



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SME N.º 100, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre os critérios para o cadastro, classificação, ingresso, transferência e relaciona documentação para efetivação de matrículas nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI), objetivando o atendimento às crianças de 0 à 3 anos na modalidade de Educação Infantil - Creche - para o ano letivo de 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Ordinária n.º 6194/2018,

CONSIDERANDO o Plano Nacional de Educação - Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - e a necessidade de normatizar os procedimentos relativos ao acesso às vagas disponíveis nos CMEIs, que atenderão as crianças de 0 à 3 anos, conforme geolocalização e de acordo com vagas disponíveis;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IV do § 1º do artigo 5º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), instituída pela Lei nº 9.394/1996; e

CONSIDERANDO a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Portaria regulamenta o regime de cadastro, o critério para ingresso, a classificação, as matrículas, as transferências nos CMEIs, nesta etapa da Educação Infantil mantidos pela Secretaria Municipal de Educação, para atendimento das crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos.

Parágrafo Único - A regulamentação indicada nesta Portaria não se aplica à etapa obrigatória da Educação Infantil - Pré-escola - das crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos até 31/03/2025.

CAPÍTULO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DAS DISPOSIÇÕES RELACIONADAS ÀS CRECHES

Seção I

Do Regime de Atendimento

Art. 2º - De acordo com a data de nascimento, as crianças serão organizadas nos seguintes níveis da Educação Infantil - Creche:

I- Berçário: de 4 (quatro) meses a 2 anos **incompletos** até 31 de março;

II - Infantil I: de 2 (dois) anos completos até 31 de março;

III- Infantil II: de 3 (três) anos completos até 31 de março.

Art. 3º - A rede pública municipal de ensino de Pindamonhangaba adotará dois distintos regimes de atendimento, conforme a necessidade da oferta do serviço, a saber:

I – Regime de Tempo Integral: com atendimento por período mínimo de 9h30 (nove horas e trinta minutos) e 12h (doze) horas diárias.

II – Regime de Tempo Parcial: com atendimento por período mínimo de 4 (quatro) horas diárias.

Seção II

Da Inscrição e do Cadastro para Vaga

Art. 4º - A inscrição de crianças residentes no Município de Pindamonhangaba deverá ser realizada pelo responsável legal que tenha interesse na matrícula da criança para a Educação Infantil - Creche (0 a 3 anos de idade), de acordo com as vagas e horários disponíveis.

§ 1º O responsável legal deverá optar pela inscrição nos CMEIs de funcionamento das 7h às 19h ou nos demais CMEIs de funcionamento das 7h30 às 17h, atendendo em jornada parcial e/ou integral.

§ 2º O acesso ao *link* para inscrição será aberto às 8h do dia **23 de janeiro de 2025**, ficando disponível até 30 de setembro de 2025, nos portais **www.pindamonhangaba.sp.gov.br** ou **www.educapinda.net.br**, quando será encerrado o período de cadastro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§ 3º Somente haverá alteração na listagem de classificação quando ocorrer as hipóteses prioritárias disposta no art. 12 desta Portaria.

Art. 5º - Para preenchimento do cadastro, serão necessários os seguintes documentos:

- I. Certidão de nascimento da criança;
- II. Carteira de vacinação da criança, em dia;
- III. RG e CPF mãe ou pai ou responsável legal;
- IV. Comprovante de endereço domiciliar atual;

§ 1º Servirá como comprovante de residência os documentos de praxe, ainda que em nome de terceiros, desde que haja comprovação da locação do imóvel, do grau de parentesco entre o titular do documento e o requerente ou o menor.

§ 2º - A veracidade das informações apresentadas serão de inteira responsabilidade dos responsáveis legais.

§ 3º Os documentos necessários à matrícula deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original.

§ 4º - Será fornecido, ao final da inscrição, um protocolo de confirmação do cadastro, solicitando que o responsável aguarde contato do Diretor do CMEI para efetivação da matrícula, quando houver vaga disponível.

Seção III

Da Transferência de Matrícula

Art. 6º - A transferência dos alunos já matriculados nos CMEIs somente será efetivada se atendido todas as seguintes situações:

- I - Mudança de endereço residencial do aluno, mediante comprovação documental do responsável legal;
- II - Disponibilidade de vaga no CMEI mais próximo do novo endereço residencial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

§ 1º - O responsável pela criança deverá comparecer à Secretaria Polo para solicitar a transferência, realizar a entrega da documentação para comprovação e dos demais procedimentos necessários.

§ 2º - Caso não haja disponibilidade de vaga mais próximo de sua residência, terá prioridade na lista de espera.

Seção IV

Da Oferta de Vagas

Art. 7º A cada ano haverá a regular rematrícula de alunos já atendidos nas creches da rede pública municipal de ensino, e posterior oferta de novas vagas aos candidatos regularmente inscritos, conforme a ordem de classificação prevista no Art. 10 com ressalva aos critérios prioritários dispostos no Art.12.

Parágrafo único. A oferta de novas vagas ocorrerá durante todo o ano letivo, de acordo com o surgimento das vagas.

Art. 8º O candidato que recusar a vaga ofertada pelas CMEIs em virtude do regime de atendimento disponibilizado - parcial ou integral - poderá manter-se inscrito na Lista de Cadastro de Reserva aguardando a vaga de tempo de atendimento desejado.

Parágrafo único - É de responsabilidade da Direção Escolar gerir e promover internamente a Lista de Cadastro de Reserva seguindo a ordem de classificação devidamente divulgada no portal **educapinda.net.br**.

Art. 9º - No caso de recusa expressa da vaga por qualquer outro motivo, ou no caso do responsável legal da criança não ser localizado para manifestação sobre a oferta da vaga, após várias tentativas devidamente registradas pela escola, o nome da criança será excluído da lista de espera, retornando apenas após realizar nova inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES RELACIONADAS À CLASSIFICAÇÃO DE VAGAS

Seção I

Da Organização e Divulgação da Demanda por Vagas não Atendida

Art. 10 - Quando da eventual demanda por vagas não ser atendida dentro do número disponível, essa será organizada em lista de espera, por ordem de colocação estabelecida de acordo com a data de inscrição da vaga na unidade escolar.

Art. 11 - Cada unidade escolar deverá manter registro formal sobre a data da oferta de vaga e da aceitação ou recusa pelo candidato, assim como qualquer outra informação relacionada a oferta, para fins de informação e controle social da lista.

Seção II

Dos Critérios de Prioridade e das Condições de Atendimento

Art. 12. Terão prioridade de atendimento, tanto em tempo parcial quanto em tempo integral, conforme a necessidade da família, os seguintes perfis, devendo ser observada a ordem de preferência abaixo especificada:

I – por determinação judicial;e

II - por solicitação de transferência por mudança de endereço, aluno matriculado na rede;

Seção III

Da Chamada e Efetivação da Matrícula

Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIS será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§ 1º - A chamada será feita por meio de ligações telefônicas e mensagem por E-mail, de acordo com os dados do cadastro, respeitando rigorosamente a ordem de classificação.

§ 2º - Após a comunicação, não havendo o comparecimento do responsável ao CMEI para apresentação dos documentos no prazo de dois (2) dias úteis, ocorrerá a perda da vaga, sendo esta repassada automaticamente para o próximo classificado e o nome da criança excluído da lista de espera.

Art. 14 - Para efetivação da matrícula, após a verificação dos documentos pelo diretor, os responsáveis legais deverão apresentar na Secretaria Polo indicada, os seguintes documentos obrigatórios em duas cópias (xerox):

- I - Certidão de nascimento da criança;
- II - Carteira de vacinação da criança;
- III - 1 (uma) foto 3x4 (opcional);
- IV - RG e CPF do pai, mãe ou responsável legal;
- V - Comprovante de endereço domiciliar atual;

Parágrafo Único: O responsável legal, quando efetivar a matrícula da criança, deverá apresentar o termo de guarda ou de tutela vigente no ato da matrícula. Na falta de algum documento, a matrícula não será efetivada, podendo os responsáveis apresentar os documentos restantes, com garantia da vaga, no prazo máximo de 24h.

Art. 15 - O processo de efetivação das matrículas será acompanhado e validado pelos Diretores dos CMEIs e posteriormente encaminhado para a Secretaria Polo de referência para finalização deste processo.

Art. 16 - A lista de classificação dos inscritos permanecerá publicada no portal da Secretaria Municipal de Educação **educapinda.net.br** e estará disponível para consulta e acompanhamento.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 17 - Casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 18 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 15 de janeiro de 2025.

Luciana de Oliveira Ferreira
Secretária Municipal de Educação