



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Paes Leme, 1407 - Centro Fone: (xx18)3702-2010
Andradina - SP. CEP.16.901-010
e-mail: sme@andradina.sp.gov.br

Resolução SME nº 189/2019

Dispõe sobre diretrizes e normas para ingresso e matrícula na Educação Infantil Municipal nos Centros de Educação Infantil

RESOLVE:

I - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS - EDUCAÇÃO INFANTIL DE 0 A 3 ANOS

Art. 1º - As diretrizes, normas e períodos para inserção na Central de Vagas, matrícula, rematrícula e transferência dos educandos da Educação Infantil na Rede Municipal obedecerão ao contido na presente Resolução.

Art. 2º - Na Rede Municipal de Ensino, será assegurada que a matrícula de todo e qualquer educando seja realizada nas classes comuns, sendo reconhecidos, considerados, respeitados e valorizados os direitos da criança e a diversidade.

Art. 3º - Para a Educação Infantil em Centro de Educação Infantil, o processo de planejamento de vagas deverá considerar o conjunto das características e necessidades da população local, observadas:

- I - A garantia de continuidade através das rematrículas;
- II - A demanda cadastrada no Sistema - Central de Vagas;
- III - As vagas existentes nas Unidades Educacionais;
- IV - Os Critérios de Prioridades estabelecidos no Manual de Procedimentos para Matrículas em CEI.

Art. 4º - Para cadastramento na Central de Vagas, atendimento das crianças na Educação Infantil (até os 3 anos de idade), os pais e/ou responsáveis devem comparecer à sede da Central de Vagas, localizada na Secretaria de Educação, portando cópias e originais dos seguintes documentos:

- I. Certidão de nascimento ou documento de identificação da criança com foto.
- II. Número do Cartão do SUS da criança.
- III. Carteira de Vacina da criança.
- IV. Carteira de Identidade da Mãe ou Responsável Legal.
- V. Comprovante de residência em nome da Mãe ou Responsável Legal.
- VI. Documentos que comprovem os Critérios de Prioridade constantes no Manual de Procedimentos para Atendimento em CEI.

§ 1º - No ato do cadastramento, o setor deverá informar ao pai/mãe ou responsável quanto a responsabilidade e veracidade das informações apresentadas, o acompanhamento do cadastro, as formas de convocação para a matrícula, bem como, os prazos para sua efetivação.

§ 2º - Caberá à mãe, pai ou responsável informar o número do telefone para contato junto à Central de Vagas, sempre que ocorrer mudanças.

Art. 5º - O Cadastramento para matrícula nas Unidades dos Centros de Educação Infantil municipais terá caráter permanente, e será realizado durante todo o ano, com o preenchimento do cadastro na Central de Vagas e imediata impressão e entrega ao pai/mãe ou responsável legal do protocolo que conterá os dados da criança e data de inserção na Central.

Art. 6º - A escolha da Unidade Escolar ficará a critério da família e poderá ser alterada sempre que necessário. Para esta alteração o responsável deverá se dirigir até o setor da Central de Vagas e solicitar que seja feita a mudança na opção do CEL, prevalecendo a data de inserção inicial.

Art. 7º - O cadastro poderá ser feito assim que os pais e/ou responsáveis tenham todos os documentos da criança citados acima, porém a matrícula só poderá ser efetivada, após a criança completar 4(quatro) meses de vida, havendo a vaga disponível.

Art. 8º - A Central de Vagas foi criada para dar legitimidade e transparência ao tempo de espera para atendimento nos CEIs trazendo maior unidade ao processo. Assim que surgir a vaga em creche os responsáveis pela Central de Vagas entrarão em contato com a família para a efetivação da matrícula daquela Unidade Escolar.

Art. 9º - As Unidades Escolares informam a Central de Vagas as vagas existentes, e a mesma entrará em contato com a família. O procedimento adotado deve ser 3 (três) tentativas de ligações para os telefones inseridos no cadastro, em dias consecutivos. Caso não obtenha sucesso nessas tentativas, a criança será EXCLUÍDA do cadastro. O setor registrará todas essas tentativas e a vaga será oferecida para próxima criança da lista.

Art. 10- Após o contato da Central de Vagas os pais e/ou responsáveis terão 3(três) dias úteis para comparecer na Secretaria Municipal de Educação e efetivar a matrícula da criança. Caso não compareça neste prazo o cadastro da criança será EXCLUÍDO, o setor registrará essa ausência e a vaga será oferecida para a próxima criança da lista.

Parágrafo Único - Para as crianças desativadas que queiram retornar para a lista de espera, os pais e ou responsáveis precisam comparecer ao setor da Central de Vagas e solicitar que o cadastro de seu filho (a) seja ativado novamente. A criança voltará para a lista de espera na data em que esta reativação for solicitada.

Art. 11 - No caso de não existir interesse da família na vaga oferecida, o setor registrará a desistência, acrescentando os motivos na Central.

Art. 12 - Para os casos de transferências, onde as famílias queiram trocar de Unidade Escolar posteriormente a matrícula e a criança já estiver frequentando a escola escolhida, primeiramente os pais e ou responsáveis precisam comparecer no setor da Central de Vagas novamente e solicitar a transferência de seu filho (a), para que seja ativado novamente no sistema, indo para a lista de espera desta outra Unidade Escolar, na data em que esta for solicitada.

Art. 13- Objetivando a transparência do processo de chamamento, o cadastro realizado no sistema poderá ser acompanhado através da Consulta Pública, no site da Prefeitura Municipal de Andradina www.andradina.sp.gov.br ou da Secretaria Municipal de Educação www.educacaoandradina.sp.gov.br no link Central de Vagas.

II - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14- Compete às Unidades Escolares:

I- Informar ao setor da Central de Vagas, por e-mail específico, quanto as vagas disponíveis, as matrículas realizadas e os não comparecimentos;

II- Preparar suas equipes para acolher, orientar e informar as famílias de forma clara sobre as questões que envolvem o direito de matrícula dos educandos nas Unidades Escolares da rede pública municipal, observados os critérios de atendimento ao cidadão usuário dos serviços públicos da cidade;

III- Comunicar ao pai/mãe ou responsável legal, os procedimentos e documentos necessários para efetivação da matrícula;

IV- Informar a Central de Vagas quando houver a necessidade de cancelamento da matrícula, motivada pelos seguintes motivos:

- a. solicitação expressa dos pais e/ou responsáveis;
- b. após 20 (vinte) dias de faltas consecutivas e injustificadas;
- c. frequência trimestral inferior a 70% sem justificativas.

Art. 15 - Compete à Secretaria de Educação:

I - Orientar e garantir, por meio da Supervisão de Ensino, todo o processo de matrícula e rematrícula nas Unidades Escolares que compõem a Rede Municipal de Ensino;

II - Realizar o processo de cadastramento e efetivação das matrículas nos Centros de Educação Infantil por meio da Central de Vagas, em conformidade com as disposições legais vigentes;

III - Realizar ampla divulgação do processo de cadastramento da Central de Vagas;

IV- Garantir a rematrícula para o ano subsequente dos alunos já matriculados no ano corrente e nos casos onde não há mais atendimento da faixa etária nos Centros de Educação Infantil, encaminhar para as escolas municipais mais próximas.

V- Cancelar a matrícula, motivada por:

- a. solicitação expressa dos pais e/ou responsáveis;
- b. após 20 (vinte) dias de faltas consecutivas e injustificadas;
- c. frequência trimestral inferior a 70% sem justificativas.

Art. 16 - Os casos excepcionais ou omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 18 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Andradina, 27 de setembro de 2019.

Lucilene Novais Dos Santos
RG-21.482.386-5
Secretária Municipal de Educação