

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE  
PIRACICABA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Normas de Procedimentos que  
regem a Educação Infantil  
Municipal no atendimento da  
Creche (0 a 3 anos)**

**GABRIEL FERRATO DOS SANTOS  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GESTÃO 2021 / 2024**

# SUMÁRIO

<b>I. PERÍODO OFICIAL</b> .....	<b>01</b>
<b>1 – INSCRIÇÃO</b> .....	<b>01</b>
a. Público-alvo .....	01
b. Gestante .....	01
c. Inscrições fora da área de abrangência da escola.....	01
<b>2 – CLASSIFICAÇÃO</b> .....	<b>02</b>
a. Organização da demanda por vaga .....	02
<b>3 – PARÂMETROS PARA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS</b> .....	<b>02</b>
a. Definição de área de abrangência .....	03
b. Critérios para Classificação .....	03
c. Definição de prioridade - vaga integral e parcial .....	03
<b>4 – ANÁLISE SOCIOECONÔMICA</b> .....	<b>04</b>
a. Orientações Adicionais .....	04
<b>5 – CRIANÇA COM DEFICIÊNCIA</b> .....	<b>04</b>
<b>6 – IRMÃO FREQUENTANDO A ESCOLA PRETENDIDA</b> .....	<b>05</b>
<b>7 – IRMÃOS GÊMEOS</b> .....	<b>05</b>
<b>8 – FILHO DE FUNCIONÁRIO DA PREFEITURA</b> .....	<b>05</b>
<b>9 – EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA</b> .....	<b>06</b>
<b>10 – RECUSA DE VAGA OFERTADA</b> .....	<b>06</b>
<b>II. PERÍODO EXTRAOFICIAL</b> .....	<b>07</b>
<b>1 – PERÍODO EXTRAOFICIAL - VAGA OCIOSA</b> .....	<b>07</b>
a. Definição / publicação das vagas.....	07
b. Inscrição.....	07
c. Avaliação socioeconômica .....	08
d. Matrícula .....	08
e. Arquivo do processo de vagas ociosas.....	09
<b>2 – PERÍODO EXTRAOFICIAL - IMPLANTAÇÃO OU AMPLIAÇÃO DE ESCOLA</b> .....	<b>09</b>
a. Inscrição.....	09
b. Processo para os matriculados .....	09

c. Processo para os inscritos .....	10
d. Processo para os que estão fora da rede .....	10

### **III. MATRÍCULA POR MEIO DE DETERMINAÇÃO JUDICIAL.....10**

### **IV. MOVIMENTAÇÃO DE INSCRITOS / MATRICULADOS.....11**

<b>1 – TRANSFERÊNCIA DE INSCRITO .....</b>	<b>11</b>
a. Transferência definitiva de inscrito.....	11
b. Transferência de inscrito em período extraoficial.....	11
<b>2 – TRANSFERÊNCIA DE MATRICULADO .....</b>	<b>12</b>
a. Transferência / Mudança de período: Integral ou Parcial.....	12
b. Transferência de escola em período regular.....	12
✓ Motivo da solicitação de transferência.....	13
✓ Período para solicitação de transferência .....	13
✓ Processo de solicitação de transferência .....	13
c. Transferência de escola em período extraoficial.....	13
d. Transferência em caso de risco .....	13
<b>3 – AFASTAMENTO POR MOTIVO DE SAÚDE .....</b>	<b>14</b>
<b>4 – DESISTÊNCIA .....</b>	<b>14</b>
<b>5 – ABANDONO .....</b>	<b>14</b>
<b>6 – ÓBITO .....</b>	<b>14</b>
<b>7 – REMATRÍCULA (CONTINUIDADE DE ESTUDO) .....</b>	<b>15</b>

# **ORGANIZAÇÃO DE ATENDIMENTO CRECHE (0 A 3 ANOS)**

## **DATA BASE 31 DE MARÇO**

Para o ingressante na Educação Infantil o atendimento será organizado por ciclo e etapa, sendo:

- Ciclo I - 1ª Etapa (Berçário I) - Para a criança nascida após o último dia de março e com idade mínima de 3 (três) meses completos.
- Ciclo I - 2ª Etapa (Berçário II) - Ter 1 (um) ano completo ou a completar até o último dia de março;
- Ciclo I - 3ª Etapa (Maternal I) - Ter 2 (dois) anos completos ou a completar até o último dia de março;
- Ciclo I - 4ª Etapa (Maternal II) - Ter 3 (três) anos completos ou a completar até o último dia de março.

## **I. PERÍODO OFICIAL (OUTUBRO)**

### **1 INSCRIÇÃO**

#### **a. PÚBLICO-ALVO**

Crianças de 0 a 3 anos fora da Rede Municipal de Educação Infantil;

#### **b. GESTANTE**

- Não poderá se inscrever;
- Toda inscrição para vaga exige apresentação de Certidão de Nascimento da criança, no ato da solicitação;
- A idade define a etapa da matrícula e, conseqüentemente, interfere nos dados que se tornam públicos;
- O cadastramento do aluno nos Sistemas de Controle aceita apenas dados concretos.

#### **c. INSCRIÇÕES FORA DA ÁREA DE ABRANGÊNCIA DA ESCOLA**

Poderá ocorrer, desde que a família tenha plena consciência de que:

- A classificação da criança ocorrerá após a classificação dos que residem na área de abrangência da escola;
- A partir do ingresso no ensino fundamental, a criança será encaminhada automaticamente à escola mais próxima de sua residência, por meio da definição do sistema Secretaria Escolar Digital.

## 2 CLASSIFICAÇÃO

### a. ORGANIZAÇÃO DA DEMANDA POR VAGA

O resultado por meio de prioridades da demanda inscrita para Creche, realizada pelo Conselho de Escola, em período oficial, deverá ser apresentado em dois formulários distintos:

- Divulgar primeiramente à população interessada, através do formulário “**DEFINIÇÃO DE VAGA PELO CONSELHO DE ESCOLA**”, expondo as listas por etapa em lugar visível, definindo as prioridades para vaga integral e parcial e a primeira chamada para matrícula até esgotarem-se as vagas disponíveis da etapa;
- Posteriormente, essas listas deverão fundir-se em ordem alfabética no formulário “**CONTROLE DOS INSCRITOS EM PERÍODO OFICIAL: CLASSIFICAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE INSCRITO**”, definindo as prioridades para vaga integral e parcial e a primeira chamada para matrícula até esgotarem-se as vagas da etapa;
- A avaliação socioeconômica realizada após a inscrição oficial, determinando o tipo e a prioridade da vaga, será válida para a matrícula inicial a ser realizada no mês de dezembro de cada ano corrente;
- A partir do início do ano letivo, a avaliação socioeconômica para os inscritos não atendidos deverá ser refeita em tempo real, na medida que surja a(s) vaga(s), sinalizando nas planilhas “**DEFINIÇÃO DE VAGA PELO CONSELHO DE ESCOLA**” e “**CONTROLE DOS INSCRITOS EM PERÍODO OFICIAL: CLASSIFICAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE INSCRITO**”, no campo “**DECORRER DO ANO**” apenas o resultado daquele(s) que for contemplado com a(s) vaga(s).

## 3 PARÂMETROS PARA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Toda vaga disponibilizada, obrigatoriamente, antes de sua distribuição, deverá ser analisada tendo como parâmetros:

- Definição da área de abrangência;
- A prioridade estabelecida nos critérios classificatórios;
- Ocupação de vaga integral e parcial.

### a. DEFINIÇÃO DE ÁREA DE ABRANGÊNCIA

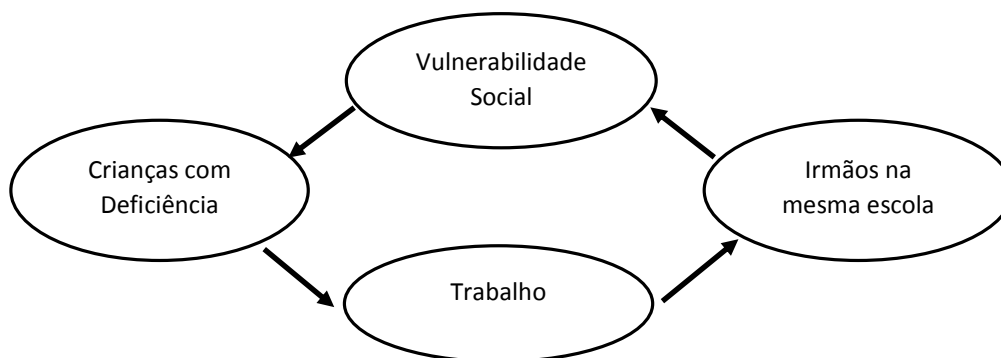
Considerar dentro da área de abrangência, aquele que reside até 2 (dois) quilômetros da escola, classificando-o de acordo com a proximidade da unidade escolar. A exceção ocorre para aquele que reside em local que não possui escola municipal, inclusive para aquele que reside em área rural;

Considerar fora da área de abrangência aquele que não se enquadrar nas exigências do item acima.

## **b. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO**

Deverão ser aplicados a todos os inscritos que residem dentro e fora da área de abrangência da escola, com prioridade ao primeiro;

Essa classificação terá origem na análise socioeconômica, feita pelo Conselho de Escola e com acompanhamento do Supervisor Escolar, sempre realizada em tempo real, com definição para vaga integral ou parcial, estabelecendo prioridade de período (integral/parcial) entre os inscritos e tendo como parâmetro:



## **c. DEFINIÇÃO DE PRIORIDADE - VAGA INTEGRAL E PARCIAL**

### **VAGA INTEGRAL**

Criança em situação de vulnerabilidade social comprovada, inclusive aquela acompanhada em procedimentos verificatórios instaurados na Vara da Infância e Juventude;

Criança oriunda de família que comprove a necessidade de vaga integral, com foco na renda per capita, que deverá ser organizada por ordem crescente, tendo como ponto de partida a menor renda, com prioridade à mãe trabalhadora.

### **VAGA PARCIAL**

Criança de família que trabalha e possui condições de mantê-la em período parcial;

Criança de mãe que não trabalha.

### **DEFINIÇÃO DA VAGA**

Responsabilidade do Conselho de Escola, que tem como presidente nato o diretor da unidade, por meio de avaliação socioeconômica pautada nas Normas de Procedimento da Secretaria de Educação;

Deverá ser feita sempre em tempo real, aplicada a todas as situações que exijam uma decisão a respeito do tipo de vaga a ser ofertada pela escola, inclusive no decorrer do ano;

A conclusão dessa avaliação deverá ser divulgada oficialmente, com a emissão de duas listas por etapa, estabelecendo a prioridade de atendimento: uma para o período integral e outra para o período parcial, respeitando a ordem crescente, tendo como ponto de partida a menor renda. Portanto, os classificados para o período integral que não conseguirem a vaga desejada só terão prioridade na vaga parcial, se comprovar renda menor em relação aos que compõem a lista de prioridades da vaga parcial.

## 4 ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

- Quanto aos documentos: A Carteira de Trabalho, a Inscrição de Autônomo com recolhimento junto ao INSS, a Declaração de Trabalho por terceiros ou pelo próprio requerente terá o mesmo valor enquanto comprovação de trabalho, desde que esteja devidamente autenticada. A carga horária diária de trabalho deverá ser informada nos casos apontados, inclusive os dias trabalhados na semana, exceto quando for apresentada a Carteira de Trabalho. O número de horas trabalhadas deverá ser considerado na definição de prioridade, da maior para a menor carga horária;
- Quanto à renda familiar: deverá ser comprovada por meio de holerite/Imposto de Renda e, também, por Declaração do próprio empregador ou do requerente desde que autenticada. Outros dados que compõem a renda familiar deverão ser atualizados, inclusive os recursos adicionais de Pensão Alimentícia, Bolsa Família, Renda Cidadã e Benefício de Prestação Continuada (idoso/deficiente).

### a. ORIENTAÇÕES ADICIONAIS:

- O Conselho de Escola poderá solicitar ao requerente outros dados quando necessários para concluir sua análise, visto que parte dos seus membros são pessoas da própria comunidade, conhecedoras dos problemas que afetam a região como um todo, bem como poderá consultar a Vara da Infância e Juventude, o Conselho Tutelar, Postos de Saúde da Família (PSF), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e outros;
- A criança com deficiência terá prioridade à vaga, respeitado os parâmetros dos títulos “Vaga Integral” e “Vaga Parcial” dessas Normas de Procedimentos;
- A criança que possui irmão frequentando a mesma escola terá prioridade à vaga, respeitados os parâmetros dos títulos “Vaga Integral” e “Vaga Parcial”, dessas Normas de Procedimentos;
- Aquela que foi classificada em período integral e sua prioridade não permitiu permanecer nesse período terá prioridade à vaga parcial, se comprovar renda menor em relação aos que compõem a lista de prioridades da vaga parcial.

## 5 CRIANÇA COM DEFICIÊNCIA

Amparo Legal:

Lei Municipal nº 5.657, de 12 de dezembro de 2005

Decreto Municipal nº 11.571, de 17 de abril de 2006

- Prioridade absoluta na lista de inscritos para solicitação de vaga na Educação Infantil (Lei citada, Artigo 1º) após a análise socioeconômica para definição do tipo de vaga que será disponibilizada;

- A família que optar por matricular seu filho(a) em escola regular não poderá mantê-lo em escola especial. (Decreto citado, Artigo 2º, Parágrafo Único);
- Toda criança declarada pelos pais/responsáveis no ato da inscrição com deficiência, deverá ter seu nome relacionado no formulário específico de “Controle” para essa finalidade;
- No ato da matrícula, obrigatoriamente, deverá ser preenchida **“FICHA DE ALUNO COM DEFICIÊNCIA”** e, paralelamente, deverá ser feito o encaminhamento ao Núcleo Municipal de Educação Especial para planejamento, controle e acompanhamento da criança.

## 6 IRMÃO FREQUENTANDO A ESCOLA PRETENDIDA

Amparo Legal:

Lei Federal nº 13.845, de 18 de junho de 2019

- Dá nova redação ao inciso V do art. 53 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), para garantir vagas no mesmo estabelecimento a irmãos que frequentem a mesma etapa ou ciclo de ensino da educação básica.
- Toda criança declarada pelos pais/responsáveis no ato da inscrição possuir irmão frequentando a escola pretendida, após comprovação, terá prioridade à vaga, respeitados os parâmetros dos títulos “Vaga Integral” e “Vaga Parcial”, dessas Normas de Procedimentos.

## 7 IRMÃOS GÊMEOS

- Havendo disponibilidade de apenas uma vaga, a matrícula sempre deverá ocorrer para as duas crianças, independentemente da existência das duas vagas em aberto;
- Havendo disponibilidade de duas vagas num mesmo período, independentemente de ser em classes diferentes, a efetivação da matrícula poderá ocorrer;
- O fato deverá ser comunicado ao Departamento de Planejamento, via e-mail, anexando as certidões de nascimento, bem como a classificação obtida, visto que geralmente envolve aumento de módulo;
- No decorrer do ano, quando houver a movimentação de baixa de matrícula (desistência, abandono e transferência de escola), o módulo voltará a sua origem.

## 8 FILHO DE FUNCIONÁRIO DA PREFEITURA

- Não terá privilégios, independente da função que ocupem seus pais/responsáveis;



- Deverá passar pelos mesmos critérios adotados para a população solicitante. A análise socioeconômica deverá ter o mesmo rigor, garantindo assim a transparência dessa análise;
- Em nenhuma hipótese a vaga poderá ser fornecida ao funcionário, caso permaneçam na lista de espera crianças de famílias em pior situação socioeconômica;
- Se deferida a vaga, a criança deverá cumprir rigorosamente o horário oficial da etapa.

## **9 EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA**

- O cronograma de matrícula será estabelecido pelo Departamento de Planejamento da Secretaria Municipal de Educação;
- Ocorrerá no mês de dezembro, denominado período oficial, para o inscrito na demanda oficial das escolas, após análise socioeconômica em tempo real, de responsabilidade do Conselho de Escola;
- A efetivação de matrícula do inscrito na demanda oficial, filho (a) de mãe que se encontra em licença-maternidade, só poderá ocorrer se o término desta não ultrapassar o início do ano letivo. Caso contrário, permanecerá na lista de espera, devendo ser avaliada em tempo real juntamente com os demais, quando for o caso de existência de vaga;
- A efetivação da matrícula também poderá ocorrer fora do período oficial, no decorrer do ano, por meio de avaliação socioeconômica em tempo real, de responsabilidade do Conselho de Escola.
  - ✓ No mês de janeiro, para resolver os casos pendentes do período oficial destinado aos ingressantes;
  - ✓ Nos meses de fevereiro, março, abril, maio, junho, julho, agosto e setembro, após o término de inscrição para vaga ociosa;
  - ✓ Nas transferências de escola nos meses de fevereiro, março, abril, maio, junho, julho, agosto, setembro e outubro.

## **10 RECUSA DE VAGA OFERTADA**

- A não aceitação da vaga pela família deverá estar calcada numa justificativa documentada se a avaliação socioeconômica não corresponder à oferta. Exemplo: é ofertada vaga integral, mas a família prefere parcial ou vice-versa;
- Deverá ser assinada “Declaração de Renúncia Espontânea” pelos responsáveis no ato da recusa.

## II. PERÍODO EXTRAOFICIAL

### 1 PERÍODO EXTRAOFICIAL - VAGA OCIOSA

#### a. DEFINIÇÃO / PUBLICAÇÃO DAS VAGAS

- Entende-se por “vaga ociosa” aquela que não foi preenchida de acordo com o módulo da etapa, motivado pela falta de demanda inscrita, pela falta de interesse do tipo de vaga ou ainda, pela falta de candidatos interessados;
- Essas vagas, além de serem informadas pelas escolas mensalmente em planilhas específicas, obrigatoriamente terão que ser digitadas no Sistema de Gestão Escolar - SGE, no 1º dia útil de cada mês, até às 10h00 para conferência do Departamento de Planejamento, responsável pela publicação no site da Secretaria da Educação;
- Oficialmente deverá ser considerado o 1º dia útil dos meses de fevereiro, março, abril, maio, junho, julho, agosto e setembro;
- Essas vagas serão informadas à população interessada nos 05 (cinco) primeiros dias úteis dos meses acima citados;
- Os interessados em concorrer à vaga deverão procurar a escola que melhor atenda sua necessidade no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação oficial dessas vagas para fazer sua inscrição.

#### b. INSCRIÇÃO

- A inscrição terá a duração de 05 (cinco) dias úteis a partir da publicação da vaga no site da Secretaria da Educação, podendo ser feita em mais de uma escola;
- Antes da efetivação da inscrição, a escola deverá consultar a Secretaria Escolar Digital (SED) para verificar se o aluno tem registro de matrícula ativa em outro município ou rede particular e, em caso positivo, respeitar a data base informada pelo Sistema;
- A inscrição deverá ser feita de forma on-line no Sistema de Gestão Escolar da SME, na impossibilidade da utilização do mesmo, preencher o formulário padrão de inscrição/matricula manualmente e depois transcrever para o Sistema;
- Poderão se inscrever crianças que ainda permanecem na demanda de inscritos das escolas e crianças que não fizeram inscrição em período oficial, desde que tenham no mínimo três meses de idade e com a garantia das vacinas obrigatórias;
- A mãe que se encontra em Licença Maternidade, não poderá inscrever seu filho (a). A exceção poderá ocorrer se a licença se findar até o último dia do mês da inscrição;

- Obrigatoriamente, a criança contemplada com a vaga deverá completar quatro meses ao final do período de adaptação que terá a duração de, no máximo, dez dias úteis após a efetivação da matrícula;
- Não fornecer protocolo individual da inscrição realizada.

### c. AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA

- A Avaliação Socioeconômica dos inscritos para vaga ociosa, bem como a seleção e o deferimento da vaga são de responsabilidade do Conselho da Escola, que terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do encerramento das inscrições, para apresentar/publicar os resultados.
- Os matriculados que solicitarem transferência de escola por motivo de mudança de residência no período de inscrição para vaga ociosa deverão concorrer com os demais inscritos. A prioridade é para a transferência de matriculado que comprovar mudança de endereço, depois para o inscrito na demanda oficial e, finalmente, para aquele que não fez inscrição;
- A avaliação/seleção/deferimento da vaga deverá estar de acordo com as Normas de Procedimentos oficiais da SME;
- Realizar registro do processo por meio de “Ata”, que deverá ser juntada ao formulário de “**CONTROLE DE INSCRITOS EM VAGA OCIOSA**”;
- Afixar o resultado na escola, em lugar visível.

### d. MATRÍCULA

Antes de concretizar a matrícula é obrigatório que novamente os Sistemas sejam consultados: A Secretaria Escolar Digital - SED e o Sistema de Gestão Escolar da SME – SGE.

A concretização da matrícula deverá ser feita no verso do formulário de inscrição: **FICHA DE MATRÍCULA DA EDUCAÇÃO INFANTIL** e exigirá:

- **Para a transferência de matriculado:** O atestado de matrícula/frequência do aluno emitido pela escola de origem que, a partir da confirmação da escola receptora de que a vaga foi concedida, deverá preparar o atestado, digitalizá-lo e encaminhá-lo via e-mail. Paralelamente, avisar os responsáveis para concretizar a matrícula e dar baixa nos dois Sistemas (SGE e SED);
- **Para a demanda oficial não atendida das escolas:** A transferência de inscrito do aluno emitida pela escola de origem que, a partir da confirmação da escola receptora de que a vaga foi concedida, deverá preparar o formulário de transferência de inscrito, digitalizá-lo e encaminhá-lo via e-mail. Paralelamente, dar baixa no Sistema de Gestão Escolar da SME – SGE;

- **Para os que estão fora da rede municipal:** Atenção à data de 31 de março como limite temporal norteador para concretizar a matrícula, exceto para aqueles que vieram de outros municípios ou da rede particular, pois o fluxo escolar não pode ser interrompido.

#### **e. ARQUIVO DO PROCESSO DE VAGAS OCIOSAS**

A escola deverá ter um arquivo específico para esse assunto. A partir do momento em que o processo da vaga ociosa foi concluído, fazer o devido arquivo contendo: o formulário de “Controle dos inscritos em vaga ociosa”, a Ata do processo e os documentos daqueles que não conseguiram a vaga pretendida. Mesmo que não tenha nenhuma inscrição para vaga disponibilizada, fazer Ata relatando o fato, anexando formulário de controle, culminando com o arquivo desses documentos.

## **2 PERÍODO EXTRAOFICIAL - IMPLANTAÇÃO OU AMPLIAÇÃO DE ESCOLA**

### **a. INSCRIÇÃO**

Na implantação ou ampliação de escola no decorrer do ano, a inscrição para vaga deverá seguir o estabelecido nas “Orientações para Rede”, encaminhadas pelo Departamento de Planejamento, que respeitará a especificidade do contexto.

Poderão se inscrever para concorrer à vaga os seguintes segmentos:

- Os matriculados que estão próximos à nova escola;
- Os inscritos que ainda continuam na demanda oficial das escolas;
- A população que ainda não tem matrícula e nem está inscrita na demanda oficial.

### **b. PROCESSO PARA OS MATRICULADOS**

- Poderá fazer a inscrição para concorrer à vaga, mas não há garantia da matrícula;
- Deverá pertencer à área de abrangência da nova escola;
- A família deverá solicitar a transferência na escola de origem;
- A escola de origem deverá preencher formulário específico de transferência em período extraoficial depois que comprovar que a criança está dentro da área de abrangência da escola pretendida;
- A escola de origem deverá solicitar à família que leve o formulário de solicitação à nova escola, juntamente com os documentos atualizados pertinentes à avaliação socioeconômica, inclusive com o comprovante de residência;
- A escola receptora deverá devolver à escola de origem, via e-mail, o próprio formulário de solicitação com o resultado obtido, isto é, se a criança conseguiu ou não a vaga;

- A escola de origem, de posse do resultado, deverá informar a família. Se o resultado for positivo expedir o atestado de matrícula e frequência para a escola receptora, via e-mail. Se o resultado for negativo a situação escolar da criança não se alterará;
- A escola receptora antes de concretizar a matrícula, deverá solicitar à escola de origem que efetive a transferência nos Sistemas para depois concretizar a matrícula na nova escola.

**c. PROCESSO PARA OS INSCRITOS DA DEMANDA OFICIAL**

- Poderá fazer a inscrição para concorrer à vaga, mas não há garantia da matrícula;
- Poderá pertencer ou não à área de abrangência da nova escola;
- A escola de origem da inscrição, mediante solicitação do interessado, deverá preencher formulário específico – “**TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA DE INSCRITO PARA A VAGA NA EDUCAÇÃO INFANTIL**”, ficando a família responsável pelo encaminhamento à nova escola;
- Concorrerá à vaga com os demais inscritos, sendo necessário apresentar novamente toda documentação atualizada que foi exigida no ato de inscrição, visto que servirá de parâmetro para avaliação socioeconômica;
- A diretora da nova escola deverá informar o resultado à escola de origem da inscrição, via e-mail. De posse dessa informação a família deverá ser avisada desse resultado;
- Se a criança não conseguiu a vaga na escola pretendida continuará na lista de espera da escola de origem;
- Se a criança conseguiu a vaga, deverá formalizar a transferência de inscrito;
- A escola receptora só poderá fazer a matrícula depois de concretizada a transferência no Sistema.

**d. PROCESSO PARA AQUELES QUE NÃO SÃO MATRICULADOS E NEM POSSUEM INSCRIÇÃO EM PERÍODO OFICIAL**

- Poderá fazer a inscrição para concorrer à vaga, mas não há garantia da matrícula;
- Poderá pertencer ou não à área de abrangência da nova escola;
- Concorrerá à vaga com os demais inscritos, sendo necessário apresentar toda documentação atualizada para avaliação socioeconômica;
- Se a criança conseguiu a vaga, deverá formalizar a matrícula, depois de consultado o Sistema;
- Se a criança não conseguiu a vaga a inscrição será deletada para não gerar o aumento na demanda oficial.

### **III. MATRÍCULA POR MEIO DE DETERMINAÇÃO JUDICIAL**

Antes da efetivação da matrícula oriunda de determinação judicial, comprovada por meio de processo julgado em primeira ou segunda instância, ou aquela acompanhada de procedimento verificatório instaurado na Vara da Infância e da Juventude, terá o seguinte tratamento:

- O processo é iniciado quando a Secretaria de Educação recebe determinação judicial para matrícula do requerente;
- A definição da vaga é feita pelo Departamento de Planejamento, após análise minuciosa dos matriculados por escola;
- Cópia do processo encaminhado ao judiciário é, também, encaminhado à escola que foi definida para matrícula;
- As matrículas concretizadas e pautadas nesse enfoque permanecerão no período determinado pelo judiciário, inclusive nos anos subsequentes, se o aluno continuar na mesma escola.

## **IV. MOVIMENTAÇÃO DE INSCRITOS / MATRICULADOS**

### **1 TRANSFERÊNCIA DE INSCRITO**

#### **a. TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA DE INSCRITO**

Entender transferência definitiva de inscrito quando a família deseja mudar a inscrição feita em período oficial para outra escola motivada pelos mais diversos motivos.

- Deverá ocorrer a partir do primeiro dia do ano letivo até o mês de setembro de cada ano corrente, apenas para uma escola, em formulário próprio;
- A escola de origem deverá expedir o formulário específico de transferência de inscrito, mas a baixa no Sistema somente deverá ocorrer após a informação de recebimento da escola receptora;
- A escola receptora, de posse dessa solicitação, imediatamente deverá informar a escola de origem da inscrição para depois contabilizar, por meio do Sistema de Gestão Escolar, essa nova transferência de inscrição;
- Havendo vaga em aberto, poderá ocorrer a matrícula após a avaliação socioeconômica em tempo real para definição da vaga.

#### **b. TRANSFERÊNCIA DE INSCRITO EM PERÍODO EXTRAOFICIAL**

Entender a transferência de inscrito em período extraoficial como uma possibilidade de concorrer à vaga disponibilizada, tanto na implantação ou ampliação de escola no decorrer do ano, bem como na inscrição para a vaga ociosa nas escolas da rede municipal.

- Toda criança contabilizada na demanda de escola municipal poderá concorrer a essa vaga nas duas possibilidades;
- Na implantação ou ampliação de unidade a opção deverá ser apenas para uma escola, ou se a opção for pela inscrição em vaga ociosa, poderá ser feita em mais de uma escola;

- Na implantação ou ampliação de unidade a exigência para solicitação da vaga é a apresentação de formulário específico emitido pela escola onde fez a inscrição. Para vaga ociosa não há necessidade da comprovação oficial, visto que essa vaga mensalmente estará à disposição daqueles que ainda não conseguiram vaga, podendo ocorrer essa inscrição em mais de uma escola;
- Apresentar novamente os documentos exigidos para análise socioeconômica, visto que essa avaliação servirá de parâmetro para concorrer à vaga com os demais;
- Toda solicitação de transferência ocorrida nesse período ficará atrelada à existência de vaga;
- Nas duas possibilidades o solicitante que não conseguir a vaga continuará na demanda da escola de origem. Caso contrário, deverá solicitar a transferência de sua inscrição antes de concretizar a matrícula na escola onde conseguiu a vaga.

## **2 TRANSFERÊNCIA DE MATRICULADO:**

### **a. TRANSFERÊNCIA / MUDANÇA DE PERÍODO: INTEGRAL OU PARCIAL**

O período poderá ser alterado nas seguintes condições:

- Quando a escola tiver saldo de vaga integral e matrículas em período parcial de crianças cujas famílias necessitam de período integral, a mudança de período poderá ocorrer após análise socioeconômica;
- Quando a família de criança matriculada em período integral não tem mais interesse por esse período, somente será possível a mudança para o período parcial se houver vagas, com a exigência de declaração espontânea por parte do responsável;
- A definição para vaga integral feita pelo Conselho de Escola, uma vez concretizada a matrícula, não poderá ocorrer a mudança de período, independentemente se o responsável deixou de trabalhar no decorrer do ano letivo. A matrícula concretizada em período integral garantirá essa condição nos anos subsequentes.

### **b. TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA EM PERÍODO REGULAR**

- A solicitação de transferência de matriculado será permitida apenas para uma escola, seja por mudança de endereço ou por intenção da família, desde que seja regularmente matriculado;
- Para os alunos da rede Municipal poderá ocorrer nos meses de fevereiro, março, abril, maio, junho, julho, agosto, setembro e outubro. Casos esporádicos, após outubro, poderão ocorrer em caráter de exceção para aqueles que comprovarem mudança de endereço.
- A solicitação de transferência vinda de outras redes não garante a matrícula, visto que crianças que são atendidas na creche (0 a 3 anos) terão que concorrer à vaga. O ingresso da criança na rede municipal poderá ocorrer por meio da inscrição para vaga ociosa.

- ✓ **MOTIVO DA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA:** O requerente terá o direito de solicitar a transferência de escola, seja por mudança de endereço ou por intenção da família. A escola receptora deverá atender à solicitação desde que haja vaga disponível, dando prioridade a quem comprovadamente pertencer à sua área de abrangência.
- ✓ **PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA:** Poderá ser solicitada a partir do 1º dia letivo do ano corrente até o mês de outubro, tanto para Creche como para Pré-Escola, de acordo com o cronograma estabelecido pelo Departamento de Planejamento da SME. Casos esporádicos e fora do período de solicitação poderão ocorrer em caráter de exceção para aqueles que comprovarem mudança de endereço.
- ✓ **PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA:** O processo de transferência de escola deverá, **obrigatoriamente**, seguir com rigor todas as orientações abaixo descritas:
  - Requerer na escola de origem, anexando o comprovante de endereço atualizado;
  - É de responsabilidade da família levar a solicitação de transferência, para a escola pretendida;
  - Se houver a possibilidade de transferência a escola receptora deverá informar esse fato à escola de origem, via e-mail, anexando o formulário de solicitação;
  - A escola de origem deverá avisar a família da vaga conseguida e, paralelamente, deverá emitir atestado de matrícula à escola receptora, via e-mail para facilitar o processo;
  - A matrícula só poderá ser efetivada pela escola receptora mediante o atestado de matrícula da escola de origem emitido via e-mail, sendo que os pais terão cinco dias para concretizar matrícula;
  - A escola de origem deverá atualizar os Sistemas com a baixa devida, somente quando a escola receptora informar que o responsável legal da criança compareceu para concretizar a matrícula;
  - Nenhuma transferência poderá ser expedida nos sistemas sem a confirmação de que o responsável pela criança compareceu na escola receptora para concretizar a matrícula.

#### **c. TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA EM PERÍODO EXTRAOFICIAL**

Será permitida apenas para uma escola, desde que seja regularmente matriculado;

- A avaliação/classificação socioeconômica deverá ter como parâmetro as Normas de Procedimentos – Definição de prioridade – Vaga Integral e Parcial.

#### **d. TRANSFERÊNCIA EM CASO DE RISCO**

- Este benefício poderá amparar o matriculado desde que haja a comprovação documentada de que a criança se encontra em situação de risco;



- A solicitação deverá ser encaminhada via protocolo central da Secretaria Municipal de Educação e a análise e deferimento do caso serão feitos pelo Departamento de Planejamento, ouvida a Supervisão da Escola encaminhada;
- Concluído o processo, o documento que gerou a transferência deverá ser arquivado na Secretaria da escola, ficando à disposição para qualquer análise que se faça necessária.

### 3 AFASTAMENTO POR MOTIVO DE SAÚDE

- Somente com atestado médico, independentemente da escola que frequente;
- Quando a licença for maior que sessenta dias ou por tempo indeterminado, mas com retorno dentro do ano letivo, o aluno deverá ser mantido na classe e o módulo deverá ser aumentado e preenchido de imediato, se houver demanda. Os Sistemas de Gestão Escolar e a Secretaria Escolar Digital deverão ser atualizados;
- A vaga poderá ser preenchida com alunos da própria escola, com transferência de matriculado ou criança inscrita na demanda instalada;
- Para o aumento do módulo, esse fato deverá ser comunicado ao Departamento de Planejamento, via e-mail, anexando o atestado médico;
- No término da licença, se houver a movimentação de baixa de matrícula (desistência, abandono e transferência de escola), o módulo deverá voltar a sua origem.

### 4 DESISTÊNCIA

Quando a família espontaneamente comparece à escola solicitando a desistência da matrícula, atentar para os seguintes procedimentos:

- **INSCRITO:** Dar baixa no Sistema de Gestão Escolar como “**DESISTÊNCIA**”;
- **MATRICULADO:** Dar baixa no Sistema de Gestão Escolar como “**DESISTÊNCIA**” e na Secretaria Escolar Digital como “**ABANDONO**” (única opção no sistema).

### 5 ABANDONO

A criança que faltar por trinta dias consecutivos e sem justificativa deverá ser excluída do quadro de matriculados, realizando os seguintes procedimentos:

- Dar baixa no Sistema de Gestão Escolar como “**ABANDONO**” e na Secretaria Escolar Digital como “**ABANDONO**”.

### 6 ÓBITO

Havendo a ocorrência, a escola deverá solicitar cópia da Certidão de Óbito, realizando os seguintes procedimentos:

- **INSCRITO:** Dar baixa por “óbito” no Sistema de Gestão Escolar;
- **MATRICULADO:** Dar baixa por “óbito” no Sistema de Gestão Escolar e Secretaria Escolar Digital:

## 7 REMATRÍCULA (CONTINUIDADE DE ESTUDO)

Anualmente o responsável pela matrícula da criança deverá, obrigatoriamente, confirmar matrícula para o ano seguinte, em formulário específico, de acordo com o cronograma estabelecido pelo Departamento de Planejamento da Secretaria Municipal de Educação, realizando os seguintes procedimentos:

- Fazer os apontamentos na Ficha de Matrícula, atualizando mudança de endereço, quando for o caso;
- De imediato atualizar o Sistema de Gestão Escolar – SGE, ficando para o primeiro mês do ano da matrícula a atualização da Secretaria Escolar Digital – SED;
- A definição para vaga integral feita pelo Conselho de Escola, na matrícula inicial, não poderá ser mudada, independentemente se o responsável deixou de trabalhar no decorrer do ano letivo. A matrícula concretizada em período integral garantirá essa condição nos anos subsequentes. Se houver saldo de vagas nas classes projetadas ou em funcionamento, estas poderão ser ofertadas às crianças que tenham matrícula em período parcial cujas famílias tenham necessidade da vaga integral, após passar por análise socioeconômica em tempo real;
- As rematrículas das crianças oriundas de matrícula por decisão judicial permanecerão no período determinado pelo Poder Judiciário, inclusive nos anos subsequentes, **se o aluno continuar na mesma escola**. Se a família, ao concretizar a rematrícula, solicitar a mudança para o período parcial, obrigatoriamente, deverá fazer a declaração de renúncia e os motivos que justifiquem esse pedido;
- Nenhuma escola da Rede Municipal de Ensino tem autonomia para aumentar o módulo padrão que contempla cada etapa de atendimento;
- Atendida toda necessidade da escola e não havendo demanda, as vagas deverão ser publicadas no primeiro dia útil dos meses de fevereiro a setembro, no site da Secretaria da Educação.

Piracicaba, 20 de agosto de 2021.

Gabriel Ferrato dos Santos  
Secretário Municipal de Educação