



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 26/2026 – SMED/SARANDI

Dispõe sobre a organização, funcionamento e critérios da Central de Vagas para o Sistema Municipal de Ensino de Sarandi-Paraná (Instituições Públicas e Filantrópicas).

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SARANDI, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que assegura a educação como direito de todos e dever do Estado e da família;

CONSIDERANDO o Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990, que garante o acesso e a permanência na escola como direito fundamental;

CONSIDERANDO a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996, que estabelece as diretrizes para a organização da educação básica, bem como a obrigatoriedade da matrícula a partir dos 4 (quatro) anos de idade;

CONSIDERANDO os princípios da igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, bem como da transparência e publicidade na administração pública;

CONSIDERANDO o dever do poder público de assegurar vaga na rede pública de ensino, preferencialmente em unidade próxima à residência do estudante;

CONSIDERANDO as normas estaduais que disciplinam a organização de matrículas e a distribuição de vagas, observando critérios como prioridade para estudantes com deficiência, proximidade da residência e disponibilidade física da unidade escolar;





CONSIDERANDO a necessidade de compatibilização entre a demanda e a oferta de vagas na rede pública de ensino;

CONSIDERANDO a Lei Orgânica do Município de Sarandi;

CONSIDERANDO a responsabilidade do Município na oferta da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar, controlar e dar transparência à oferta de vagas na rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir mecanismos eficientes de gestão da demanda por vagas escolares, por meio da Central de Vagas;

CONSIDERANDO que a Central de Vagas tem por finalidade organizar o cadastro e a fila de espera, garantir critérios objetivos de classificação, assegurar equidade no acesso e promover transparência no processo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios claros e padronizados para o cadastro, classificação, chamamento e efetivação de matrículas;

CONSIDERANDO a importância do registro, controle e monitoramento das listas de espera;

CONSIDERANDO a Deliberação nº 01/2025 do Conselho Municipal de Educação de Sarandi, que dispõe sobre os procedimentos de matrícula na rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO as orientações expedidas pelo Ministério Público do Estado do Paraná, no sentido de que os procedimentos de gerenciamento da fila de espera e da oferta de vagas observem critérios objetivos, transparentes e organizados, assegurando a efetivação do direito à educação e a adequada gestão da demanda escolar;

INSTRUI:

CAPÍTULO I

2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Av. Brasil, 1.500 - Fone: (41) 3333-1234 - E-mail: prefeitura@sarandi.pr.gov.br

Sarandi - Paraná



DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a organização e o funcionamento da Central de Vagas da Rede Municipal de Ensino e Instituições Filantrópicas, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Sarandi-Pr.

Art. 2º A Central de Vagas constitui-se como setor responsável pela gestão da demanda por vagas escolares, abrangendo:

I – a Educação Infantil de 0 (zero) a 3 (três) anos, com organização de cadastro e fila de espera;

II – a Educação Infantil de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos, etapa obrigatória da educação básica;

III – os anos iniciais do Ensino Fundamental;

IV - Atendimento Educacional Especializado - AEE;

V - Educação de Jovens e Adultos.

Parágrafo único. Toda a organização da demanda e a distribuição de vagas de que trata este artigo serão realizadas exclusivamente pela Central de Vagas, mediante emissão de carta de encaminhamento ou documento equivalente, para fins de encaminhamento do estudante à unidade escolar para efetivação da matrícula.

Art. 3º A Central de Vagas tem por finalidade organizar, padronizar e controlar o processo de matrícula na rede municipal de ensino/instituições filantrópicas, garantindo transparência, equidade no acesso às vagas e adequada distribuição dos estudantes nas unidades escolares.

Art. 4º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todas as unidades escolares da rede municipal de ensino/instituições filantrópicas e aos procedimentos relacionados ao cadastro, classificação, encaminhamento e efetivação de matrículas.



CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO SETOR

Art. 5º A Central de Vagas será estruturada de forma a garantir a organização, o controle e a execução dos procedimentos relacionados à demanda por vagas escolares, abrangendo as seguintes funções:

Art. 6º A Central de Vagas da Secretaria Municipal de Educação será composta por servidores designados para exercer funções específicas, sob a coordenação geral do setor, observadas as seguintes atribuições:

I – Coordenação Geral da Central de Vagas:

- a) planejar, supervisionar e monitorar todas as atividades desenvolvidas pela Central de Vagas;
- b) garantir o cumprimento desta Instrução Normativa e demais legislações aplicáveis;
- c) acompanhar a regularidade, transparência e eficiência dos procedimentos de atendimento, cadastramento, classificação e encaminhamento das solicitações de vagas;
- d) elaborar relatórios gerenciais sobre demanda, disponibilidade de vagas, fila de espera e movimentação de estudantes;
- e) prestar orientações técnicas aos servidores responsáveis pelos diferentes segmentos de atendimento.

II – Responsável pelas Vagas da Educação Infantil – Creche (Infantil 1, Infantil 2 e Infantil 3):

- a) realizar o atendimento, cadastramento, classificação e encaminhamento das solicitações de vagas para as turmas de Infantil 1, Infantil 2 e Infantil 3;
- b) acompanhar a fila de espera e a disponibilidade de vagas nas instituições de ensino;
- c) manter atualizadas as informações cadastrais dos estudantes e de seus responsáveis;
- d) registrar e monitorar os encaminhamentos realizados;



e) prestar orientações às famílias quanto aos procedimentos de inscrição, matrícula e atualização cadastral.

III – Responsável pelas Vagas da Educação Infantil – Pré-Escola (Infantil 4 e Infantil 5):

- a) realizar o atendimento, cadastramento, classificação e encaminhamento das solicitações de vagas para as turmas de Infantil 4 e Infantil 5;
- b) acompanhar a disponibilidade de vagas nas instituições de ensino;
- c) monitorar o atendimento da demanda obrigatória da pré-escola, observando a legislação vigente;
- c) manter atualizados os registros de matrícula, encaminhamentos e movimentação escolar;
- e) prestar orientações às famílias quanto aos procedimentos de matrícula e atualização cadastral.

IV – Responsável pelas Vagas dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental:

- a) realizar o controle, acompanhamento e encaminhamento das solicitações de matrícula e transferência dos estudantes dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- b) acompanhar a disponibilidade de vagas nas unidades escolares;
- c) manter atualizados os registros e sistemas oficiais relacionados ao segmento;
- d) realizar contato com as unidades escolares para efetivação das matrículas e acompanhamento das demandas;
- d) prestar orientações às unidades escolares e aos responsáveis quanto aos procedimentos de matrícula, transferência e remanejamento.

V – Responsável pelos Processos de Permuta, Remanejamento e Transferência Escolar:

- a) analisar e processar os pedidos de permuta, remanejamento e transferência entre unidades educacionais, observando os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;



- b) acompanhar a efetivação das movimentações autorizadas;
- c) manter controle atualizado dos processos de movimentação escolar e dos respectivos registros administrativos;
- d) realizar interlocução com as unidades educacionais para garantir a correta execução dos procedimentos.

VI – Apoio Administrativo:

- a) organizar documentos, arquivos físicos e digitais;
- b) auxiliar na atualização dos sistemas e registros administrativos;
- c) prestar suporte aos servidores da Central de Vagas;
- d) colaborar na elaboração de relatórios, levantamentos estatísticos e demais atividades administrativas do setor.

CAPÍTULO III

Da Análise, Classificação e Convocação

Art. 7º As atividades de análise, classificação e convocação compreenderão:

- I – a aplicação dos critérios de classificação estabelecidos na legislação vigente e nesta Instrução Normativa, observando a demanda geral do Município e a disponibilidade de vagas por região de atendimento, quando aplicável;
- II – a organização, manutenção e atualização permanente da lista de espera;
- III – a conferência e a verificação periódica da regularidade das informações cadastrais e da documentação apresentada pelos responsáveis legais;
- IV – a preparação, convocação e o encaminhamento dos estudantes aptos ao preenchimento das vagas disponíveis;
- V – o registro documental e sistemático de todas as etapas da classificação, convocação, encaminhamento e movimentação da lista de espera;



VI – a realização das comunicações oficiais aos responsáveis legais para fins de convocação de vaga, atualização cadastral, complementação de documentação ou demais procedimentos administrativos previstos nesta Instrução Normativa;

VII – quando houver disponibilidade de vaga e o responsável legal manifestar interesse em aceitá-la, deverá comparecer à Central de Vagas no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados da confirmação da ciência da convocação, para receber a Carta de Encaminhamento destinada à efetivação da matrícula.

VIII – o acompanhamento da efetivação da matrícula ou do encaminhamento realizado junto à unidade educacional, mediante registro no Sistema Oficial da Central de Vagas.

§ 1º Para fins de convocação de vaga, transferência escolar, atualização cadastral ou qualquer outro procedimento administrativo, a Central de Vagas utilizará os meios de comunicação informados pelo responsável legal no ato do cadastro.

§ 2º Serão realizadas, preferencialmente:

I – até **03 (três)** tentativas de contato telefônico, em dias e horários distintos;

II – envio de mensagem por correio eletrônico (e-mail), quando informado pelo responsável legal;

III – envio de mensagem por aplicativo de comunicação instantânea, quando disponibilizado pelo responsável legal;

IV – comunicação postal para o endereço constante no cadastro, quando necessário.

§ 3º É de inteira responsabilidade do responsável legal manter atualizados os telefones, endereço eletrônico, endereço residencial e demais informações cadastrais junto à Central de Vagas, não podendo alegar desconhecimento da convocação em razão de dados desatualizados.



§ 4º Esgotadas as tentativas de comunicação previstas neste artigo sem manifestação do responsável legal, o fato será registrado no Sistema Oficial da Central de Vagas, podendo resultar no arquivamento da solicitação, no cancelamento do encaminhamento ou na exclusão da lista de espera, conforme as disposições desta Instrução Normativa.

§ 5º O não comparecimento do responsável legal à Central de Vagas, no prazo previsto no inciso VII deste artigo, será considerado desistência da vaga ofertada, implicando o cancelamento do encaminhamento, a exclusão do estudante da posição ocupada na lista de espera e o arquivamento da solicitação.

§ 6º A exclusão da lista de espera será formalizada mediante registro no Sistema Oficial da Central de Vagas e constará da atualização oficial da lista de espera, observados os princípios da publicidade, da transparência e da rastreabilidade dos atos administrativos.

§ 7º Caso haja interesse posterior em novo ingresso ou transferência, o responsável legal deverá realizar novo cadastro ou nova solicitação junto à Central de Vagas, submetendo-se aos critérios de classificação vigentes na data do novo protocolo.

§ 8º Todos os registros das tentativas de contato, comunicações, convocações, comparecimentos, desistências, exclusões e demais atos administrativos deverão permanecer arquivados no Sistema Oficial da Central de Vagas e no respectivo processo administrativo, quando houver, para fins de controle, auditoria, fiscalização e transparência.

Art. 8º – Encaminhamento de Matrículas

As atividades de Encaminhamento de Matrículas compreenderão:

- I – registro e controle das vagas disponíveis nas unidades escolares;
- II – emissão de Carta de Encaminhamento, Declaração de Vaga ou documento equivalente para fins de matrícula;



III – encaminhamento dos estudantes às unidades escolares, observando a classificação e a disponibilidade de vagas;

IV – acompanhamento dos prazos para efetivação da matrícula;

V – registro do comparecimento ou não comparecimento do responsável legal na unidade escolar;

VI – atualização do status da vaga e do cadastro do estudante no sistema oficial;

VII – cancelamento do encaminhamento quando não houver comparecimento dentro do prazo estabelecido, retornando o estudante à situação definida pelas normas desta Instrução Normativa.

Art. 9º – Apoio Administrativo

As atividades de Apoio Administrativo compreenderão:

I – organização e controle de documentos, arquivos físicos e digitais e registros administrativos;

II – suporte operacional às demais funções da Central de Vagas;

III – auxílio na elaboração de relatórios, demonstrativos estatísticos e acompanhamento da demanda;

IV – realização de controles internos e manutenção dos processos administrativos;

V – execução de atividades administrativas correlatas que contribuam para o funcionamento eficiente da Central de Vagas.

Art. 10 – Organização do Atendimento

Todas as atividades desenvolvidas pela Central de Vagas deverão ser organizadas de modo a garantir atendimento às famílias, por meio presencial e/ou digital, assegurando orientação clara, transparente, acessível e tempestiva quanto aos



procedimentos de inscrição, atualização cadastral, classificação, encaminhamento e efetivação da matrícula.

§ 1º O atendimento deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência administrativa.

§ 2º Todas as solicitações, atualizações cadastrais e encaminhamentos deverão ser registrados no sistema oficial adotado pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º A documentação apresentada pelos responsáveis legais deverá ser digitalizada e anexada ao sistema oficial, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações.

§ 4º A Central de Vagas disponibilizará informações sobre a posição na fila de espera e situação cadastral mediante solicitação do responsável legal, observadas as normas de proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO IV

DO ATENDIMENTO, DO CADASTRO E DA FILA DE ESPERA

Art. 11 - Das Situações Excepcionais e Prioritárias

Os pedidos de matrícula, inclusão em lista de espera ou transferência escolar que envolvam situações excepcionais ou de urgência poderão ser analisados prioritariamente pela Secretaria Municipal de Educação, independentemente da ordem cronológica de inscrição, mediante requerimento fundamentado e apresentação da documentação comprobatória.

§ 1º Consideram-se situações excepcionais, entre outras:

I – estudante vítima de ameaça, violência, constrangimento ou qualquer situação que comprometa sua integridade física, psicológica, emocional ou seu desenvolvimento no ambiente escolar;

II – mudança comprovada de endereço que impossibilite ou dificulte significativamente o deslocamento até a unidade educacional de origem;



III – situações encaminhadas ou determinadas pelos órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, incluindo Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública e demais órgãos competentes;

IV – cumprimento de decisão judicial,

V – outras situações devidamente justificadas e reconhecidas pela Secretaria Municipal de Educação, mediante análise técnica.

§ 2º O atendimento prioritário não dispensa a existência de vaga, salvo quando houver determinação judicial ou outra hipótese prevista em lei.

Art. 12 - Do Cadastro de Estudantes

O cadastro para solicitação de vaga na Rede Municipal de Ensino constitui requisito obrigatório para inclusão na lista de espera e deverá observar os seguintes procedimentos:

I – ser realizado pelo responsável legal, presencialmente na Central de Vagas ou por meio eletrônico disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação;

II – conter todas as informações e documentos exigidos, sendo de responsabilidade do responsável legal a veracidade dos dados apresentados;

III – para a Educação Infantil de 0 (zero) a 3 (três) anos, o cadastro implicará a inclusão da criança na lista de espera quando a demanda exceder a oferta de vagas disponíveis;

IV – para a Pré-Escola (Infantil 4 e Infantil 5) e para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental, o cadastro observará fluxo específico, assegurando atendimento prioritário, por se tratar de etapas obrigatórias da Educação Básica, nos termos da legislação vigente;



V – todos os cadastros deverão ser registrados no Sistema Oficial da Central de Vagas, garantindo rastreabilidade, autenticidade, segurança da informação e controle administrativo.

Art. 13 - Dos Documentos Obrigatórios para o Cadastro

Para a realização do cadastro será obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

- I – certidão de nascimento ou documento oficial de identificação da criança;
- II – comprovante de residência atualizado;
- III – documento oficial de identificação e CPF do responsável legal;
- IV – Cadastro de Pessoa Física (CPF) da criança, quando houver;
- V – cartão de vacinação, quando exigido pela legislação vigente;
- VI – documentos comprobatórios de situações prioritárias ou especiais, quando aplicáveis, tais como laudos médicos, declarações emitidas por órgãos públicos, documentos de vulnerabilidade social, decisões judiciais ou outros previstos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar documentação complementar sempre que necessária à análise da solicitação, à comprovação das informações prestadas ou à correta aplicação dos critérios de classificação.

Art. 14 - Da Responsabilidade do Responsável Legal

Compete ao responsável legal:

- I – prestar informações verdadeiras e completas no ato do cadastro;
- II – manter permanentemente atualizados os dados cadastrais da criança e do responsável legal, especialmente endereço residencial, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e demais informações necessárias para comunicação pela



Central de Vagas,

III – comunicar imediatamente à Central de Vagas qualquer alteração das informações prestadas, inclusive mudança de endereço, alteração da composição familiar, situação socioeconômica ou qualquer fato que possa influenciar a classificação, a convocação ou o encaminhamento para matrícula;

IV – apresentar, sempre que solicitado, documentos atualizados para comprovação das informações constantes do cadastro;

V – acompanhar as convocações e atender aos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação para efetivação da matrícula ou demais procedimentos administrativos.

§ 1º A não atualização dos dados cadastrais poderá impedir o contato pela Central de Vagas, não cabendo ao responsável legal alegar desconhecimento da convocação quando a impossibilidade decorrer de informações desatualizadas.

§ 2º A constatação de informações falsas, incompletas ou documentos inidôneos poderá ensejar o cancelamento do cadastro, a exclusão da lista de espera e a adoção das medidas administrativas e legais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO V

ORGANIZAÇÃO DA FILA DE ESPERA

Art. 15 - Da Classificação e da Prioridade na Lista de Espera

A classificação das crianças na lista de espera para atendimento na Educação Infantil será realizada pela Central de Vagas, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, isonomia e do melhor interesse da criança, bem como os critérios de prioridade previstos na legislação vigente e nesta Instrução Normativa.

I – A lista de espera será organizada por etapa da Educação Infantil, observando a ordem cronológica de inscrição, ressalvadas as hipóteses de prioridade previstas neste artigo.



II – A classificação das crianças na lista de espera observará, sucessivamente, os seguintes critérios de prioridade:

a) cumprimento de determinação judicial;

b) criança com deficiência, transtorno do espectro autista (TEA), transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação ou outras necessidades educacionais específicas, assegurado o direito à educação inclusiva e ao atendimento prioritário, nos termos dos arts. 9º e 27 da **Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015** (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), da **Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012**, e demais legislações aplicáveis;

c) criança com irmão matriculado e frequentando a mesma instituição de ensino e na mesma etapa da Educação Básica, observado o disposto no **art. 53, inciso V, da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990** (Estatuto da Criança e do Adolescente), desde que haja disponibilidade de vaga;

d) criança pertencente à família de baixa renda ou em situação de vulnerabilidade social, mediante comprovação, observados os critérios estabelecidos na **Lei Municipal nº 3.016/2022**, ou outra norma que venha a substituí-la, e demais legislações aplicáveis;

e) criança pertencente à família monoparental chefiada pela mãe, mediante comprovação;

f) ordem cronológica de inscrição na lista de espera.

§ 1º Os critérios de prioridade previstos nas alíneas b, c, d e e deverão ser comprovados mediante apresentação da documentação exigida pela Secretaria Municipal de Educação, no ato da inscrição ou da atualização cadastral, observado o seguinte:

I – para a hipótese prevista na alínea b, mediante apresentação de laudo médico, relatório multiprofissional, avaliação especializada ou outro documento oficial equivalente;

II – para a hipótese prevista na alínea c, mediante verificação da matrícula ativa do irmão na instituição de ensino, por meio dos sistemas oficiais da Secretaria Municipal de Educação;

III – para a hipótese prevista na alínea d, mediante inscrição atualizada no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), acompanhamento pelos órgãos da Assistência Social ou documento emitido por órgão público competente;

IV – para a hipótese prevista na alínea e, mediante apresentação de documento oficial que comprove a condição declarada, tais como certidão de nascimento sem indicação paterna, termo de guarda, decisão judicial, declaração de composição familiar constante do CadÚnico ou outro documento oficial equivalente.

§ 2º A ordem cronológica de inscrição será utilizada para classificação entre os candidatos que se encontrem em igualdade de condições quanto aos critérios de prioridade previstos neste artigo.

§ 3º A ausência da documentação comprobatória necessária para a concessão da prioridade implicará a classificação da criança exclusivamente pela ordem cronológica de inscrição, sem prejuízo da apresentação posterior da documentação, hipótese em que a classificação poderá ser revista, observada a disponibilidade de vagas e os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 4º A documentação apresentada poderá ser analisada e validada pela Secretaria Municipal de Educação, que poderá solicitar documentos complementares, realizar diligências e revisar a classificação quando constatada inconsistência, fraude, omissão de informações ou perda da condição que fundamentou o direito à prioridade.



§ 5º A inclusão da criança na lista de espera não gera direito subjetivo à matrícula imediata, ficando o atendimento condicionado à existência de vaga disponível, observada a etapa de ensino, a faixa etária, a unidade educacional, a classificação na lista de espera e os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 6º A lista de espera será atualizada periodicamente pela Central de Vagas e disponibilizada em meio oficial, observadas as disposições da **Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)**, assegurando a transparência dos critérios de classificação e resguardando os dados pessoais das crianças e de seus responsáveis.

§ 7º Os registros da lista de espera serão mantidos em sistema oficial da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a rastreabilidade dos atos administrativos, o controle interno, a fiscalização pelos órgãos competentes e a elaboração de relatórios gerenciais.

Art. 16 - Da Distribuição das Vagas

A distribuição das vagas será realizada pela Central de Vagas da Secretaria Municipal de Educação, observando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera, os critérios de prioridade estabelecidos nesta Instrução Normativa, os princípios da impessoalidade, isonomia, transparência e publicidade, bem como a disponibilidade de vagas nas unidades educacionais.

I – O chamamento para preenchimento das vagas será realizado exclusivamente pela Central de Vagas, por meio do sistema oficial de gestão de vagas, mediante emissão de Declaração de Vagas ou documento eletrônico equivalente, conforme a classificação da lista de espera.

II – As unidades educacionais somente poderão efetivar a matrícula de estudantes formalmente encaminhados pela Central de Vagas, por meio do sistema oficial da Secretaria Municipal de Educação, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação específica.



III – O responsável legal deverá manifestar ciência da convocação e comparecer à Central de Vagas no prazo estabelecido nesta Instrução Normativa para o recebimento do encaminhamento destinado à efetivação da matrícula.

IV – O não comparecimento do responsável legal ou a ausência de manifestação no prazo regulamentar, após comprovada a ciência da convocação, implicará a perda da vaga ofertada, autorizando sua redistribuição ao próximo estudante classificado na lista de espera, observados os critérios de prioridade e classificação previstos nesta Instrução Normativa.

V – A redistribuição da vaga somente ocorrerá após o registro do não comparecimento ou da desistência no sistema oficial da Secretaria Municipal de Educação, assegurado o devido registro administrativo do procedimento.

VI – Todos os atos relacionados ao chamamento, convocação, ciência do responsável, emissão da Declaração de Vagas, aceite, desistência, não comparecimento, redistribuição da vaga, efetivação da matrícula e demais movimentações deverão ser obrigatoriamente registrados no sistema oficial da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a integridade, a rastreabilidade, a transparência das informações e a possibilidade de auditoria e fiscalização pelos órgãos competentes.

§ 1º A atualização da lista de espera e das movimentações decorrentes do preenchimento das vagas deverá ocorrer anualmente ou quando o familiar julgar necessário, observados os princípios da publicidade e da transparência administrativa, resguardada a proteção dos dados pessoais dos estudantes e de seus responsáveis, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

§ 2º A distribuição das vagas observará, além desta Instrução Normativa, as disposições da Constituição Federal, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), da Lei Federal nº



13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), e demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO VI

DO SISTEMA OFICIAL DA CENTRAL DE VAGAS

Art. 17 - Do Sistema Oficial da Central de Vagas

I – O Sistema Oficial da Central de Vagas é o instrumento único e obrigatório para o registro, gerenciamento, controle e acompanhamento de todas as etapas do processo de solicitação, classificação, encaminhamento, transferência e matrícula dos estudantes da Rede Municipal de Ensino.

II – O sistema deverá conter, no mínimo, os seguintes módulos funcionais:

- a) cadastro completo da criança, contendo dados pessoais, documentos de identificação e informações socioeducacionais;
- b) cadastro do responsável legal, com dados de contato e vínculo com o estudante;
- c) cadastro completo com os documentos comprobatórios, inclusive comprovante de endereço atualizado;
- d) cadastro contendo até 3 (três) opções de Centros Municipais de Educação Infantil, públicos ou instituições parceiras/filantropicas, conforme disponibilidade;
- e) registro das solicitações de vaga e das preferências de unidade educacional;
- f) organização automática da lista de espera, conforme os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa;
- g) controle dos critérios de prioridade, mediante registro e anexação da documentação comprobatória;



- h) registro das convocações, encaminhamentos, aceite, recusa, desistência e não comparecimento;
- i) emissão de documentos oficiais, tais como Carta de Encaminhamento, protocolos, comprovantes de inscrição e relatórios de movimentação de vagas;
- j) cadastro e gerenciamento dos pedidos de transferência escolar, contendo, no mínimo, a data da solicitação, a unidade educacional de origem, as unidades pretendidas, a justificativa apresentada, a documentação comprobatória, a classificação, os encaminhamentos realizados, as decisões administrativas e o histórico completo da movimentação escolar.

Parágrafo único. Toda a documentação exigida para o cadastro na lista de espera e para os pedidos de transferência escolar deverá estar em conformidade com o Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE e com a legislação vigente, assegurando a veracidade, a padronização, a regularidade das informações registradas e a observância dos princípios da legalidade, da transparência, da eficiência e da proteção dos dados pessoais.

III – O registro no Sistema Oficial da Central de Vagas constitui requisito obrigatório para a validade administrativa de toda solicitação, classificação, convocação, encaminhamento, transferência, matrícula ou movimentação de vaga.

IV – Os dados cadastrais dos estudantes e de seus responsáveis deverão ser atualizados sempre que houver alteração das informações e, obrigatoriamente, ao término de cada ano letivo, em período estabelecido no Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino, por meio de procedimento de atualização cadastral realizado pela Secretaria Municipal de Educação.

V – Todos os atos praticados pela Central de Vagas deverão ser registrados no sistema oficial, garantindo a rastreabilidade, a integridade, a segurança da informação, a transparência e a possibilidade de auditoria pelos órgãos competentes.



VI – O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e de acompanhamento da lista de espera e das transferências escolares, destinados ao planejamento, monitoramento, controle da demanda e à transparência da gestão das vagas.

VII – O acesso ao sistema será restrito aos usuários autorizados pela Secretaria Municipal de Educação, mediante perfis de acesso compatíveis com suas atribuições funcionais, observado o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

§ 1º A atualização cadastral anual prevista no inciso IV será regulamentada pela Secretaria Municipal de Educação e ocorrerá em período previamente estabelecido no Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino, sendo de responsabilidade do responsável legal apresentar a documentação atualizada exigida para manutenção do cadastro e da classificação na lista de espera.

CAPÍTULO VII

Art. 18 - Do Registro, Controle e Publicidade da Lista de Espera

A classificação das crianças na lista de espera será registrada e mantida em sistema oficial da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a integridade, rastreabilidade, transparência e publicidade dos atos administrativos, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

I – A lista de espera será disponibilizada em meio oficial definido pela Secretaria Municipal de Educação, assegurando a publicidade dos critérios de classificação e da posição ocupada pelos inscritos, resguardados os dados pessoais das crianças e de seus responsáveis, na forma da legislação vigente.

II – Toda inclusão, alteração cadastral, mudança de classificação, convocação, desistência, exclusão ou qualquer outra movimentação da lista de espera deverá ser

registrada no sistema oficial, preservando o histórico dos atos administrativos para fins de controle, fiscalização e auditoria.

III – A Secretaria Municipal de Educação emitirá relatórios gerenciais e estatísticos periódicos destinados ao planejamento da oferta de vagas, ao controle interno, à prestação de informações aos órgãos de controle e fiscalização, ao Ministério Público e aos demais órgãos competentes, quando solicitado.

§ 1º A publicidade da lista de espera observará os princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal e as restrições relativas à proteção de dados pessoais previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

§ 2º Os registros constantes no sistema oficial constituirão documentos administrativos aptos a subsidiar auditorias, inspeções, procedimentos administrativos e judiciais, bem como a fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 19 - Da Atualização da Lista de Espera

A Central de Vagas manterá a lista de espera permanentemente atualizada, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como as disposições desta Instrução Normativa.

I – A atualização da lista de espera ocorrerá sempre que houver nova inscrição, atualização cadastral, convocação, matrícula efetivada, desistência, exclusão, alteração da classificação ou qualquer outra movimentação que implique modificação da ordem de classificação.

II – A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará às famílias mecanismos de consulta à situação da inscrição e à posição da criança na lista de espera, por meio presencial e/ou eletrônico, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

III – As alterações na classificação decorrentes da aplicação dos critérios de prioridade, da atualização cadastral ou de decisão administrativa deverão ser registradas no sistema oficial da Central de Vagas e comunicadas ao responsável



legal, quando produzirem efeitos sobre a classificação da criança.

IV – As atualizações da lista de espera serão registradas em sistema oficial, preservando o histórico das movimentações para fins de controle administrativo, auditoria, fiscalização e acompanhamento pelos órgãos competentes.

Parágrafo único. A atualização da lista de espera observará os critérios de classificação e prioridade previstos nesta Instrução Normativa, assegurando tratamento isonômico aos inscritos, transparência dos procedimentos e observância do direito de acesso à informação, resguardada a proteção dos dados pessoais.

CAPÍTULO VIII

DA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Art. 20 - Da Disponibilidade e Distribuição das Vagas

A distribuição das vagas será realizada exclusivamente pela Central de Vagas, de acordo com a disponibilidade informada pelas unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino e pelas instituições parceiras/filantrópicas, observando a etapa de ensino, a capacidade de atendimento, a organização da demanda e os critérios de classificação previstos nesta Instrução Normativa.

§ 1º A definição da unidade educacional e do período de atendimento (matutino, vespertino ou integral) será de competência exclusiva da Central de Vagas, considerando:

- I – a disponibilidade de vagas existente;
- II – a organização da rede municipal de ensino;
- III – a capacidade de atendimento da unidade;
- IV – a demanda da região;
- V – os critérios de classificação e prioridade previstos nesta Instrução Normativa.



§ 2º A Declaração de Vaga emitida pela Central de Vagas deverá indicar obrigatoriamente a unidade educacional, a etapa de ensino, a turma, quando aplicável, e o período autorizado para matrícula.

§ 3º As unidades escolares e Centros Municipais de Educação Infantil (pública e filantrópica) deverão efetivar as matrículas e transferências conforme as informações constantes na Declaração de Vaga emitida pela Central de Vagas e nos registros oficiais do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.

Art. 21 - Do Chamamento dos Estudantes

O chamamento para preenchimento das vagas será realizado exclusivamente pela Central de Vagas, observada a ordem de classificação da lista de espera e os critérios de prioridade previstos nesta Instrução Normativa.

§ 1º A convocação poderá ser realizada pelos seguintes meios oficiais de comunicação:

- I – contato telefônico;
- II – correio eletrônico (e-mail);
- III – aplicativo de mensagens eletrônicas informado pelo responsável legal;
- IV – comunicação postal encaminhada ao endereço constante do cadastro;
- V – outros meios oficiais disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º A Central de Vagas realizará, preferencialmente, até 03 (três) tentativas de contato telefônico, em dias e horários distintos.

§ 3º Não sendo possível o contato telefônico, serão adotadas, sempre que possível, as demais formas de comunicação previstas neste artigo.



§ 4º Todas as tentativas de comunicação deverão ser registradas no Sistema Oficial da Central de Vagas, constituindo documento administrativo para fins de controle, auditoria e fiscalização.

§ 5º Confirmada a ciência da convocação, será emitida a Carta de Encaminhamento contendo:

I – identificação do estudante;

II – unidade educacional;

III – etapa de ensino;

IV – período autorizado para matrícula (matutino, vespertino ou integral);

V – prazo para comparecimento;

VI – documentação necessária para efetivação da matrícula.

§ 6º A relação das convocações poderá ser divulgada pelos canais oficiais da Secretaria Municipal de Educação, observadas a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e a Lei de Acesso à Informação.

Art. 22 - Do Comparecimento e da Efetivação da Matrícula

O responsável legal deverá comparecer à Central de Vagas no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da confirmação da ciência da convocação, para receber a Carta de Encaminhamento.

§ 1º Recebida a Carta de Encaminhamento, o responsável legal deverá efetivar a matrícula na unidade educacional indicada no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, salvo prazo diverso estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º A unidade educacional deverá proceder imediatamente ao registro da matrícula no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.



§ 3º O Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE deverá permanecer permanentemente atualizado, sendo de responsabilidade da direção e da secretaria escolar registrar todas as matrículas, rematrículas, transferências, cancelamentos, desistências e demais movimentações escolares.

Art. 23 - Da Perda da Vaga, da Atualização Cadastral e da Validade da Solicitação

Perderá a vaga disponibilizada o responsável legal que deixar de cumprir os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa ou deixar de atender às convocações realizadas pela Central de Vagas.

§ 1º Considerar-se-á esgotada a tentativa de localização do responsável legal quando houver:

I – realização de até 03 (três) tentativas de contato telefônico em dias e horários distintos;

II – envio de comunicação por correio eletrônico (e-mail), quando informado;

III – envio de comunicação postal ao endereço constante do cadastro, quando necessário.

§ 2º Esgotadas as tentativas de comunicação sem manifestação do responsável legal, o fato será registrado no Sistema Oficial da Central de Vagas, podendo resultar no cancelamento da convocação e na exclusão da lista de espera.

§ 3º A solicitação de vaga para a Educação Infantil de 0 (zero) a 3 (três) anos, etapa não obrigatória, bem como os pedidos ordinários de transferência escolar entre unidades da Rede Municipal de Ensino, terão validade até o último dia do respectivo ano letivo.

§ 4º Para permanência na lista de espera ou manutenção do pedido de transferência para o ano letivo subsequente, o responsável legal deverá realizar atualização cadastral no período estabelecido pela Secretaria Municipal de



Educação, mediante apresentação da documentação exigida nesta Instrução Normativa.

§ 5º O período destinado à atualização cadastral anual será divulgado previamente pelos canais oficiais da Secretaria Municipal de Educação.

§ 6º O não comparecimento para atualização cadastral no período estabelecido implicará o cancelamento da inscrição na lista de espera ou do pedido de transferência, facultada a realização de novo cadastro, hipótese em que será considerada a data da nova inscrição para fins de classificação.

§ 7º No ato do cadastro inicial ou da atualização cadastral será fornecido ao responsável legal protocolo contendo, no mínimo:

I – número do protocolo;

II – data da inscrição;

III – posição ocupada na lista de espera na data da solicitação;

IV – unidade(s) pretendida(s);

V – informação sobre a validade da solicitação;

VI – orientações quanto à obrigatoriedade da atualização cadastral anual.

§ 8º As disposições deste artigo serão aplicadas de forma objetiva, impessoal e uniforme, assegurando igualdade de tratamento entre todos os candidatos inscritos e garantindo a transparência, a eficiência administrativa e a correta gestão das vagas da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO IX

DAS TRANSFERÊNCIAS ESCOLARES ENTRE UNIDADES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO





Art. 24 - A Central de Vagas é o órgão responsável pelo gerenciamento dos pedidos de transferência escolar entre as unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino de Sarandi, competindo-lhe receber, registrar, classificar, analisar, acompanhar, encaminhar e controlar todas as solicitações, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, isonomia e continuidade do serviço público, bem como a disponibilidade de vagas, a etapa de ensino, o ano escolar e os critérios de prioridade estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 1º As solicitações de matrícula de estudantes oriundos de outros municípios, de outras redes públicas ou da rede privada de ensino observarão procedimento administrativo próprio, sendo assegurada matrícula em unidade da Rede Municipal de Ensino, conforme disponibilidade de vagas e observância da legislação vigente, não integrando a lista ordinária de pedidos de transferência entre unidades da rede municipal.

§ 2º Os pedidos de transferência escolar entre unidades da Rede Municipal de Ensino serão processados exclusivamente pela Central de Vagas, vedada sua realização diretamente pelas unidades escolares, salvo autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 25 - Da Solicitação de Transferência Escolar

A solicitação de transferência escolar entre unidades da Rede Municipal de Ensino deverá ser realizada exclusivamente perante a Central de Vagas, mediante requerimento formal apresentado pelo responsável legal, acompanhado da documentação exigida nesta Instrução Normativa.

§ 1º O responsável legal poderá indicar até 02 (duas) unidades educacionais de preferência, preferencialmente localizadas próximas ao endereço residencial atualizado do estudante, mediante apresentação de comprovante de residência válido.



§ 2º A indicação das unidades pretendidas constitui manifestação de interesse e não assegura o atendimento imediato da solicitação, ficando a transferência condicionada:

I – à existência de vaga disponível;

II – à compatibilidade entre a etapa de ensino, o ano escolar e a capacidade de atendimento da unidade pretendida;

III – aos critérios de prioridade previstos nesta Instrução Normativa;

IV – à ordem cronológica da solicitação.

§ 3º Todos os pedidos de transferência serão registrados no Sistema Oficial da Central de Vagas, assegurando a rastreabilidade dos atos administrativos, a transparência dos procedimentos e a possibilidade de auditoria pelos órgãos competentes.

Art. 26. Da Lista Unificada de Transferências

A Central de Vagas manterá cadastro único e lista unificada dos pedidos ordinários de transferência escolar entre unidades da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º A lista será organizada em ordem cronológica da data do protocolo da solicitação, observados os critérios legais de prioridade previstos nesta Instrução Normativa.

§ 2º A Central de Vagas realizará o gerenciamento permanente das vagas disponíveis nas unidades escolares e Centros Municipais do Educação Infantil, promovendo os encaminhamentos conforme a ordem de classificação da lista.





§ 3º Os estudantes oriundos de outros municípios ou de outras redes de ensino não integrarão a lista unificada de transferência, submetendo-se ao procedimento próprio de matrícula inicial.

Art. 27 - Do Período para Solicitação de Transferência Escolar

A Secretaria Municipal de Educação estabelecerá, anualmente, período específico para recebimento dos pedidos ordinários de transferência escolar entre unidades da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º Preferencialmente, o período de solicitação ocorrerá nos 10 (dez) dias que antecederem o encerramento de cada bimestre ou trimestre, observadas as datas definidas no Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino.

§ 2º O cronograma anual para solicitação de transferências será amplamente divulgado por meio:

- I – do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal;
- II – das redes sociais oficiais da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação;
- III – de comunicados às unidades escolares e Centros Municipais de Educação Infantil;
- IV – de cartazes afixados nas unidades educacionais;
- V – dos demais meios oficiais de comunicação utilizados pela Administração Pública.

§ 3º Os pedidos protocolados fora do período estabelecido serão analisados apenas nas hipóteses excepcionais previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 28 - Dos Critérios para Atendimento das Transferências



Os pedidos de transferência escolar serão analisados observando, cumulativamente:

- I – a existência de vaga na unidade pretendida;
- II – a compatibilidade entre a etapa de ensino, o ano escolar e a organização da unidade educacional;
- III – a ordem cronológica da solicitação;
- IV – os critérios legais de prioridade previstos nesta Instrução Normativa;
- V – a proximidade da residência do estudante, quando aplicável;
- VI – a disponibilidade de atendimento no período necessário ao estudante.

Art. 29 - Das Situações Excepcionais e Prioritárias

Independentemente da ordem cronológica da lista unificada, terão prioridade de análise os pedidos de transferência que envolvam situações excepcionais devidamente comprovadas.

§ 1º Consideram-se situações excepcionais, entre outras:

- I – estudante vítima de violência física, psicológica, moral, bullying, ameaça ou qualquer situação que comprometa sua integridade física ou emocional no ambiente escolar;
- II – mudança comprovada de endereço que inviabilize ou dificulte significativamente o deslocamento do estudante;
- III – determinação do Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública ou outro órgão integrante do Sistema de Garantia de Direitos;
- V – outras situações de relevante interesse da criança ou do adolescente, devidamente justificadas e reconhecidas pela Secretaria Municipal de Educação

§ 2º O atendimento prioritário dependerá da comprovação documental da situação apresentada, sem prejuízo da observância da disponibilidade de vaga, salvo determinação judicial em contrário.



Art. 30 - Da Efetivação da Transferência

Disponibilizada a vaga, a Central de Vagas expedirá Carta de Encaminhamento contendo a unidade educacional de destino, etapa de ensino, ano escolar, período de atendimento e demais informações necessárias para efetivação da transferência.

§ 1º A unidade educacional deverá efetivar a transferência conforme os dados constantes na Carta de Encaminhamento e promover imediatamente a atualização do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.

§ 2º Na impossibilidade de efetivação da transferência, a unidade educacional deverá encaminhar à Central de Vagas, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, relatório circunstanciado contendo os motivos da não efetivação, acompanhado da documentação comprobatória e assinado pelo Diretor e pelo Secretário Escolar, para análise e deliberação da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO XI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 31 – Da Central de Vagas

Compete à Central de Vagas por meio do Sistema Oficial:

- I – **Manter a fila de espera organizada**, garantindo que todas as crianças sejam classificadas conforme critérios objetivos e legais estabelecidos nesta Instrução Normativa;
- II – **Registrar todas as movimentações** na fila de espera, incluindo cadastros, atualizações, chamadas, efetivações e desistências, assegurando rastreabilidade e auditabilidade;
- III – **Garantir transparência no processo**, disponibilizando informações às famílias e à Secretaria de forma clara, acessível e tempestiva;



IV – Emitir cartas de encaminhamento ou documento equivalente para efetivação da matrícula nas unidades escolares, centralizando todo o fluxo de distribuição de vagas.

Art. 32 – Das Unidades Escolares

Compete às unidades escolares:

I – **Informar à Central de Vagas a disponibilidade real de vagas**, considerando a demanda por etapa de ensino;

II – **Efetivar matrículas** somente com estudantes encaminhados formalmente pela Central de Vagas, seguindo critérios e prazos estabelecidos;

III – **Prestar informações à Secretaria de Educação e a Central de Vagas**, incluindo dados sobre matrículas, desistências e atualização da capacidade das turmas;

IV – **Cumprir normas de atendimento, equidade e inclusão**, especialmente para crianças com deficiência ou em situação de vulnerabilidade social.

Art. 33 – Da Secretaria Municipal de Educação

Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – **Supervisionar a execução da Instrução Normativa** e o funcionamento da Central de Vagas;

II – **Garantir recursos e infraestrutura** necessários para cadastro, controle e distribuição de vagas;

III – **Acompanhar e auditar** periodicamente o cumprimento das normas e relatórios gerenciais;

IV – **Promover transparência administrativa**, garantindo acesso público aos dados consolidados de matrícula e fila de espera, respeitando a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).



Art. 34 – Da Família ou Responsável Legal

Compete à família ou responsável:

- I – **Realizar o cadastro corretamente** e apresentar toda a documentação exigida;
- II – **Manter os dados atualizados**, comunicando qualquer alteração que possa impactar a classificação ou encaminhamento da matrícula;
- III – **Comparecer nos prazos estabelecidos** para efetivação da matrícula, conforme comunicação oficial por meio do Sistema Oficial da Central de Vagas;
- IV – **Cumprir as normas de participação**, respeitando critérios e procedimentos da Central de Vagas, sob pena de perda da vaga.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 - Os casos omissos ou as situações não previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observando:

- I – a legislação federal, estadual e municipal vigente;
- II – os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência e interesse público;
- III – as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação de Sarandi;
- IV – a necessidade de assegurar o direito de acesso, permanência, continuidade do atendimento e equidade às crianças matriculadas ou inscritas na lista de espera da Rede Municipal de Ensino e das instituições parceiras/filantrópicas integrantes do Sistema Municipal de Ensino.



Art. 36 - Toda a documentação referente às solicitações de vagas, matrículas, rematrículas, transferências, cartas de encaminhamento, declarações, protocolos, pareceres, termos e demais atos administrativos deverá ser registrada, organizada e arquivada pela Central de Vagas, constituindo acervo oficial da Secretaria Municipal de Educação para fins de controle administrativo, auditoria, fiscalização, transparência, preservação documental e atendimento aos órgãos de controle.

Art. 37 - Das Declaração de Vagas e da Atualização do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE

Compete exclusivamente à Central de Vagas emitir as Declarações de Vagas para matrícula inicial e transferência escolar, contendo, obrigatoriamente:

- I – identificação completa do estudante;
- II – unidade educacional de destino;
- III – etapa de ensino;
- IV – ano escolar, quando aplicável;
- V – período de atendimento autorizado (**matutino, vespertino ou integral**);
- VI – data de emissão e prazo para efetivação da matrícula ou da transferência;
- VII – demais informações necessárias à regularização da vida escolar do estudante.

§ 1º A definição da unidade educacional e do período de atendimento constante na Declaração de Vagas é de competência exclusiva da Central de Vagas, observada a disponibilidade de vagas registrada no Sistema Estadual de Registro Escolar – **SERE**, a organização da rede municipal e os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 2º As unidades escolares e os Centros Municipais de Educação Infantil deverão efetivar as matrículas e as transferências exclusivamente de acordo com as



informações constantes na Declaração de Vagas emitida pela Central de Vagas e com os registros oficiais existentes no Sistema Estadual de Registro Escolar – **SERE**, sendo vedada qualquer alteração sem autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º O Sistema Estadual de Registro Escolar – **SERE** deverá permanecer permanentemente atualizado pelas unidades escolares e Centros Municipais de Educação Infantil (públicas e filantrópicas), competindo ao Diretor e ao Secretário Escolar assegurar o registro tempestivo de todas as matrículas, rematrículas, transferências, cancelamentos, desistências e demais movimentações escolares.

§ 4º A Central de Vagas utilizará exclusivamente as informações constantes no Sistema Estadual de Registro Escolar – **SERE** para a distribuição das vagas, emissão das Cartas de Encaminhamento e gerenciamento das matrículas e transferências, presumindo-se verdadeiros os dados oficialmente registrados no sistema.

Art. 38 - Da Não Efetivação da Matrícula ou da Transferência

Na impossibilidade de efetivação da matrícula ou da transferência encaminhada pela Central de Vagas, a unidade educacional deverá elaborar, obrigatoriamente, relatório circunstanciado contendo:

- I – identificação do estudante;
- II – número e data da Declaração de Vagas;
- III – descrição detalhada dos motivos que impediram a efetivação da matrícula ou da transferência;
- IV – documentação comprobatória, quando houver;
- V – providências adotadas pela unidade educacional.



§ 1º O relatório deverá ser assinado obrigatoriamente pelo Diretor da unidade educacional e pelo Secretário Escolar e encaminhado à Central de Vagas no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, para análise e adoção das providências administrativas cabíveis.

§ 2º Nenhuma unidade escolar ou Centro Municipal de Educação Infantil poderá recusar matrícula ou transferência encaminhada pela Central de Vagas de forma verbal ou sem justificativa formal, sendo obrigatória a emissão do documento previsto neste artigo.

§ 3º Recebida a justificativa, a Central de Vagas procederá à análise do caso, podendo solicitar esclarecimentos complementares, determinar a regularização da matrícula ou da transferência, promover novo encaminhamento ou adotar outras providências administrativas cabíveis.

§ 4º O descumprimento do disposto neste artigo poderá caracterizar inobservância dos procedimentos administrativos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, sujeitando os responsáveis às medidas administrativas cabíveis, observado o devido processo legal.

Art. 39. A lista de espera para vagas na Educação Infantil será atualizada anualmente, observando-se o encerramento de cada ano letivo e o planejamento das matrículas para o ano subsequente.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação promoverá, durante o decorrer do ano letivo, o contínuo chamamento das crianças cadastradas na lista de espera, de acordo com a disponibilidade de vagas, observada a ordem de classificação e os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 2º As crianças constantes na lista de espera deverão ser convocadas para matrícula até o término do respectivo ano letivo, sempre que houver disponibilidade de vaga compatível com a faixa etária, etapa de ensino e região de atendimento.



§ 3º Encerrado o ano letivo, a lista de espera será submetida à atualização cadastral, mediante renovação da manifestação de interesse pelos responsáveis legais, na forma e no prazo estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º A não realização da atualização cadastral ou da renovação da manifestação de interesse implicará a exclusão da criança da lista de espera, facultando-se ao responsável legal a apresentação de novo requerimento de inscrição, que observará a ordem cronológica da nova solicitação.

Art. 40. Os casos omissos ou as situações não previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal vigente, observadas as deliberações do Conselho Municipal de Educação, os princípios da Administração Pública e as demais normas aplicáveis.

Art. 41. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos imediatos quanto à organização, ao funcionamento e aos procedimentos da Central de Vagas da Rede Municipal de Ensino de Sarandi, abrangendo as instituições públicas municipais e as instituições parceiras/filantrópicas integrantes do Sistema Municipal de Ensino.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação expedirá, sempre que necessário, orientações complementares, manuais operacionais, formulários padronizados e demais atos administrativos destinados à execução e ao fiel cumprimento desta Instrução Normativa.

Sarandi – PR, 16 de julho de 2026.


Jaqueline Ignez Luchetti dos Santos
Chefe da Documentação Escolar
Portaria nº 1962/2025


Profª Sheyla Grasielle de Souza Gonçalves
Secretaria Municipal de Educação de Sarandi
Decreto nº 582/2025

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 26/2026 – SMED/SARANDI

Dispõe sobre a organização, funcionamento e critérios da Central de Vagas para o Sistema Municipal de Ensino de Sarandi-Paraná (Instituições Públicas e Filantrópicas).

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SARANDI, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que assegura a educação como direito de todos e dever do Estado e da família;

CONSIDERANDO o Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990, que garante o acesso e a permanência na escola como direito fundamental;

CONSIDERANDO a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996, que estabelece as diretrizes para a organização da educação básica, bem como a obrigatoriedade da matrícula a partir dos 4 (quatro) anos de idade;

CONSIDERANDO os princípios da igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, bem como da transparência e publicidade na administração pública;

CONSIDERANDO o dever do poder público de assegurar vaga na rede pública de ensino, preferencialmente em unidade próxima à residência do estudante;

CONSIDERANDO as normas estaduais que disciplinam a organização de matrículas e a distribuição de vagas, observando critérios como prioridade para estudantes com deficiência, proximidade da residência e disponibilidade física da unidade escolar;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilização entre a demanda e a oferta de vagas na rede pública de ensino;

CONSIDERANDO a Lei Orgânica do Município de Sarandi;

CONSIDERANDO a responsabilidade do Município na oferta da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar, controlar e dar transparência à oferta de vagas na rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir mecanismos eficientes de gestão da demanda por vagas escolares, por meio da Central de Vagas;

CONSIDERANDO que a Central de Vagas tem por finalidade organizar o cadastro e a fila de espera, garantir critérios objetivos de classificação, assegurar equidade no acesso e promover transparência no processo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios claros e padronizados para o cadastro, classificação, chamamento e efetivação de matrículas;

CONSIDERANDO a importância do registro, controle e monitoramento das listas de espera;

CONSIDERANDO a Deliberação nº 01/2025 do Conselho Municipal de Educação de Sarandi, que dispõe sobre os procedimentos de matrícula na rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO as orientações expedidas pelo Ministério Público do Estado do Paraná, no sentido de que os procedimentos de gerenciamento da fila de espera e da oferta de vagas observem critérios objetivos, transparentes e organizados, assegurando a efetivação do direito à educação e a adequada gestão da demanda escolar;

INSTRUI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a organização e o funcionamento da Central de Vagas da Rede Municipal de Ensino e Instituições Filantrópicas, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Sarandi-Pr.

Art. 2º A Central de Vagas constitui-se como setor responsável pela gestão da demanda por vagas escolares, abrangendo:

I – a Educação Infantil de 0 (zero) a 3 (três) anos, com organização de cadastro e fila de espera;

II – a Educação Infantil de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos, etapa obrigatória da educação básica;

III – os anos iniciais do Ensino Fundamental;

IV – Atendimento Educacional Especializado - AEE;

V – Educação de Jovens e Adultos.

Parágrafo único. Toda a organização da demanda e a distribuição de vagas de que trata este artigo serão realizadas exclusivamente pela Central de Vagas, mediante emissão de carta de encaminhamento ou documento equivalente, para fins de encaminhamento do estudante à unidade escolar para efetivação da matrícula.

Art. 3º A Central de Vagas tem por finalidade organizar, padronizar e controlar o processo de matrícula na rede municipal de ensino/instituições filantrópicas, garantindo transparência, equidade no acesso às vagas e adequada distribuição dos estudantes nas unidades escolares.

Art. 4º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todas as unidades escolares da rede municipal de ensino/instituições filantrópicas e aos procedimentos relacionados ao cadastro, classificação, encaminhamento e efetivação de matrículas.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO SETOR

Art. 5º A Central de Vagas será estruturada de forma a garantir a organização, o controle e a execução dos procedimentos relacionados à demanda por vagas escolares, abrangendo as seguintes funções:

Art. 6º A Central de Vagas da Secretaria Municipal de Educação será composta por servidores designados para exercer funções específicas, sob a coordenação geral do setor, observadas as seguintes atribuições:

I – Coordenação Geral da Central de Vagas:

planejar, supervisionar e monitorar todas as atividades desenvolvidas pela Central de Vagas;

garantir o cumprimento desta Instrução Normativa e demais legislações aplicáveis;

c) acompanhar a regularidade, transparência e eficiência dos procedimentos de atendimento, cadastramento, classificação e encaminhamento das solicitações de vagas;

d) elaborar relatórios gerenciais sobre demanda, disponibilidade de vagas, fila de espera e movimentação de estudantes;

e) prestar orientações técnicas aos servidores responsáveis pelos diferentes segmentos de atendimento.

II – Responsável pelas Vagas da Educação Infantil – Creche (Infantil 1, Infantil 2 e Infantil 3):

realizar o atendimento, cadastramento, classificação e encaminhamento das solicitações de vagas para as turmas de Infantil 1, Infantil 2 e Infantil 3;

acompanhar a fila de espera e a disponibilidade de vagas nas instituições de ensino;

c) manter atualizadas as informações cadastrais dos estudantes e de seus responsáveis;

d) registrar e monitorar os encaminhamentos realizados;

e) prestar orientações às famílias quanto aos procedimentos de inscrição, matrícula e atualização cadastral.

III – Responsável pelas Vagas da Educação Infantil – Prê-Escola (Infantil 4 e Infantil 5):

a) realizar o atendimento, cadastramento, classificação e encaminhamento das solicitações de vagas para as turmas de Infantil 4 e Infantil 5;

b) acompanhar a disponibilidade de vagas nas instituições de ensino;

c) monitorar o atendimento da demanda obrigatória da pré-escola, observando a legislação vigente;

d) manter atualizados os registros de matrícula, encaminhamentos e movimentação escolar;

e) prestar orientações às famílias quanto aos procedimentos de matrícula e atualização cadastral.

IV – Responsável pelas Vagas dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental:

realizar o controle, acompanhamento e encaminhamento das solicitações de matrícula e transferência dos estudantes dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

- b) acompanhar a disponibilidade de vagas nas unidades escolares;
 - c) manter atualizados os registros e sistemas oficiais relacionados ao segmento;
 - d) realizar contato com as unidades escolares para efetivação das matrículas e acompanhamento das demandas,
- prestar orientações às unidades escolares e aos responsáveis quanto aos procedimentos de matrícula, transferência e remanejamento.

V – Responsável pelos Processos de Permuta, Remanejamento e Transferência Escolar:

- a) analisar e processar os pedidos de permuta, remanejamento e transferência entre unidades educacionais, observando os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- acompanhar a efetivação das movimentações autorizadas;
- c) manter controle atualizado dos processos de movimentação escolar e dos respectivos registros administrativos;
- d) realizar interlocução com as unidades educacionais para garantir a correta execução dos procedimentos.

VI – Apoio Administrativo:

- a) organizar documentos, arquivos físicos e digitais;
- b) auxiliar na atualização dos sistemas e registros administrativos;
- c) prestar suporte aos servidores da Central de Vagas;
- d) colaborar na elaboração de relatórios, levantamentos estatísticos e demais atividades administrativas do setor.

CAPÍTULO III

Da Análise, Classificação e Convocação

Art. 7º As atividades de análise, classificação e convocação compreenderão:

- I – a aplicação dos critérios de classificação estabelecidas na legislação vigente e nesta Instrução Normativa, observando a demanda geral do Município e a disponibilidade de vagas por região de atendimento, quando aplicável;
- II – a organização, manutenção e atualização permanente da lista de espera;
- III – a conferência e a verificação periódica da regularidade das informações cadastrais e da documentação apresentada pelos responsáveis legais;
- IV – a preparação, convocação e o encaminhamento dos estudantes aptos ao preenchimento das vagas disponíveis;
- V – o registro documental e sistemático de todas as etapas da classificação, convocação, encaminhamento e movimentação da lista de espera;
- VI – a realização das comunicações oficiais aos responsáveis legais para fins de convocação de vaga, atualização cadastral, complementação de documentação ou demais procedimentos administrativos previstos nesta Instrução Normativa;
- VII – quando houver disponibilidade de vaga e o responsável legal manifestar interesse em aceitá-la, deverá comparecer à Central de Vagas no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados da confirmação da ciência da convocação, para receber a Carta de Encaminhamento destinada à efetivação da matrícula;
- VIII – o acompanhamento da efetivação da matrícula ou do encaminhamento realizado junto à unidade educacional, mediante registro no Sistema Oficial da Central de Vagas.

§ 1º Para fins de convocação de vaga, transferência escolar, atualização cadastral ou qualquer outro procedimento administrativo, a Central de Vagas utilizará os meios de comunicação informados pelo responsável legal no ato do cadastro.

§ 2º Serão realizadas, preferencialmente:

- I – até **03 (três)** tentativas de contato telefônico, em dias e horários distintos;
- II – envio de mensagem por correio eletrônico (e-mail), quando informado pelo responsável legal;
- III – envio de mensagem por aplicativo de comunicação instantânea, quando disponibilizado pelo responsável legal;
- IV – comunicação postal para o endereço constante no cadastro, quando necessário.

§ 3º É de inteira responsabilidade do responsável legal manter atualizados os telefones, endereço eletrônico, endereço residencial e demais informações cadastrais junto à Central de Vagas, não podendo alegar desconhecimento da convocação em razão de dados desatualizados.

§ 4º Esgotadas as tentativas de comunicação previstas neste artigo sem manifestação do responsável legal, o fato será registrado no Sistema Oficial da Central de Vagas, podendo resultar no arquivamento da solicitação, no cancelamento do encaminhamento ou na exclusão da lista de espera, conforme as disposições desta Instrução Normativa.

§ 5º O não comparecimento do responsável legal à Central de Vagas, no prazo previsto no inciso VII deste artigo, será considerado desistência da vaga ofertada, implicando o cancelamento do encaminhamento, a exclusão do estudante da posição ocupada na lista de espera e o arquivamento da solicitação.

§ 6º A exclusão da lista de espera será formalizada mediante registro no Sistema Oficial da Central de Vagas e constará da atualização oficial da lista de espera, observados os princípios da publicidade, da transparência e da rastreabilidade dos atos administrativos.

§ 7º Caso haja interesse posterior em novo ingresso ou transferência, o responsável legal deverá realizar novo cadastro ou nova solicitação junto à Central de Vagas, submetendo-se aos critérios de classificação vigentes na data do novo protocolo.

§ 8º Todos os registros das tentativas de contato, comunicações, convocações, comparecimentos, desistências, exclusões e demais atos administrativos deverão permanecer arquivados no Sistema Oficial da Central de Vagas e no respectivo processo administrativo, quando houver, para fins de controle, auditoria, fiscalização e transparência.

Art. 8º- Encaminhamento de Matrículas

As atividades de Encaminhamento de Matrículas compreenderão:

- I – registro e controle das vagas disponíveis nas unidades escolares;
- II – emissão de Carta de Encaminhamento, Declaração de Vaga ou documento equivalente para fins de matrícula;
- III – encaminhamento dos estudantes às unidades escolares, observando a classificação e a disponibilidade de vagas;
- IV – acompanhamento dos prazos para efetivação da matrícula;
- V – registro do comparecimento ou não comparecimento do responsável legal na unidade escolar;
- VI – atualização do status da vaga e do cadastro do estudante no sistema oficial;
- VII – cancelamento do encaminhamento quando não houver comparecimento dentro do prazo estabelecido, retornando o estudante à situação definida pelas normas desta Instrução Normativa.

Art. 9º- Apoio Administrativo

As atividades de Apoio Administrativo compreenderão:

- I – organização e controle de documentos, arquivos físicos e digitais e registros administrativos;
- II – suporte operacional às demais funções da Central de Vagas;
- III – auxílio na elaboração de relatórios, demonstrativos estatísticos e acompanhamento da demanda;
- IV – realização de controles internos e manutenção dos processos administrativos;
- V – execução de atividades administrativas correlatas que contribuam para o funcionamento eficiente da Central de Vagas.

Art. 10- Organização do Atendimento

Todas as atividades desenvolvidas pela Central de Vagas deverão ser organizadas de modo a garantir atendimento às famílias, por meio presencial e/ou digital, assegurando orientação clara, transparente, acessível e tempestiva quanto aos procedimentos de inscrição, atualização cadastral, classificação, encaminhamento e efetivação da matrícula.

§ 1º O atendimento deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência administrativa.

§ 2º Todas as solicitações, atualizações cadastrais e encaminhamentos deverão ser registrados no sistema oficial adotado pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º A documentação apresentada pelos responsáveis legais deverá ser digitalizada e anexada ao sistema oficial, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações.

§ 4º A Central de Vagas disponibilizará informações sobre a posição na fila de espera e situação cadastral mediante solicitação do responsável legal, observadas as normas de proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO IV

DO ATENDIMENTO, DO CADASTRO E DA FILA DE ESPERA**Art. 11-Das Situações Excepcionais e Prioritárias**

Os pedidos de matrícula, inclusão em lista de espera ou transferência escolar que envolvam situações excepcionais ou de urgência poderão ser analisados prioritariamente pela Secretaria Municipal de Educação, independentemente da ordem cronológica de inscrição, mediante requerimento fundamentado e apresentação da documentação comprobatória.

§ 1º Consideram-se situações excepcionais, entre outras:

I- estudante vítima de ameaça, violência, constrangimento ou qualquer situação que comprometa sua integridade física, psicológica, emocional ou seu desenvolvimento no ambiente escolar;

II- mudança comprovada de endereço que impossibilite ou dificulte significativamente o deslocamento até a unidade educacional de origem;

III - situações encaminhadas ou determinadas pelos órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, incluindo Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública e demais órgãos competentes;

IV - cumprimento de decisão judicial;

V - outras situações devidamente justificadas e reconhecidas pela Secretaria Municipal de Educação, mediante análise técnica.

§ 2º O atendimento prioritário não dispensa a existência de vaga, salvo quando houver determinação judicial ou outra hipótese prevista em lei.

Art. 12-Do Cadastro de Estudantes

O cadastro para solicitação de vaga na Rede Municipal de Ensino constitui requisito obrigatório para inclusão na lista de espera e deverá observar os seguintes procedimentos:

I- ser realizado pelo responsável legal, presencialmente na Central de Vagas ou por meio eletrônico disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação;

II- conter todas as informações e documentos exigidos, sendo de responsabilidade do responsável legal a veracidade dos dados apresentados;

III- para a Educação Infantil de 0 (zero) a 3 (três) anos, o cadastro implicará a inclusão da criança na lista de espera quando a demanda exceder a oferta de vagas disponíveis;

IV- para a Pré-Escola (Infantil 4 e Infantil 5) e para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental, o cadastro observará fluxo específico, assegurando atendimento prioritário, por se tratar de etapas obrigatórias da Educação Básica, nos termos da legislação vigente;

V- todos os cadastros deverão ser registrados no Sistema Oficial da Central de Vagas, garantindo rastreabilidade, autenticidade, segurança da informação e controle administrativo.

Art. 13-Dos Documentos Obrigatórios para o Cadastro

Para a realização do cadastro será obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

I- certidão de nascimento ou documento oficial de identificação da criança;

II- comprovante de residência atualizado;

III- documento oficial de identificação e CPF do responsável legal;

IV- Cadastro de Pessoa Física (CPF) da criança, quando houver;

V- cartão de vacinação, quando exigido pela legislação vigente;

VI- documentos comprobatórios de situações prioritárias ou especiais, quando aplicáveis, tais como laudos médicos, declarações emitidas por órgãos públicos, documentos de vulnerabilidade social, decisões judiciais ou outros previstos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar documentação complementar sempre que necessário à análise da solicitação, à comprovação das informações prestadas ou à correta aplicação dos critérios de classificação.

Art. 14-Da Responsabilidade do Responsável Legal

Compete ao responsável legal:

I- prestar informações verdadeiras e completas no ato do cadastro;

II - manter permanentemente atualizados os dados cadastrais da criança e do responsável legal, especialmente endereço residencial, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e demais informações necessárias para comunicação pela Central de Vagas;

III - comunicar imediatamente à Central de Vagas qualquer alteração das informações prestadas, inclusive mudança de endereço, alteração da composição familiar, situação socioeconômica ou qualquer fato que

possa influenciar a classificação, a convocação ou o encaminhamento para matrícula;

IV – apresentar, sempre que solicitado, documentos atualizados para comprovação das informações constantes do cadastro;

V – acompanhar as convocações e atender aos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação para efetivação da matrícula ou demais procedimentos administrativos.

§ 1º A não atualização dos dados cadastrais poderá impedir o contato pela Central de Vagas, não cabendo ao responsável legal alegar desconhecimento da convocação quando a impossibilidade decorrer de informações desatualizadas.

§ 2º A constatação de informações falsas, incompletas ou documentos inidôneos poderá ensejar o cancelamento do cadastro, a exclusão da lista de espera e a adoção das medidas administrativas e legais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO V

ORGANIZAÇÃO DA FILA DE ESPERA

Art. 15 -Da Classificação e da Prioridade na Lista de Espera

A classificação das crianças na lista de espera para atendimento na Educação Infantil será realizada pela Central de Vagas, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, isonomia e do melhor interesse da criança, bem como os critérios de prioridade previstos na legislação vigente e nesta Instrução Normativa.

I- A lista de espera será organizada por etapa da Educação Infantil, observando a ordem cronológica de inscrição, ressalvadas as hipóteses de prioridade previstas neste artigo.

II- A classificação das crianças na lista de espera observará, sucessivamente, os seguintes critérios de prioridade:

a) cumprimento de determinação judicial;

b) criança com deficiência, transtorno do espectro autista (TEA), transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação ou outras necessidades educacionais específicas, assegurado o direito à educação inclusiva e ao atendimento prioritário, nos termos dos arts. 9º e 27 da **Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015** (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), da **Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012**, e demais legislações aplicáveis;

c) criança com irmão matriculado e frequentando a mesma instituição de ensino e na mesma etapa da Educação Básica, observado o disposto no **art. 53, inciso V, da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990** (Estatuto da Criança e do Adolescente), desde que haja disponibilidade de vaga;

d) criança pertencente à família de baixa renda ou em situação de vulnerabilidade social, mediante comprovação, observados os critérios estabelecidos na **Lei Municipal nº 3.016/2022**, ou outra norma que venha a substituí-la, e demais legislações aplicáveis;

e) criança pertencente à família monoparental chefiada pela mãe, mediante comprovação;

f) ordem cronológica de inscrição na lista de espera.

§ 1º Os critérios de prioridade previstos nas alíneas b, c, d, e deverão ser comprovados mediante apresentação da documentação exigida pela Secretaria Municipal de Educação, no ato da inscrição ou da atualização cadastral, observado o seguinte:

I- para a hipótese prevista na alínea b, mediante apresentação de laudo médico, relatório multiprofissional, avaliação especializada ou outro documento oficial equivalente;

II- para a hipótese prevista na alínea c, mediante verificação da matrícula ativa do irmão na instituição de ensino, por meio dos sistemas oficiais da Secretaria Municipal de Educação;

III- para a hipótese prevista na alínea d, mediante inscrição atualizada no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), acompanhamento pelos órgãos da Assistência Social ou documento emitido por órgão público competente;

IV- para a hipótese prevista na alínea e, mediante apresentação de documento oficial que comprove a condição declarada, tais como certidão de nascimento sem indicação paterna, termo de guarda, decisão judicial, declaração de composição familiar constante do CadÚnico ou outro documento oficial equivalente.

§ 2º A ordem cronológica de inscrição será utilizada para classificação entre os candidatos que se encontrem em igualdade de condições quanto aos critérios de prioridade previstos neste artigo.

§ 3º A ausência da documentação comprobatória necessária para a concessão da prioridade implicará a classificação da criança

exclusivamente pela ordem cronológica de inscrição, sem prejuízo da apresentação posterior da documentação, hipótese em que a classificação poderá ser revista, observada a disponibilidade de vagas e os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 4ª A documentação apresentada poderá ser analisada e validada pela Secretaria Municipal de Educação, que poderá solicitar documentos complementares, realizar diligências e revisar a classificação quando constatada inconsistência, fraude, omissão de informações ou perda da condição que fundamentou o direito à prioridade.

§ 5ª A inclusão da criança na lista de espera não gera direito subjetivo à matrícula imediata, ficando o atendimento condicionado à existência de vaga disponível, observada a etapa de ensino, a faixa etária, a unidade educacional, a classificação na lista de espera e os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 6ª A lista de espera será atualizada periodicamente pela Central de Vagas e disponibilizada em meio oficial, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), assegurando a transparência dos critérios de classificação e resguardando os dados pessoais das crianças e de seus responsáveis.

§ 7ª Os registros da lista de espera serão mantidos em sistema oficial da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a rastreabilidade dos atos administrativos, o controle interno, a fiscalização pelos órgãos competentes e a elaboração de relatórios gerenciais.

Art. 16 - Da Distribuição das Vagas

A distribuição das vagas será realizada pela Central de Vagas da Secretaria Municipal de Educação, observando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera, os critérios de prioridade estabelecidos nesta Instrução Normativa, os princípios da impessoalidade, isonomia, transparência e publicidade, bem como a disponibilidade de vagas nas unidades educacionais.

I- O chamamento para preenchimento das vagas será realizado exclusivamente pela Central de Vagas, por meio do sistema oficial de gestão de vagas, mediante emissão de Declaração de Vagas ou documento eletrônico equivalente, conforme a classificação da lista de espera.

II- As unidades educacionais somente poderão efetivar a matrícula de estudantes formalmente encaminhados pela Central de Vagas, por meio do sistema oficial da Secretaria Municipal de Educação, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação específica.

III- O responsável legal deverá manifestar ciência da convocação e comparecer à Central de Vagas no prazo estabelecido nesta Instrução Normativa para o recebimento do encaminhamento destinado à efetivação da matrícula.

IV- O não comparecimento do responsável legal ou a ausência de manifestação no prazo regulamentar, após comprovada a ciência da convocação, implicará a perda da vaga ofertada, autorizando sua redistribuição ao próximo estudante classificado na lista de espera, observados os critérios de prioridade e classificação previstos nesta Instrução Normativa.

V- A redistribuição da vaga somente ocorrerá após o registro do não comparecimento ou da desistência no sistema oficial da Secretaria Municipal de Educação, assegurado o devido registro administrativo do procedimento.

VI- Todos os atos relacionados ao chamamento, convocação, ciência do responsável, emissão da Declaração de Vagas, aceite, desistência, não comparecimento, redistribuição da vaga, efetivação da matrícula e demais movimentações deverão ser obrigatoriamente registrados no sistema oficial da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a integridade, a rastreabilidade, a transparência das informações e a possibilidade de auditoria e fiscalização pelos órgãos competentes.

§ 1ª A atualização da lista de espera e das movimentações decorrentes do preenchimento das vagas deverá ocorrer anualmente ou quando o familiar julgar necessário, observados os princípios da publicidade e da transparência administrativa, resguardada a proteção dos dados pessoais dos estudantes e de seus responsáveis, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

§ 2ª A distribuição das vagas observará, além desta Instrução Normativa, as disposições da Constituição Federal, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), da Lei Federal nº 13.146, de 6

de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), e demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO VI

DO SISTEMA OFICIAL DA CENTRAL DE VAGAS

Art. 17 -Do Sistema Oficial da Central de Vagas

I – O Sistema Oficial da Central de Vagas é o instrumento único e obrigatório para o registro, gerenciamento, controle e acompanhamento de todas as etapas do processo de solicitação, classificação, encaminhamento, transferência e matrícula dos estudantes da Rede Municipal de Ensino.

II – O sistema deverá conter, no mínimo, os seguintes módulos funcionais:

- a) cadastro completo da criança, contendo dados pessoais, documentos de identificação e informações socioeducacionais;
- b) cadastro do responsável legal, com dados de contato e vínculo com o estudante;
- c) cadastro completo com os documentos comprobatórios, inclusive comprovante de endereço atualizado;
- d) cadastro contendo até 3 (três) opções de Centros Municipais de Educação Infantil, públicos ou instituições parceiras/filantrópicas, conforme disponibilidade;
- e) registro das solicitações de vaga e das preferências de unidade educacional;
- f) organização automática da lista de espera, conforme os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa;
- g) controle dos critérios de prioridade, mediante registro e anexação da documentação comprobatória;
- h) registro das convocações, encaminhamentos, aceite, recusa, desistência e não comparecimento;
- i) emissão de documentos oficiais, tais como Carta de Encaminhamento, protocolos, comprovantes de inscrição e relatórios de movimentação de vagas;
- j) cadastro e gerenciamento dos pedidos de transferência escolar, contendo, no mínimo, a data da solicitação, a unidade educacional de origem, as unidades pretendidas, a justificativa apresentada, a documentação comprobatória, a classificação, os encaminhamentos realizados, as decisões administrativas e o histórico completo da movimentação escolar.

Parágrafo único. Toda a documentação exigida para o cadastro na lista de espera e para os pedidos de transferência escolar deverá estar em conformidade com o Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE e com a legislação vigente, assegurando a veracidade, a padronização, a regularidade das informações registradas e a observância dos princípios da legalidade, da transparência, da eficiência e da proteção dos dados pessoais.

III – O registro no Sistema Oficial da Central de Vagas constitui requisito obrigatório para a validade administrativa de toda solicitação, classificação, convocação, encaminhamento, transferência, matrícula ou movimentação de vaga.

IV – Os dados cadastrais dos estudantes e de seus responsáveis deverão ser atualizados sempre que houver alteração das informações e, obrigatoriamente, ao término de cada ano letivo, em período estabelecido no Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino, por meio de procedimento de atualização cadastral realizado pela Secretaria Municipal de Educação.

V – Todos os atos praticados pela Central de Vagas deverão ser registrados no sistema oficial, garantindo a rastreabilidade, a integridade, a segurança da informação, a transparência e a possibilidade de auditoria pelos órgãos competentes.

VI – O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e de acompanhamento da lista de espera e das transferências escolares, destinados ao planejamento, monitoramento, controle da demanda e à transparência da gestão das vagas.

VII – O acesso ao sistema será restrito aos usuários autorizados pela Secretaria Municipal de Educação, mediante perfil de acesso compatíveis com suas atribuições funcionais, observado o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

§ 1º A atualização cadastral anual prevista no inciso IV será regulamentada pela Secretaria Municipal de Educação e ocorrerá em período previamente estabelecido no Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino, sendo de responsabilidade do responsável legal apresentar a documentação atualizada exigida para manutenção do cadastro e da classificação na lista de espera.

CAPÍTULO VII**Art. 18 -Do Registro, Controle e Publicidade da Lista de Espera**

A classificação das crianças na lista de espera será registrada e mantida em sistema oficial da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a integridade, rastreabilidade, transparência e publicidade dos atos administrativos, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

I – A lista de espera será disponibilizada em meio oficial definido pela Secretaria Municipal de Educação, assegurando a publicidade dos critérios de classificação e da posição ocupada pelos inscritos, resguardados os dados pessoais das crianças e de seus responsáveis, na forma da legislação vigente.

II – Toda inclusão, alteração cadastral, mudança de classificação, convocação, desistência, exclusão ou qualquer outra movimentação da lista de espera deverá ser registrada no sistema oficial, preservando o histórico dos atos administrativos para fins de controle, fiscalização e auditoria.

III – A Secretaria Municipal de Educação emitirá relatórios gerenciais e estatísticos periódicos destinados ao planejamento da oferta de vagas, ao controle interno, à prestação de informações aos órgãos de controle e fiscalização, ao Ministério Público e aos demais órgãos competentes, quando solicitado.

§ 1º A publicidade da lista de espera observará os princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal e as restrições relativas à proteção de dados pessoais previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

§ 2º Os registros constantes no sistema oficial constituirão documentos administrativos aptos a subsidiar auditorias, inspeções, procedimentos administrativos e judiciais, bem como a fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 19 -Da Atualização da Lista de Espera

A Central de Vagas manterá a lista de espera permanentemente atualizada, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como as disposições desta Instrução Normativa.

I – A atualização da lista de espera ocorrerá sempre que houver nova inscrição, atualização cadastral, convocação, matrícula efetivada, desistência, exclusão, alteração da classificação ou qualquer outra movimentação que implique modificação da ordem de classificação.

II – A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará às famílias mecanismos de consulta à situação da inscrição e à posição da criança na lista de espera, por meio presencial e/ou eletrônico, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

III – As alterações na classificação decorrentes da aplicação dos critérios de prioridade, da atualização cadastral ou de decisão administrativa deverão ser registradas no sistema oficial da Central de Vagas e comunicadas ao responsável legal, quando produzirem efeitos sobre a classificação da criança.

IV – As atualizações da lista de espera serão registradas em sistema oficial, preservando o histórico das movimentações para fins de controle administrativo, auditoria, fiscalização e acompanhamento pelos órgãos competentes.

Parágrafo único. A atualização da lista de espera observará os critérios de classificação e prioridade previstos nesta Instrução Normativa, assegurando tratamento isonômico aos inscritos, transparência dos procedimentos e observância do direito de acesso à informação, resguardada a proteção dos dados pessoais.

CAPÍTULO VIII**DA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS****Art. 20-Da Disponibilidade e Distribuição das Vagas**

A distribuição das vagas será realizada exclusivamente pela Central de Vagas, de acordo com a disponibilidade informada pelas unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino e pelas instituições parceiras/filantrópicas, observando a etapa de ensino, a capacidade de atendimento, a organização da demanda e os critérios de classificação previstos nesta Instrução Normativa.

§ 1ª A definição da unidade educacional e do período de atendimento (matutino, vespertino ou integral) será de competência exclusiva da Central de Vagas, considerando:

I – a disponibilidade de vagas existente;

II – a organização da rede municipal de ensino;

III – a capacidade de atendimento da unidade;

IV – a demanda da região;

V – os critérios de classificação e prioridade previstos nesta Instrução Normativa.

§ 2ª A Declaração de Vaga emitida pela Central de Vagas deverá indicar obrigatoriamente a unidade educacional, a etapa de ensino, a turma, quando aplicável, e o período autorizado para matrícula.

§ 3ª As unidades escolares e Centros Municipais de Educação Infantil (pública e filantrópica) deverão efetivar as matrículas e transferências conforme as informações constantes na Declaração de Vaga emitida pela Central de Vagas e nos registros oficiais do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.

Art. 21-Do Chamamento dos Estudantes

O chamamento para preenchimento das vagas será realizado exclusivamente pela Central de Vagas, observada a ordem de classificação da lista de espera e os critérios de prioridade previstos nesta Instrução Normativa.

§ 1ª A convocação poderá ser realizada pelos seguintes meios oficiais de comunicação:

I – contato telefônico;

II – correio eletrônico (e-mail);

III – aplicativo de mensagens eletrônicas informado pelo responsável legal;

IV – comunicação postal encaminhada ao endereço constante do cadastro;

V – outros meios oficiais disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2ª A Central de Vagas realizará, preferencialmente, até 03 (três) tentativas de contato telefônico, em dias e horários distintos.

§ 3ª Não sendo possível o contato telefônico, serão adotadas, sempre que possível, as demais formas de comunicação previstas neste artigo.

§ 4ª Todas as tentativas de comunicação deverão ser registradas no Sistema Oficial da Central de Vagas, constituindo documento administrativo para fins de controle, auditoria e fiscalização.

§ 5ª Confirmada a ciência da convocação, será emitida a Carta de Encaminhamento contendo:

I – identificação do estudante;

II – unidade educacional;

III – etapa de ensino;

IV – período autorizado para matrícula (matutino, vespertino ou integral);

V – prazo para comparecimento;

VI – documentação necessária para efetivação da matrícula.

§ 6ª A relação das convocações poderá ser divulgada pelos canais oficiais da Secretaria Municipal de Educação, observadas a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e a Lei de Acesso à Informação.

Art. 22-Do Comparecimento e da Efetivação da Matrícula

O responsável legal deverá comparecer à Central de Vagas no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da confirmação da ciência da convocação, para receber a Carta de Encaminhamento.

§ 1ª Recebida a Carta de Encaminhamento, o responsável legal deverá efetivar a matrícula na unidade educacional indicada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, salvo prazo diverso estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2ª A unidade educacional deverá proceder imediatamente ao registro da matrícula no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.

§ 3ª O Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE deverá permanecer permanentemente atualizado, sendo de responsabilidade da direção e da secretaria escolar registrar todas as matrículas, rematrículas, transferências, cancelamentos, desistências e demais movimentações escolares.

Art. 23-Da Perda da Vaga, da Atualização Cadastral e da Validade da Solicitação

Perderá a vaga disponibilizada o responsável legal que deixar de cumprir os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa ou deixar de atender às convocações realizadas pela Central de Vagas.

§ 1ª Considerar-se-á esgotada a tentativa de localização do responsável legal quando houver:

I – realização de até 03 (três) tentativas de contato telefônico em dias e horários distintos;

II – envio de comunicação por correio eletrônico (e-mail), quando informado;

III – envio de comunicação postal ao endereço constante do cadastro, quando necessário.

§ 2º Esgotadas as tentativas de comunicação sem manifestação do responsável legal, o fato será registrado no Sistema Oficial da Central de Vagas, podendo resultar no cancelamento da convocação e na exclusão da lista de espera.

§ 3º A solicitação de vaga para a Educação Infantil de 0 (zero) a 3 (três) anos, etapa não obrigatória, bem como os pedidos ordinários de transferência escolar entre unidades da Rede Municipal de Ensino, terão validade até o último dia do respectivo ano letivo.

§ 4º Para permanência na lista de espera ou manutenção do pedido de transferência para o ano letivo subsequente, o responsável legal deverá realizar atualização cadastral no período estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, mediante apresentação da documentação exigida nesta Instrução Normativa.

§ 5º O período destinado à atualização cadastral anual será divulgado previamente pelos canais oficiais da Secretaria Municipal de Educação.

§ 6º O não comparecimento para atualização cadastral no período estabelecido implicará o cancelamento da inscrição na lista de espera ou do pedido de transferência, facultada a realização de novo cadastro, hipótese em que será considerada a data da nova inscrição para fins de classificação.

§ 7º No ato do cadastro inicial ou da atualização cadastral será fornecido ao responsável legal protocolo contendo, no mínimo:

I – número do protocolo;

II – data da inscrição;

III – posição ocupada na lista de espera na data da solicitação;

IV – unidade(s) pretendida(s);

V – informação sobre a validade da solicitação;

VI – orientações quanto à obrigatoriedade da atualização cadastral anual.

§ 8º As disposições deste artigo serão aplicadas de forma objetiva, impessoal e uniforme, assegurando igualdade de tratamento entre todos os candidatos inscritos e garantindo a transparência, a eficiência administrativa e a correta gestão das vagas da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO IX

DAS TRANSFERÊNCIAS ESCOLARES ENTRE UNIDADES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Art. 24-A Central de Vagas é o órgão responsável pelo gerenciamento dos pedidos de transferência escolar entre as unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino de Sarandi, competindo-lhe receber, registrar, classificar, analisar, acompanhar, encaminhar e controlar todas as solicitações, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, isonomia e continuidade do serviço público, bem como a disponibilidade de vagas, a etapa de ensino, o ano escolar e os critérios de prioridade estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 1º As solicitações de matrícula de estudantes oriundos de outros municípios, de outras redes públicas ou da rede privada de ensino observarão procedimento administrativo próprio, sendo assegurada matrícula em unidade da Rede Municipal de Ensino, conforme disponibilidade de vagas e observância da legislação vigente, não integrando a lista ordinária de pedidos de transferência entre unidades da rede municipal.

§ 2º Os pedidos de transferência escolar entre unidades da Rede Municipal de Ensino serão processados exclusivamente pela Central de Vagas, vedada sua realização diretamente pelas unidades escolares, salvo autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 25-Da Solicitação de Transferência Escolar

A solicitação de transferência escolar entre unidades da Rede Municipal de Ensino deverá ser realizada exclusivamente perante a Central de Vagas, mediante requerimento formal apresentado pelo responsável legal, acompanhado da documentação exigida nesta Instrução Normativa.

§ 1º O responsável legal poderá indicar até 02 (duas) unidades educacionais de preferência, preferencialmente localizadas

próximas ao endereço residencial atualizado do estudante, mediante apresentação de comprovante de residência válido.

§ 2º A indicação das unidades pretendidas constitui manifestação de interesse e não assegura o atendimento imediato da solicitação, ficando a transferência condicionada:

I – à existência de vaga disponível;

II – à compatibilidade entre a etapa de ensino, o ano escolar e a capacidade de atendimento da unidade pretendida;

III – aos critérios de prioridade previstos nesta Instrução Normativa;

IV – à ordem cronológica da solicitação.

§ 3º Todos os pedidos de transferência serão registrados no Sistema Oficial da Central de Vagas, assegurando a rastreabilidade dos atos administrativos, a transparência dos procedimentos e a possibilidade de auditoria pelos órgãos competentes.

Art. 26. Da Lista Unificada de Transferências

A Central de Vagas manterá cadastro único e lista unificada dos pedidos ordinários de transferência escolar entre unidades da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º A lista será organizada em ordem cronológica da data do protocolo da solicitação, observados os critérios legais de prioridade previstos nesta Instrução Normativa.

§ 2º A Central de Vagas realizará o gerenciamento permanente das vagas disponíveis nas unidades escolares e Centros Municipais de Educação Infantil, promovendo os encaminhamentos conforme a ordem de classificação da lista.

§ 3º Os estudantes oriundos de outros municípios ou de outras redes de ensino não integrarão a lista unificada de transferência, submetendo-se ao procedimento próprio de matrícula inicial.

Art. 27. Do Período para Solicitação de Transferência Escolar

A Secretaria Municipal de Educação estabelecerá, anualmente, período específico para recebimento dos pedidos ordinários de transferência escolar entre unidades da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º Preferencialmente, o período de solicitação ocorrerá nos 10 (dez) dias que antecederem o encerramento de cada bimestre ou trimestre, observadas as datas definidas no Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino.

§ 2º O cronograma anual para solicitação de transferências será amplamente divulgado por meio:

I – do site eletrônico oficial da Prefeitura Municipal;

II – das redes sociais oficiais da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação;

III – de comunicados às unidades escolares e Centros Municipais de Educação Infantil;

IV – de cartazes afixados nas unidades educacionais;

V – dos demais meios oficiais de comunicação utilizados pela Administração Pública.

§ 3º Os pedidos protocolados fora do período estabelecido serão analisados apenas nas hipóteses excepcionais previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 28. Dos Critérios para Atendimento das Transferências

Os pedidos de transferência escolar serão analisados observando, cumulativamente:

I – a existência de vaga na unidade pretendida;

II – a compatibilidade entre a etapa de ensino, o ano escolar e a organização da unidade educacional;

III – a ordem cronológica da solicitação;

IV – os critérios legais de prioridade previstos nesta Instrução Normativa;

V – a proximidade da residência do estudante, quando aplicável;

VI – a disponibilidade de atendimento no período necessário ao estudante.

Art. 29. Das Situações Excepcionais e Prioritárias

Independente da ordem cronológica da lista unificada, terão prioridade de análise os pedidos de transferência que envolvam situações excepcionais devidamente comprovadas.

§ 1º Consideram-se situações excepcionais, entre outras:

I – estudante vítima de violência física, psicológica, moral, bullying, ameaça ou qualquer situação que comprometa sua integridade física ou emocional no ambiente escolar;

II – mudança comprovada de endereço que inviabilize ou dificulte significativamente o deslocamento do estudante;

III – determinação do Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública ou outro órgão integrante do Sistema de Garantia de Direitos;

V – outras situações de relevante interesse da criança ou do adolescente, devidamente justificadas e reconhecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º O atendimento prioritário dependerá da comprovação documental da situação apresentada, sem prejuízo da observância da disponibilidade de vaga, salvo determinação judicial em contrário.

Art. 30- Da Efetivação da Transferência

Disponibilizada a vaga, a Central de Vagas expedirá Carta de Encaminhamento contendo a unidade educacional de destino, etapa de ensino, ano escolar, período de atendimento e demais informações necessárias para efetivação da transferência.

§ 1º A unidade educacional deverá efetivar a transferência conforme os dados constantes na Carta de Encaminhamento e promover imediatamente a atualização do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.

§ 2º Na impossibilidade de efetivação da transferência, a unidade educacional deverá encaminhar à Central de Vagas, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, relatório circunstanciado contendo os motivos da não efetivação, acompanhado da documentação comprobatória e assinado pelo Diretor e pelo Secretário Escolar, para análise e deliberação da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO XI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 31- Da Central de Vagas

Compete à Central de Vagas por meio do Sistema Oficial:

I – **Manter a fila de espera organizada**, garantindo que todas as crianças sejam classificadas conforme critérios objetivos e legais estabelecidos nesta Instrução Normativa;

II – **Registrar todas as movimentações** na fila de espera, incluindo cadastros, atualizações, chamadas, efetivações e desistências, assegurando rastreabilidade e auditabilidade;

III – **Garantir transparência no processo**, disponibilizando informações às famílias e à Secretaria de forma clara, acessível e tempestiva;

IV – **Emitir cartas de encaminhamento ou documento equivalente** para efetivação da matrícula nas unidades escolares, centralizando todo o fluxo de distribuição de vagas.

Art. 32- Das Unidades Escolares

Compete às unidades escolares:

I – **Informar à Central de Vagas a disponibilidade real de vagas**, considerando a demanda por etapa de ensino;

II – **Efetivar matriculassomente** com estudantes encaminhados formalmente pela Central de Vagas, seguindo critérios e prazos estabelecidos;

III – **Prestar informações à Secretaria de Educação e à Central de Vagas**, incluindo dados sobre matrículas, desistências e atualização da capacidade das turmas;

IV – **Cumprir normas de atendimento, equidade e inclusão**, especialmente para crianças com deficiência ou em situação de vulnerabilidade social.

Art. 33- Da Secretaria Municipal de Educação

Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – **Supervisionar a execução da Instrução Normativa** e o funcionamento da Central de Vagas;

II – **Garantir recursos e infraestrutura** necessários para cadastro, controle e distribuição de vagas;

III – **Acompanhar e auditar** periodicamente o cumprimento das normas e relatórios gerenciais;

IV – **Promover transparência administrativa**, garantindo acesso público aos dados consolidados de matrícula e fila de espera, respeitando a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

Art. 34- Da Família ou Responsável Legal

Compete à família ou responsável:

I – **Realizar o cadastro corretamente** e apresentar toda a documentação exigida;

II – **Manter os dados atualizados**, comunicando qualquer alteração que possa impactar a classificação ou encaminhamento da matrícula;

III – **Comparecer nos prazos estabelecidos** para efetivação da matrícula, conforme comunicação oficial por meio do Sistema Oficial da Central de Vagas;

IV – Cumprir as normas de participação, respeitando critérios e procedimentos da Central de Vagas, sob pena de perda da vaga.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35- Os casos omissos ou as situações não previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observando:

- I – a legislação federal, estadual e municipal vigente;
- II – os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência e interesse público;
- III – as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação de Sarandi;
- IV – a necessidade de assegurar o direito de acesso, permanência, continuidade do atendimento e equidade às crianças matriculadas ou inscritas na lista de espera da Rede Municipal de Ensino e das instituições parceiras/filantrópicas integrantes do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 36- Toda a documentação referente às solicitações de vagas, matrículas, rematrículas, transferências, cartas de encaminhamento, declarações, protocolos, pareceres, termos e demais atos administrativos deverá ser registrada, organizada e arquivada pela Central de Vagas, constituindo acervo oficial da Secretaria Municipal de Educação para fins de controle administrativo, auditoria, fiscalização, transparência, preservação documental e atendimento aos órgãos de controle.

Art. 37- Das Declaração de Vagase da Atualização do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.

Compete exclusivamente à Central de Vagas emitir as Declarações de Vagas para matrícula inicial e transferência escolar, contendo, obrigatoriamente:

- I – identificação completa do estudante;
- II – unidade educacional de destino;
- III – etapa de ensino;
- IV – ano escolar, quando aplicável;
- V – período de atendimento autorizado (matutino, vespertino ou integral);
- VI – data de emissão e prazo para efetivação da matrícula ou da transferência;
- VII – demais informações necessárias à regularização da vida escolar do estudante.

§ 1º A definição da unidade educacional e do período de atendimento constante na Declaração de Vagas é de competência exclusiva da Central de Vagas, observada a disponibilidade de vagas registrada no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE, a organização da rede municipal e os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 2º As unidades escolares e os Centros Municipais de Educação Infantil deverão efetivar as matrículas e as transferências exclusivamente de acordo com as informações constantes na Declaração de Vagas emitida pela Central de Vagas e com os registros oficiais existentes no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE, sendo vedada qualquer alteração sem autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º O Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE deverá permanecer permanentemente atualizado pelas unidades escolares e Centros Municipais de Educação Infantil (públicas e filantrópicas), competindo ao Diretor e ao Secretário Escolar assegurar o registro tempestivo de todas as matrículas, rematrículas, transferências, cancelamentos, desistências e demais movimentações escolares.

§ 4º A Central de Vagas utilizará exclusivamente as informações constantes no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE para a distribuição das vagas, emissão das Cartas de Encaminhamento e gerenciamento das matrículas e transferências, presumindo-se verdadeiros os dados oficialmente registrados no sistema.

Art. 38- Da Não Efetivação da Matrícula ou da Transferência

Na impossibilidade de efetivação da matrícula ou da transferência encaminhada pela Central de Vagas, a unidade educacional deverá elaborar, obrigatoriamente, relatório circunstanciado contendo:

- I – identificação do estudante;
- II – número e data da Declaração de Vagas;
- III – descrição detalhada dos motivos que impediram a efetivação da matrícula ou da transferência;
- IV – documentação comprobatória, quando houver;
- V – providências adotadas pela unidade educacional.

§ 1º O relatório deverá ser assinado obrigatoriamente pelo Diretor da unidade educacional e pelo Secretário Escolar e encaminhado à Central de Vagas no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, para análise e adoção das providências administrativas cabíveis.

§ 2º Nenhuma unidade escolar ou Centro Municipal de Educação Infantil poderá recusar matrícula ou transferência encaminhada pela Central de Vagas de forma verbal ou sem justificativa formal, sendo obrigatória a emissão do documento previsto neste artigo.

§ 3º Recebida a justificativa, a Central de Vagas procederá à análise do caso, podendo solicitar esclarecimentos complementares, determinar a regularização da matrícula ou da transferência, promover novo encaminhamento ou adotar outras providências administrativas cabíveis.

§ 4º O descumprimento do disposto neste artigo poderá caracterizar inobservância dos procedimentos administrativos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, sujeitando os responsáveis às medidas administrativas cabíveis, observado o devido processo legal.

Art. 39. A lista de espera para vagas na Educação Infantil será atualizada anualmente, observando-se o encerramento de cada ano letivo e o planejamento das matrículas para o ano subsequente.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação promoverá, durante o decorrer do ano letivo, o contínuo chamamento das crianças cadastradas na lista de espera, de acordo com a disponibilidade de vagas, observada a ordem de classificação e os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 2º As crianças constantes na lista de espera deverão ser convocadas para matrícula até o término do respectivo ano letivo, sempre que houver disponibilidade de vaga compatível com a faixa etária, etapa de ensino e região de atendimento.

§ 3º Encerrado o ano letivo, a lista de espera será submetida à atualização cadastral, mediante renovação da manifestação de interesse pelos responsáveis legais, na forma e no prazo estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º A não realização da atualização cadastral ou da renovação da manifestação de interesse implicará a exclusão da criança da lista de espera, facultando-se ao responsável legal a apresentação de novo requerimento de inscrição, que observará a ordem cronológica da nova solicitação.

Art. 40. Os casos omissos ou as situações não previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal vigente, observadas as deliberações do Conselho Municipal de Educação, os princípios da Administração Pública e as demais normas aplicáveis.

Art. 41. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos imediatos quanto à organização, ao funcionamento e aos procedimentos da Central de Vagas da Rede Municipal de Ensino de Sarandi, abrangendo as instituições públicas municipais e as instituições parceiras/filantrópicas integrantes do Sistema Municipal de Ensino.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação expedirá, sempre que necessário, orientações complementares, manuais operacionais, formulários padronizados e demais atos administrativos destinados à execução e ao fiel cumprimento desta Instrução Normativa.

Sarandi – PR, 16 de julho de 2026.

JAQUELINE IGNEZ LUCHETTI DOS SANTOS

Chefe da Documentação Escolar

Portaria nº 1962/2026

PROFª SHEYLA GRASIELE DE SOUZA GONÇALVES

Secretaria Municipal de Educação de Sarandi

Decreto nº 582/2025

Publicado por:

Juliana Hilaria de Lima Lopes

Código Identificador: 3519AF68

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 17/07/2026, Edição 3575

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp>