



Secretaria Municipal de
Educação e Cultura
Cantagalo - PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
E CULTURA**

Rua Bom Jesus, 270 – Centro – Cantagalo PR

E- mail: educacaocantagalo@gmail.com

Telefone: (42) 920006137

RESOLUÇÃO SME – N° 01 de 27 de outubro de 2025.

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES E AS NORMAS PARA ATENDIMENTO À DEMANDA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E O PREENCHIMENTO DE VAGAS NAS CRECHES MUNICIPAIS A PARTIR DO ANO LETIVO DE 2026.

A Secretária Municipal de Educação de Cantagalo, no uso das atribuições legais de seu cargo,

CONSIDERANDO a Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional N° 59, de 11/11/2009;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional N° 53, de 19/12/2006;

CONSIDERANDO a Lei Federal N° 9.394, de 20/12/1996, que dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações, em especial, as Leis N° 11.114/05, N° 11.274/06 e N° 11.700/08;

CONSIDERANDO a Lei Federal N° 11.494, de 20/06/2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da educação Básica e de Valorização dos profissionais da Educação, FUNDEB;

CONSIDERANDO a Lei Federal N° 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB N° 04, 13/07/2010, que define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica;

CONSIDERANDO a resolução CNE/CEB N° 05, 17/12/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CEB N° 20, de 11/11/2009, que dispõe sobre a revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.257/2026 que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, a Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008, e a Lei nº 12.662, de 5 de junho de 2012.

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CEB Nº 04, de 16/02/2000, que dispõe as Diretrizes Operacionais para a Educação Infantil;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB Nº 1, de 17 de outubro de 2024 que Institui as Diretrizes Operacionais Nacionais de Qualidade e Equidade para a Educação Infantil.

CONSIDERANDO a Indicação CEE/PR nº 06/2025, aprovada em 05 de setembro de 2025, que introduz as Normas Complementares para a Educação Infantil no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 951/2015, alterado pela Lei 1.045/2018 e Lei 1.117/2020, que dispõe sobre o Plano Municipal de Educação;

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Resolução fixa normas para o cadastramento e para matrícula de crianças nas Unidades Municipais de Educação Infantil – CMEI – Creches do município de Cantagalo.

Parágrafo único. O cadastramento e a matrícula devem ser realizados exclusivamente pelo responsável legal da criança, denominado o demandante da vaga.

Art. 2º **O cadastramento abrange crianças de 0 a 4 anos agrupadas nas faixas etárias pertinentes com data-base em 31/03**, e ocorre em dois períodos subsequentes e ininterruptos, denominados Cadastro Inicial e Cadastro Contínuo.

§ 1º O ingresso da criança através do Cadastro Inicial inicia-se em fevereiro, concomitantemente ao calendário das demais Unidades Escolares do município, nas vagas iniciais existentes ou remanescentes da rematricula dos alunos.

§ 2º O ingresso da criança através do Cadastro Contínuo ocorre durante todo o ano letivo, mas sempre vinculado ao surgimento de vagas.

§ 3º **O ingresso da criança será a partir dos 4 meses de idade**, em consonância com a licença maternidade, salvo em casos especiais de absoluta necessidade, a serem analisados pela Secretaria Municipal de Educação com auxílio da Direção da Escola e do Setor de Assistência Social.

§ 4º Tanto para o ingresso no início do ano letivo, quanto para o Cadastro contínuo, é necessária a apresentação de comprovante de trabalho dos responsáveis legais pela criança.

§ 5º A declaração de trabalho deve obrigatoriamente ser atualizada a cada seis meses, tanto na matrícula, quanto para o Cadastro Contínuo.

Art. 3º Os Cadastros serão realizados pessoalmente pelo demandante da vaga em uma das Creches Municipais e, posteriormente, as escolas enviarão a lista de cadastro à Central Única de Vagas, sediada na própria Secretaria Municipal de Educação, até o dia 20 de cada mês.

Art. 4º A publicação referente ao Cadastro Contínuo será divulgada no 1º (primeiro) dia útil de cada mês, no site da Prefeitura Municipal de Cantagalo, após seleção e classificação de acordo com os critérios estabelecidos por esta resolução.

Parágrafo único: No ato do cadastramento o demandante da vaga deverá indicar uma Unidade Escolar e será informado dos critérios para atendimento de matrícula.

Art. 5º **No ato do cadastramento** Inicial ou Contínuo, o demandante da vaga deve indicar:

I – Endereço residencial;

II – Endereço do local de trabalho;

III – Endereço da residência do adulto ao qual foi delegada a tarefa de cuidar ordinariamente da criança;

IV – Telefone para contato.

Art. 6º O demandante da vaga deve apresentar os seguintes **documentos originais e fotocopiados no ato do cadastramento:**

I – Certidão de Nascimento ou RG da criança;

II – Cédula de Identidade e CPF do responsável;

III – Comprovante de endereço residencial do demandante da vaga no Município de Cantagalo;

IV – Comprovante de guarda ou tutela, quando for o caso;

V – Carteira de Vacinação;

VI – Cartão do SUS;

VII - Cópia do teste do pezinho, orelhinha, olhinho e apgar da criança;

VIII – Documento comprobatório de quaisquer das situações no artigo 10º;

DOS CRITÉRIOS PARA ATENDIMENTO À DEMANDA DAS CRECHES MUNICIPAIS.

Art. 8º A rematrícula para o ano letivo de 2026 será automática para as crianças que frequentaram regularmente os CMEI's no ano letivo de 2025 e que os pais manifestaram interesse em continuar na referida unidade de ensino, sendo possível a transferência, caso haja vaga disponível.

Art. 9º Para a organização da lista de espera no cadastro contínuo, serão aplicados critérios estabelecidos no artigo 8º, com objetivo de gerar uma lista única para cada agrupamento de alunos dentro da faixa etária correspondente.

Parágrafo único. Encerrado o cadastro Inicial no início das aulas, passa a vigorar o Cadastro Contínuo com prazo de vigência até o encerramento do ano letivo.

Art. 10 Os Cadastros para os agrupamentos serão classificados de acordo com a pontuação obtida, considerando a combinação dos seguintes critérios e pontuações:

CRITÉRIOS											PONTUAÇÃO	SUBTOTAL
1 - Criança pertencente à família de mãe solo, com comprovante de trabalho e renda familiar de até 1 salário mínimo.											100	
2 - Criança pertencente à família mãe solo, com comprovante de trabalho e renda familiar de até 2 salários mínimos.											95	
3 - Criança pertencente à família mãe solo, com comprovante de - trabalho e renda familiar de até 3 salários mínimos.											90	
4 - Criança pertencente à família mãe solo, com comprovante de trabalho e renda familiar seja de 4 salários mínimos.											60	
5 - Criança pertencente à família em que os pais trabalhem e a renda da família não ultrapasse 1 salário mínimo.											100	
6 - Criança pertencente à família em que os pais trabalhem e a renda da família não ultrapasse 2 salários mínimos.											90	
7 - Criança pertencente à família em que os pais trabalhem e a renda da família não ultrapasse 3 salários mínimos.											80	
8 - Criança pertencente à família em que os pais trabalhem e a renda da família seja de 4 salários mínimos ou mais											60	
9 - Criança sob medida judicial protetiva à Vara da Infância e da Juventude, com relatório de psicólogo e assistente social.											50	
10 - Criança cuja mãe, pai ou responsável apresente deficiência intelectual e/ou múltipla, (transtornos globais do desenvolvimento), doenças mentais, patologias incapacitantes devidamente comprovadas com laudos médicos											70	
11 - Criança desnutrida com declaração médica.											50	
12 - Criança em situação de risco pessoal e social com encaminhamento do Conselho tutelar, acompanhamento e relatório da equipe do CREAS.											50	
13 - Criança cuja mãe seja adolescente, possua matrícula e esteja frequentando a escola regularmente no horário de atendimento da creche, conforme definida pelo Estatuto da Criança e do Adolescente.											80	
14 - Criança cujo responsável apresente declaração de matrícula e frequência escolar no horário de atendimento das creches											70	
15 - Criança com deficiência intelectual e/ou múltipla com declaração médica											70	
16 - Criança cuja família apresente comprovante de participação nos programas, projetos e acompanhamento dos serviços oferecidos pela secretaria de Promoção Social (programa leite das crianças ou bolsa família) – 20 PONTOS POR PROGRAMA											20 40	
17 - A partir do cadastramento, a criança em lista de espera receberá uma pontuação mensal; (antiguidade no cadastro reserva/contínuo de vagas)											10	
JAN.	FEV.	MAR	ABR.	MAI	JUN.	JUL.	AGO.	SET	OUT	NOV		

Art. 11 O critério de desempate para a classificação de crianças que apresentam a mesma pontuação será por ordem do cadastramento.

Art. 12 O demandante da vaga pode solicitar à Secretaria Municipal de Educação a alteração dos dados já cadastrados com apresentação de documentos necessários.

**DO PLANEJAMENTO ANUAL PARA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS E DA
MATRÍCULA OU REMATRÍCULA.**

Art. 13 Os cadastros e as matrículas são efetuados de acordo com os Agrupamentos e as faixas etárias descritas na tabela abaixo:

DATA-BASE 31/03

Classificação	Idade	Número de alunos por professor.
Berçário I	04 meses a 01 ano	05 ALUNOS
Berçário II	01 a 02 anos	08 ALUNOS
Maternal I	02 a 03 anos	12 ALUNOS
Maternal II	03 a 04 anos	18 ALUNOS.

Art. 14 A chamada para a efetivação da matrícula deve obedecer à ordem da Lista Única Vigente de cada CMEI, e será feita por contato telefônico, por três dias úteis consecutivos em turnos diferentes.

Art. 15 Cabe ao responsável legal manter o contato atualizado no cadastro junto ao CMEI em que fez o cadastro.

Parágrafo único: O demandante da vaga que não efetuar a matrícula no período de 03 (três) dias úteis consecutivos, a partir da data da convocação, ou terá o nome da criança encaminhado novamente ao final da lista de espera.

Art. 16 O responsável legal pela criança já matriculada em uma Unidade de Educação Infantil (Creche) e que manifestar interesse por vaga em outra Unidade, poderá solicitar a transferência, desde que haja vaga na instituição pretendida.

Parágrafo único: O critério de atendimento será a data de solicitação de transferência junto ao CMEI ao qual a criança está matriculada, aliada à disponibilidade da vaga.

Art. 17 Fica criada a comissão para acompanhamento das matrículas e do cadastro contínuo (vagas reservas), com função consultiva e fiscalizadora a ser composta por:

- I – Diretores dos CMEI's municipais;
- II – 01 (um) membro do conselho tutelar;
- III - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 18 Compete à equipe Pedagógica da SME, ao gerenciar o cadastro contínuo:

- I – Zelar pela transparência do processo;
- II – Garantir o sigilo das informações pessoais das crianças cadastradas;
- III - Conferir a autenticidade e veracidade dos documentos apresentados na inscrição;
- IV - Indeferir a inscrição após tentativas frustradas de contato com a família, nos termos do art. 14 desta resolução.

DA FREQUÊNCIA

Art. 19 Quanto à frequência da criança:

I - A Equipe Gestora deve:

- a) comunicar por escrito, no ato da matrícula ao responsável legal pela criança que, as ausências a partir de 3 (três) dias letivos consecutivos, devem ser justificadas;
- b) convocar o responsável legal para esclarecimento, após 3 (três) dias letivos consecutivos/ letivos de ausência sem justificativa;
- c) mobilizar internamente a Unidade Escolar para busca de informações sobre as ausências;
- d) cancelar a matrícula da criança, esgotadas as possibilidades de justificativas das ausências, e decorridos 8 (oito) dias letivos consecutivos de faltas injustificadas.

II - O professor deve:

- a) registrar a frequência da criança diariamente;
- b) registrar as justificativas de ausência quando houver.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 20 Compete à Equipe Gestora Municipal de Educação Infantil:

I – Quanto ao demandante de vaga, orientá-lo sobre:

- a) os procedimentos e critérios para o cadastro e para a matrícula, dispostos por esta Resolução;
- b) a necessidade de providenciar a documentação exigida, caso não possua um ou mais documentos solicitados.

II – Quanto aos procedimentos administrativos:

- a) orientar o profissional responsável pelo cadastro para o correto preenchimento da ficha cadastral e para a conferência da documentação;
- b) afixar a lista única, mensalmente atualizada, para que se torne público no primeiro dia útil de cada mês;
- c) informar a Secretaria Municipal de Educação mensalmente o número de vagas disponíveis na U.E.
- d) a desistência da vaga deve ser registrada em formulário próprio e assinada pelo responsável.

Art. 21 Compete a Secretaria Municipal de Educação;

I – A criação, adequação, eficiência, tratamento técnico, manutenção e garantia do suporte adequado ao cumprimento do disposto por esta Resolução;

II – A coordenação, a orientação, os encaminhamentos centrais, a operacionalização e o acompanhamento de todos os procedimentos dispostos por esta Resolução;

III – O contato com o demandante de vaga de cada Unidade Educacional, convocando-o para a matrícula;

Art. 22 Compete ao Secretário de Educação a coordenação, a orientação, o encaminhamento municipal e o acompanhamento de todos os procedimentos dispostos por esta Resolução.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 Esta Resolução será reavaliada a critério da Secretaria Municipal de Educação quando houver necessidade;

Art. 24 Os casos não previstos por esta Resolução serão resolvidos pelo secretário Municipal de Educação, visando à futura normatização.

Art. 25 A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Educação, 27 de outubro de 2026.



Vera Cristina Ferri Lazzaletti

Secretária Municipal de Educação



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - MUNICÍPIO DE CANTAGALO/PR.

PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ANO V - EDIÇÃO 175/2025 – SEGUNDA-FEIRA, 27 DE OUTUBRO DE 2025.

PAGINA 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45
Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000
Fone/Whats: (42)3636-1185

HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2025-PMC

O Prefeito Municipal de Cantagalo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna pública a homologação do procedimento licitatório modalidade Pregão Eletrônico nº 58/2025-PMC, cujo objeto é o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE ULTRASSONOGRAFIA**, de acordo com a ata, parecer jurídico e documentos anexos ao processo, a seguinte empresa:

LEONARDO FERNANDO DE OLIVEIRA LESNIESKI LTDA, inscrita no CNPJ 10.681.936/0001-89, localizada a Rua Alzira de Abreu, Cantagalo-PR, CEP 85160-000, no valor total de **R\$ 177.573,00** (cento e setenta e sete mil, quinhentos e setenta e três reais)

Cantagalo, 27 de outubro de 2025.

JOÃO KONJUNSKI
Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
E CULTURA
Rua Bom Jesus, 270 – Centro – Cantagalo PR
E-mail: educacaocantagalo@gmail.com
Telefone: (42) 920006137

RESOLUÇÃO SME – Nº 01 de 27 de outubro de 2025.

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES E AS NORMAS PARA ATENDIMENTO À DEMANDA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E O PREENCHIMENTO DE VAGAS NAS CRECHES MUNICIPAIS A PARTIR DO ANO LETIVO DE 2026.

A Secretária Municipal de Educação de Cantagalo, no uso das atribuições legais de seu cargo,

CONSIDERANDO a Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional Nº 59, de 11/11/2009;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional Nº 53, de 19/12/2006;

CONSIDERANDO a Lei Federal Nº 9.394, de 20/12/1996, que dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações, em especial, as Leis Nº 11.114/05, Nº 11.274/06 e Nº 11.700/08;

CONSIDERANDO a Lei Federal Nº 11.494, de 20/06/2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da educação Básica e de Valorização dos profissionais da Educação, FUNDEB;

CONSIDERANDO a Lei Federal Nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB Nº 04, 13/07/2010, que define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica;

CONSIDERANDO a resolução CNE/CEB Nº 05, 17/12/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CEB Nº 20, de 11/11/2009, que dispõe sobre a revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.257/2026 que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, a Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008, e a Lei nº 12.662, de 5 de junho de 2012.

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CEB Nº 04, de 16/02/2000, que dispõe as Diretrizes Operacionais para a Educação Infantil;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB Nº 1, de 17 de outubro de 2024 que Institui as Diretrizes Operacionais Nacionais de Qualidade e Equidade para a Educação Infantil.

CONSIDERANDO a Indicação CEE/PR nº 06/2025, aprovada em 05 de setembro de 2025, que introduz as Normas Complementares para a Educação Infantil no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 951/2015, alterado pela Lei 1.045/2018 e Lei 1.117/2020, que dispõe sobre o Plano Municipal de Educação;

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Resolução fixa normas para o cadastramento e para matrícula de crianças nas Unidades Municipais de Educação Infantil – CMEI – Creches do município de Cantagalo.

Parágrafo único. O cadastramento e a matrícula devem ser realizados exclusivamente pelo responsável legal da criança, denominado o demandante da vaga.

Art. 2º O cadastramento abrange crianças de 0 a 4 anos agrupadas nas faixas etárias pertinentes com data-base em 31/03, e ocorre em dois períodos subsequentes e ininterruptos, denominados Cadastro Inicial e Cadastro Contínuo.

§ 1º O ingresso da criança através do Cadastro Inicial inicia-se em fevereiro, concomitantemente ao calendário das demais Unidades Escolares do município, nas vagas iniciais existentes ou remanescentes da rematricula dos alunos.

§ 2º O ingresso da criança através do Cadastro Contínuo ocorre durante todo o ano letivo, mas sempre vinculado ao surgimento de vagas.

§ 3º O ingresso da criança será a partir dos 4 meses de idade, em consonância com a licença maternidade, salvo em casos especiais de absoluta necessidade, a serem analisados pela Secretaria Municipal de Educação com auxílio da Direção da Escola e do Setor de Assistência Social.

§ 4º Tanto para o ingresso no início do ano letivo, quanto para o Cadastro contínuo, é necessária a apresentação de comprovante de trabalho dos responsáveis legais pela criança.

§ 5º A declaração de trabalho deve obrigatoriamente ser atualizada a cada seis meses, tanto na matrícula, quanto para o Cadastro Contínuo.

Art. 3º Os Cadastros serão realizados pessoalmente pelo demandante da vaga em uma das Creches Municipais e, posteriormente, as escolas enviarão a lista de cadastro à Central Única de Vagas, sediada na própria Secretaria Municipal de Educação, até o dia 20 de cada mês.

Art. 4º A publicação referente ao Cadastro Contínuo será divulgada no 1º (primeiro) dia útil de cada mês, no site da Prefeitura Municipal de Cantagalo, após seleção e classificação de acordo com os critérios estabelecidos por esta resolução.

Parágrafo único: No ato do cadastramento o demandante da vaga deverá indicar uma Unidade Escolar e será informado dos critérios para atendimento de matrícula.

Art. 5º No ato do cadastramento Inicial ou Contínuo, o demandante da vaga deve indicar:

I – Endereço residencial;

II – Endereço do local de trabalho;

III – Endereço da residência do adulto ao qual foi delegada a tarefa de cuidar ordinariamente da criança;

IV – Telefone para contato.

Art. 6º O demandante da vaga deve apresentar os seguintes documentos originais e fotocopiados no ato do cadastramento:

I – Certidão de Nascimento ou RG da criança;

II – Cédula de Identidade e CPF do responsável;

III – Comprovante de endereço residencial do demandante da vaga no Município de Cantagalo;

IV – Comprovante de guarda ou tutela, quando for o caso;

V – Carteira de Vacinação;

VI – Cartão do SUS;

VII – Cópia do teste do pezinho, orelhinha, olhinho e apgar da criança;

VIII – Documento comprobatório de quaisquer das situações no artigo 10º;

DOS CRITÉRIOS PARA ATENDIMENTO À DEMANDA DAS CRECHES MUNICIPAIS.

Art. 8º A rematricula para o ano letivo de 2026 será automática para as crianças que frequentaram regularmente os CMEI's no ano letivo de 2025 e que os pais manifestaram interesse em continuar na referida unidade de ensino, sendo possível a transferência, caso haja vaga disponível.

Art. 9º Para a organização da lista de espera no cadastro contínuo, serão aplicados critérios estabelecidos no artigo 8º, com objetivo de gerar uma lista única para cada agrupamento de alunos dentro da faixa etária correspondente.

Parágrafo único. Encerrado o cadastro Inicial no início das aulas, passa a vigorar o Cadastro Contínuo com prazo de vigência até o encerramento do ano letivo.

Art. 10 Os Cadastros para os agrupamentos serão classificados de acordo com a pontuação obtida, considerando a combinação dos seguintes critérios e pontuações:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - MUNICÍPIO DE CANTAGALO/PR.

PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ANO V - EDIÇÃO 175/2025 – SEGUNDA-FEIRA, 27 DE OUTUBRO DE 2025.

PAGINA 13

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	SUBTOTAL
1 - Criança pertencente à família de mãe solo, com comprovante de trabalho e renda familiar de até 1 salário mínimo.	100	
2 - Criança pertencente à família mãe solo, com comprovante de trabalho e renda familiar de até 2 salários mínimos.	95	
3 - Criança pertencente à família mãe solo, com comprovante de trabalho e renda familiar de até 3 salários mínimos.	90	
4 - Criança pertencente à família mãe solo, com comprovante de trabalho e renda familiar seja de 4 salários mínimos.	60	
5 - Criança pertencente à família em que os pais trabalhem e a renda da família não ultrapasse 1 salário mínimo.	100	
6 - Criança pertencente à família em que os pais trabalhem e a renda da família não ultrapasse 2 salários mínimos.	90	
7 - Criança pertencente à família em que os pais trabalhem e a renda da família não ultrapasse 3 salários mínimos.	80	
8 - Criança pertencente à família em que os pais trabalhem e a renda da família seja de 4 salários mínimos ou mais	60	
9 - Criança sob medida judicial protetiva à Vara da Infância e da Juventude, com relatório de psicólogo e assistente social.	50	
10 - Criança cuja mãe, pai ou responsável apresente deficiência intelectual e/ou múltipla, (transtornos globais do desenvolvimento), doenças mentais, patologias incapacitantes devidamente comprovadas com laudos médicos	70	
11 - Criança desnutrida com declaração médica.	50	
12 - Criança em situação de risco pessoal e social com encaminhamento do Conselho tutelar, acompanhamento e relatório da equipe do CREAS.	50	
13 - Criança cuja mãe seja adolescente, possua matrícula e esteja frequentando a escola regularmente no horário de atendimento da creche, conforme definida pelo Estatuto da Criança e do Adolescente.	80	
14 - Criança cujo responsável apresente declaração de matrícula e frequência escolar no horário de atendimento das creches	70	
15 - Criança com deficiência intelectual e/ou múltipla com declaração médica	70	
16 - Criança cuja família apresente comprovante de participação nos programas, projetos e acompanhamento dos serviços oferecidos pela secretaria de Promoção Social (programa leite das crianças ou bolsa família) – 20 PONTOS POR PROGRAMA	40	
17 - A partir do cadastramento, a criança em lista de espera receberá uma pontuação mensal; (antiguidade no cadastro reserva/contínuo de vagas)	10	
JAN. FEV. MAR. ABR. MAI. JUN. JUL. AGO. SET. OUT. NOV.		

Art. 11 O critério de desempate para a classificação de crianças que apresentam a mesma pontuação será por ordem do cadastramento.

Art. 12 O demandante da vaga pode solicitar à Secretaria Municipal de Educação a alteração dos dados já cadastrados com apresentação de documentos necessários.

DO PLANEJAMENTO ANUAL PARA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS E DA MATRÍCULA OU REMATRÍCULA.

Art. 13 Os cadastros e as matrículas são efetuados de acordo com os Agrupamentos e as faixas etárias descritas na tabela abaixo:

DATA-BASE 31/03

Classificação	Idade	Número de alunos por professor.
Bergário I	04 meses a 01 ano	05 ALUNOS
Bergário II	01 a 02 anos	08 ALUNOS
Maternal I	02 a 03 anos	12 ALUNOS
Maternal II	03 a 04 anos	18 ALUNOS

Art. 14 A chamada para a efetivação da matrícula deve obedecer à ordem da Lista Única Vigente de cada CMEI, e será feita por contato telefônico, por três dias úteis consecutivos em turnos diferentes.

Art. 15 Cabe ao responsável legal manter o contato atualizado no cadastro junto ao CMEI em que fez o cadastro.

Parágrafo único: O demandante da vaga que não efetuar a matrícula no período de 03 (três) dias úteis consecutivos, a partir da data da convocação, ou terá o nome da criança encaminhado novamente ao final da lista de espera.

Art. 16 O responsável legal pela criança já matriculada em uma Unidade de Educação Infantil (Creche) e que manifestar interesse por vaga em outra Unidade, poderá solicitar a transferência, desde que haja vaga na instituição pretendida.

Parágrafo único: O critério de atendimento será a data de solicitação de transferência junto ao CMEI ao qual a criança está matriculada, aliada à disponibilidade da vaga.

Art. 17 Fica criada a comissão para acompanhamento das matrículas e do cadastro contínuo (vagas reservas), com função consultiva e fiscalizadora a ser composta por:

I – Diretores dos CMEI's municipais;

II – 01 (um) membro do conselho tutelar;

III – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 18 Compete à equipe Pedagógica da SME, ao gerenciar o cadastro contínuo:

I – Zelar pela transparência do processo;

II – Garantir o sigilo das informações pessoais das crianças cadastradas;

III – Conferir a autenticidade e veracidade dos documentos apresentados na inscrição;

IV – Indeferir a inscrição após tentativas frustradas de contato com a família, nos termos do art. 14 desta resolução.

DAS FREQUÊNCIAS

Art. 19 Quanto à frequência da criança:

I – A Equipe Gestora deve:

a) comunicar por escrito, no ato da matrícula ao responsável legal pela criança que, as ausências a partir de 3 (três) dias letivos consecutivos, devem ser justificadas;

b) convocar o responsável legal para esclarecimento, após 3 (três) dias letivos consecutivos/letivos de ausência sem justificativa;

c) mobilizar internamente a Unidade Escolar para busca de informações sobre as ausências;

d) cancelar a matrícula da criança, esgotadas as possibilidades de justificativas das ausências, e decorridos 8 (oito) dias letivos consecutivos de faltas injustificadas.

II – O professor deve:

a) registrar a frequência da criança diariamente;

b) registrar as justificativas de ausência quando houver.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 20 Compete à Equipe Gestora Municipal de Educação Infantil:

I – Quanto ao demandante de vaga, orientá-lo sobre:

a) os procedimentos e critérios para o cadastro e para a matrícula, dispostos por esta Resolução;

b) a necessidade de providenciar a documentação exigida, caso não possua um ou mais documentos solicitados.

II – Quanto aos procedimentos administrativos:

a) orientar o profissional responsável pelo cadastro para o correto preenchimento da ficha cadastral e para a conferência da documentação;

b) afixar a lista única, mensalmente atualizada, para que se torne público no primeiro dia útil de cada mês;

c) informar a Secretaria Municipal de Educação mensalmente o número de vagas disponíveis na U.E.

d) a desistência da vaga deve ser registrada em formulário próprio e assinada pelo responsável.

Art. 21 Compete a Secretaria Municipal de Educação;

I – A criação, adequação, eficiência, tratamento técnico, manutenção e garantia do suporte adequado ao cumprimento do disposto por esta Resolução;

II – A coordenação, a orientação, os encaminhamentos centrais, a operacionalização e o acompanhamento de todos os procedimentos dispostos por esta Resolução;

III – O contato com o demandante de vaga de cada Unidade Educacional, convocando-o para a matrícula;

Art. 22 Compete ao Secretário de Educação a coordenação, a orientação, o encaminhamento municipal e o acompanhamento de todos os procedimentos dispostos por esta Resolução.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 Esta Resolução será reavaliada a critério da Secretaria Municipal de Educação quando houver necessidade;

Art. 24 Os casos não previstos por esta Resolução serão resolvidos pelo secretário Municipal de Educação, visando à futura normatização.

Art. 25 A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Educação, 27 de outubro de 2026.

Vera Cristina Ferraz Lazzaretti
Secretária Municipal de Educação