos;
- V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários;
- VI - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- VII - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- VIII - analisar os documentos referentes ao recebimento definitivo do objeto contratado;
- VIII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- IX - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- X - diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

Digitalizado com CamScanner



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**



XI - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 4º O fiscal de contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, especialmente:
I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

III - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

IV - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

V - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.

VIII - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IX - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

X - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

XI - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

XIII - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XIV - verificar a correta aplicação dos materiais;

XV - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XVI - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVIII - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XIX - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 5º Ao Gestor e Fiscal designados ficam garantidas, pela Administração, as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei nº 8.666/93, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes.

Digitalizado com CamScanner



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**



Art. 6º O setor de contratos disponibilizará ao Gestor e Fiscal designados, em cumprimento ao disposto nos dispositivos legais do artigo acima, cópia do contrato/ata, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que entenderem, necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 7º Os documentos mencionados no art. 6º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 8º Fica garantido ao Gestor e Fiscal de Contratos amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob gerência e fiscalização.

Art. 9º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 22 de novembro de 2023.

Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio Público, Porto Seguro, Estado da Bahia, aos dezessete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.


TARCISIO OLIVEIRA SANTOS
Secretário Municipal De Administração e Patrimônio Público

Digitalizado com CamScanner



PORTARIA 005/2024 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



Prefeitura Municipal de Porto Seguro
SEDUC – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico

PORTARIA Nº 005/2024 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

“Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Educação em Tempo Integral de Porto Seguro, para a construção da política e diretrizes de acompanhamento da Educação em Tempo Integral, e dá outras providências.”

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO - SEDUC, no uso das atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 12.573/21 de 01 de outubro de 2021,

CONSIDERANDO a Portaria Nº 1.495, de 2 de agosto de 2023, do Governo Federal, que dispõe sobre a adesão e a pactuação de metas para a ampliação de matrículas em tempo integral no âmbito do Programa Escola em Tempo Integral dentre outras providências;

CONSIDERANDO os artigos 34 e 87, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9394/96;

CONSIDERANDO o Plano Nacional de Educação - PNE, Lei nº 13.005, aprovada em 25 de junho de 2014, em sua Meta 6, que visa oferecer educação em tempo integral em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das escolas públicas, de forma a atender, pelo menos, 25% (vinte e cinco por cento) dos (as) estudantes da educação básica;

CONSIDERANDO o Plano Municipal de Educação - PME, instituído pela Lei nº 1240/15, de 19 de junho de 2015; que estabelece que a educação é um direito de todos e é ofertada visando o pleno exercício da cidadania. Assim, todo cidadão tem direito a igualdade de condições para ter acesso e permanecer numa escola de qualidade.

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir Comissão de Educação em Tempo Integral de Porto Seguro com a finalidade de elaborar, monitorar e acompanhar a Política de Educação em Tempo Integral do Município.

Art. 2º - A Comissão de Educação em Tempo Integral de Porto Seguro terá as seguintes atribuições:

Rua Pero Vaz de Caminha, 68 - Centro – Porto Seguro-BA - CEP 45.810-000



Prefeitura Municipal de Porto Seguro
SEDUC – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico

- I. Contribuir com as ações de orientações para a construção das Diretrizes da Educação em Tempo Integral de Porto Seguro, de forma coletiva e participativa;
- II. Acompanhar as questões relativas à Educação em Tempo Integral no âmbito do Município, para a promoção do desenvolvimento integral dos/das estudantes, como compromisso coletivo com a formação humana;
- III. Promover encontros, reuniões, diálogos e debates locais, sob a orientação da Equipe Técnico-Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico, alinhado aos programas de Estado de maneira a efetivar a participação dos órgãos do sistema de ensino e sociedade civil e organizada no planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação das Políticas Públicas da Educação em Tempo Integral implementadas no Município.
- IV. Participar das ações e atividades formativas do Programa Educação em Tempo Integral do Governo Federal e/ou proposta pelo município viabilizando o aprofundamento teórico-prático-metodológico nas questões relacionadas as concepções de educação para o atendimento da Educação em Tempo Integral do município.
- V. Viabilizar o acesso aos dados, informações e registros locais relacionados à Educação em Tempo Integral do Governo Federal e/ou proposta pelo, contribuindo para estudos e pesquisas que tenham como finalidade a análise da realidade local e o planejamento de ações que contribuam efetivamente para a transformação social da realidade da Educação em Tempo Integral do município.
- VI. Propor diálogos permanentes e debates com a sociedade civil e órgãos colegiados para que possam contribuir com a implementação de políticas públicas.

Art. 3º - A Comissão de Educação em Tempo Integral de Porto Seguro atuará por um período de um ano (18/01/2024 a 18/01 de 2025).

§1º. Após esse período, a Comissão fará uma avaliação sobre a continuidade dos trabalhos no âmbito do Município, de maneira a garantir a continuidade no processo de acompanhamento e fortalecimento da Educação em Tempo Integral de Porto Seguro.

§2º. As ações da Comissão de Educação em Tempo Integral contarão com apoio e articulação direta da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico e do Conselho Municipal de Educação.

§3º. A forma de organização local deverá ser discutida coletivamente com a participação de todos/as os envolvidos no processo, sugerindo-se como possibilidades:

Rua Pero Vaz de Caminha, 68 - Centro – Porto Seguro-BA - CEP 45.810-000



Prefeitura Municipal de Porto Seguro

SEDUC – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico

- I- A continuidade dos trabalhos coletivos sob a forma de Comissão Especial, com renovação da Portaria por parte da Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico.
- II- A criação de Comitês Especiais e ainda Comitê de Elaboração e Execução da política de Educação em Tempo Integral e Comitê de Monitoramento e Acompanhamento e Avaliação e/ou Grupos de Trabalho, GTs permanentes ou temporários para acompanhamento das Políticas da Educação em Tempo Integral de Porto Seguro.

Art. 4º - Institui Comissão para elaboração, execução e acompanhamento da política de Educação em Tempo Integral do município

1. Coordenação Técnica da Educação Infantil: Grace da Mata Brasileiro Rocha
2. Coordenação Técnica Ensino Fundamental Anos Iniciais: Dorley Dark Ameno Santos
3. Coordenação Técnica Ensino Fundamental Anos Finais: Neiva Cristiane Santos de Oliveira Feitosa
4. Coordenação Técnica Educação Especial e Inclusiva: Danilo Silva Palmeira
5. Coordenação Técnica Educação Escolar Indígena: Ângelo Santos do Carmo
6. Coordenação Técnica Educação do Campo: Adnaci Rodrigues Lima
7. Ensino das Relações Étnico Raciais: Gilmária da Cruz Menezes
8. Núcleo de Formação e Tecnologia: Alcione Gilberto de Brito Vieira
9. Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB: Francisco de Assis Nascimento Júnior
10. Escola Antônio Osorio Menezes Batista: Wanderleia Nice Mota dos Santos
11. Escola Cesar Borges: Cleriston Portela Ernesto da Silva
12. Escola Professora Raydhalia Bittencourt Oliveira: Claudionor Marques de Oliveira Neto
13. Escola Aldeia Velha: Aline Silva de Andrade
14. Centro Municipal de Pesquisa, Educação e Cultura – CEMTEC: Osvaldo Carleone Souza Filho
15. Superintendência de Ensino e Apoio Pedagógico: Erika Patrícia Magnavita Silva Guerreiro
16. Supervisão Pedagógica: Epaminondas Lima de Souza Barbosa de Castro
17. Conselho Municipal de Educação – CME: Anderson dos Anjos Santos
18. Conselho Municipal Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB: Emely de Jesus Santos
19. Secretaria Municipal de Meio Ambiente: Luciana Oliveira Santana

Rua Pero Vaz de Caminha, 68 - Centro - Porto Seguro-BA - CEP 45.810-000



Prefeitura Municipal de Porto Seguro

SEDUC – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico

20. Secretaria Municipal de Esporte: Samara Cardoso Costa
21. Secretaria Municipal de Agricultura: Vanessa Jordão de Araújo
22. Secretaria Municipal de Saúde: Maria da Conceição Julião Badaró
23. Secretaria Municipal de Turismo: Alan Souza da Silva
24. Secretaria Municipal de Assistência Social: Moana Fernandes Novaes de Oliveira
25. Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – COMPED: Janete dos Santos Costa Nascimento
26. Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA: Rita de Cássia Silva de Oliveira
27. Conselho Tutelar: Zenilda Rodrigues de Souza
28. Conselho Municipal de Igualdade Racial: Gilberlice da Cruz Menezes

Parágrafo primeiro. A participação nesta Comissão se constitui como ato voluntário de relevância social em defesa da Educação em Tempo Integral de Porto Seguro e seus membros não farão jus a bônus ou remuneração.

Art. 5º - A Comissão de Educação Em Tempo Integral de Porto Seguro terá autonomia para escolher seu/sua Presidente, Vice-Presidente e Relator/a, conduzir e definir a forma, o cronograma, os horários e o local de seu trabalho.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA

Porto Seguro, 31 de janeiro de 2024


Dilza Silva dos Reis Saig

**Secretária Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico Decreto Nº
12.573/2021**



CALENDÁRIO ESCOLAR – ANO LETIVO 2024



Prefeitura Municipal de Porto Seguro
SEDUC – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico

CALENDÁRIO ESCOLAR - ANO LETIVO 2024

JANEIRO							FEVEREIRO – 04 DIAS LETIVOS							MARÇO – 22 DIAS LETIVOS							ABRIL – 22 DIAS LETIVOS						
SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14				5	6	7	8	9	10	11		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21				12	13	14	15	16	17	18		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	28				19	20	21	22	23	24	25		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
29	30	31								26	27	28	29					25	26	27	28	29	30				
02 a 17 - Transferência interna entre escolas da Rede Pública Municipal de Ensino. 18/01 a 09/02 - Matrícula dos/as novos/as alunos/as oriundos/as de Redes Públicas e Privadas de Ensino, de outras cidades, estados ou países.							19 a 23 - Jornada Pedagógica 26 - Início do I Bimestre							02 – Sábado Letivo 11 a 15 – Avaliação Diagnóstica de Fluência Leitora 23 – Sábado Letivo 29 – Sexta-Feira Santa							01 a 05 – Semana de conscientização sobre o TEA – Transtorno do Espectro Autista 15 a 19 – Semana da Cultura Indígena Pataxó 15 a 19 – Avaliação de Fluência Leitora 19 - Dia Nacional dos Povos Indígenas 20 – Sábado Letivo 22 – Aniversário do Brasil 27 – Conselho de Classe 29 – Início do II Bimestre						
MAIO – 22 DIAS LETIVOS							JUNHO – 21 DIAS LETIVOS							JULHO – 12 DIAS LETIVOS							AGOSTO – 22 DIAS LETIVOS						
SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
		1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12						8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19						15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26						22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31								29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31	
01 – Dia do Trabalhador 18 – Sábado Letivo 20 a 24 - Avaliação de Fluência Leitora 24 – Dia Nacional dos Povos Ciganos 30 - Corpus Christi							01 – Sábado Letivo 15 – Sábado Letivo 17 a 21 - Avaliação de Fluência Leitora 24 – São João 30 – Aniversário da Cidade							02 – Independência da Bahia 13 – Conselho de Classe 15 a 26 – Recesso Escolar 29 – Início do III Bimestre							05 a 09 – Avaliação de Fluência Leitora 15 – Nossa Senhora D'Ajuda 17 – Sábado Letivo						

Dilza Silva dos Reis Saigo



Prefeitura Municipal de Porto Seguro
SEDUC – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico

SETEMBRO - 22 DIAS LETIVOS						
SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
					7	8
2	3	4	5	6	14	15
9	10	11	12	13	21	22
16	17	18	19	20	28	29
23	24	25	26	27		
30						

09 a 13 – Avaliação de Fluência Leitora
14 – Sábado Letivo
16 e 17 – Seminário APLB

OUTUBRO – 22 DIAS LETIVOS						
SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

05 – Conselho de Classe
07 – Início do IV Bimestre
14 – Dia do Professor – antecipado
21 a 25 – Avaliação de Fluência Leitora
28/10 a 01/11 – Semana Municipal de Incentivo à Leitura
28 – Dia do/a Servidor/a Público

NOVEMBRO – 20 DIAS LETIVOS						
SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

02 – Dia de Finados
04 a 08 – Semana Municipal da Educação das Relações Étnico-Raciais
07 - Dia Municipal da Pessoa com Deficiência
09 – Sábado Letivo
15 – Proclamação da República
20 – Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra
25 a 29 – Avaliação de Saída de Fluência Leitora

DEZEMBRO – 11 DIAS LETIVOS						
SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
					7	8
2	3	4	5	6	14	15
9	10	11	12	13	21	22
16	17	18	19	20	28	29
23	24	25	26	27		
30	31					

14 – Sábado Letivo
16 a 19 – Recuperação Final
20 – Conselho Final / Resultado Final
25 – Natal

LEGENDAS

INÍCIO ANO LETIVO	DIA LETIVO
JORNADA PEDAGÓGICA	SÁBADO LETIVO
INÍCIO DO BIMESTRE	CONSELHO DE CLASSE
FERIADO	RECUPERAÇÃO FINAL
RECESSO	CONSELHO FINAL / RESULTADO FINAL
PONTE	

2024	
PERÍODO	DIAS LETIVOS
I BIMESTRE: 26/02 A 27/04	46
II BIMESTRE: 29/04 A 13/07	54
III BIMESTRE: 29/07 A 05/10	51
IV BIMESTRE: 07/10 A 14/12	49
TOTAL: 200 DIAS LETIVOS	

Dilza Silva dos Reis Saigg



Prefeitura Municipal de Porto Seguro
SEDUC – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico

CALENDÁRIO ESCOLAR - ANO LETIVO DE 2024

ANEXO I

JANEIRO - 2024	
ATIVIDADES	DATAS
Processo de matrícula:	
1ª Fase - matrícula	27/11/2023 a 22/12/2023
2ª Fase - transferências internas da Rede	02 a 17
3ª Fase - matrículas novas	18/01 a 09/02
FEVEREIRO - 2024	
ATIVIDADES	DATAS
Jornada Pedagógica	19 a 23
Recesso de Carnaval	12 a 14
Início Ano Letivo e do I Bimestre	26
MARÇO - 2024	
ATIVIDADES	DATAS
Sábado Letivo – referente a segunda-feira	02
Dia Internacional da Mulher	08
Avaliação Diagnóstica de Fluência Leitora	11 a 15
Dia Internacional pela Eliminação da Discriminação Racial	21
Dia Internacional da Síndrome de Down	21
Sábado Letivo – referente a terça-feira	23
Dia da Constituição Nacional	25
Sexta Feira Santa	29
ABRIL - 2024	
ATIVIDADES	DATAS
Semana Municipal de Conscientização sobre o TEA – Transtorno do Espectro Autista.	01 a 05
Semana da Cultura Indígena Pataxó	15 a 19
Avaliação de Fluência Leitora	15 a 19
Dia Nacional dos Povos Indígenas	19
Sábado Letivo – referente a quarta-feira	20
Tiradentes	21
Aniversário do Brasil	22
Término do I Bimestre	26
Conselho de classe	27
MAIO - 2024	
ATIVIDADES	DATAS
Dia do Trabalhador	01
Dia da Literatura Brasileira	01
Dia das Mães	12
Abolição da Escravatura	13
Sábado Letivo – referente a quinta-feira	18
Avaliação de Fluência Leitora	20 a 24
Dia Nacional dos Povos Ciganos	24
Dia Mundial da África	25
Corpus Christi	30



Prefeitura Municipal de Porto Seguro
SEDUC – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico

JUNHO - 2024	
ATIVIDADES	DATAS
Sábado Letivo – referente a sexta-feira	01
Dia Nacional da Educação Ambiental	03
Dia Mundial de Combate ao Trabalho Infantil	12
Sábado Letivo - referente a segunda-feira	15
Avaliação de Fluência Leitora	17 a 21
São João	24
Aniversário da Cidade de Porto Seguro	30
JULHO - 2024	
ATIVIDADES	DATAS
Dia da Independência da Bahia	02
Dia Nacional de Combate à Discriminação Racial	03
Término do II Bimestre	12
Conselho de Classe	13
Recesso Escolar	15 a 26
Dia Internacional da Mulher Negra	25
Início do III Bimestre	29
AGOSTO - 2024	
ATIVIDADES	DATAS
Dia Internacional dos Povos Indígenas	09
Dia do Estudante	11
Revolta dos Búzios	11
Dia dos Pais	13
Nossa Senhora D'Ajuda	15
Sábado Letivo – referente a terça-feira	17
Dia da Infância	24
Avaliação de Fluência Leitora	26 a 30
SETEMBRO - 2024	
ATIVIDADES	DATAS
Dia Internacional da Mulher Indígena	05
Avaliação de Fluência Leitora	05 a 09
Independência do Brasil	07
Nossa Senhora da Pena	08
Dia Mundial de Prevenção ao Suicídio	10
Sábado Letivo – referente a quarta-feira	14
Seminário APLB	16 e 17
Dia da Luta Nacional da Pessoa com Deficiência	21
Dia Nacional do Surdo	26
OUTUBRO - 2024	
ATIVIDADES	DATAS
Término do III Bimestre	04
Conselho de Classe	05
Início IV Bimestre	07
Dia Mundial da Saúde Mental	10
Dia Nacional da Leitura	12
Dia das Crianças	12
Dia do/a Professor/a	15
Avaliação de Fluência Leitora	21 a 25
Semana Municipal de Incentivo à Leitura	28/10 a 07/11

Rua Pero Vaz de Caminha, nº 68, Centro, Porto Seguro-BA

CEP 45.810-000



Prefeitura Municipal de Porto Seguro
SEDUC – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico

NOVEMBRO - 2024	
ATIVIDADES	DATAS
Finados	02
Semana Municipal da Educação das Relações Étnico-Raciais	04 a 08
Culminância de Projetos voltados para o Dia Municipal da Pessoa com Deficiência	07
Sábado Letivo – referente a quinta-feira	09
Dia Nacional da Alfabetização	14
Proclamação da República	15
Dia Nacional de Combate ao Racismo	18
Culminância de Projetos voltados Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra	20
Avaliação de Fluência Leitora	25 a 29

DEZEMBRO - 2024	
ATIVIDADES	DATAS
Dia da Família	08
Sábado Letivo – referente a sexta-feira	14
Recuperação final	16 a 19
Conselho e Resultado Final	20
Natal	25

ANEXO II

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO: MÊS x DIA												
DIA	MESES DO ANO											TOTAL
	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
2º F	02	04	04	04	03	02	04	05	03	04	02	37
3º F	02	04	05	04	04	02	04	04	05	04	02	40
4º F	02	04	04	04	04	03	04	04	05	04	02	40
5º F	03	04	04	04	04	02	04	04	05	04	02	40
6º F	02	04	04	04	04	02	04	04	04	04	02	38
SÁBADO	---	01	---	---	01	---	01	---	---	01	01	05
TOTAL	11	21	21	20	20	11	21	21	22	21	11	200

ANEXO III

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO TRABALHO PEDAGÓGICO E CONSELHOS DE CLASSE				
ATIVIDADES	PERÍODOS	DIAS	CONSELHOS DE CLASSE	
REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR DO/A ALUNO/A	26/02 a 19/04	50		
I BIMESTRE	26/02 a 29/04	46	1º Conselho de Classe – I Bimestre	27/04
II BIMESTRE	29/04 a 13/07	54	2º Conselho de Classe – II Bimestre	13/07
III BIMESTRE	29/07 a 05/10	51	3º Conselho de Classe – III Bimestre	05/10
IV BIMESTRE	07/10 a 14/12	49	4º Conselho de Classe – IV Bimestre	20/12

Dilza Silva dos Reis Saigg