



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ  
Taguaí: Capital das Confeções.  
CNPJ - 46.223.723/0001-50

*Gente em primeiro lugar!*

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO S. M. E. Nº 01 DE 31 DE OUTUBRO DE 2023.

*“Estabelece diretrizes e procedimentos para o processo de inscrição, matrícula/chamada escolar e ingresso na Educação Infantil, na Rede Municipal de Ensino de Taguaí, para o ano letivo de 2024.”*

A Secretária Municipal da Educação de Taguaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando**, a importância de realizar a chamada e matrícula antecipada dos ingressantes na Educação Infantil e a necessidade de estabelecer diretrizes e procedimentos que assegurem o atendimento da demanda de Educação Infantil na Rede Municipal de Taguaí;

**Considerando**, a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Base, o Plano Nacional da Educação Lei nº 13.005/14 e o Plano Municipal da Educação aprovado pela Lei nº 1.069 de 01 de julho de 2015;

**Considerando**, a Deliberação CEE nº 166/2019, Indicação CEE nº 173/2019, Parecer CEE nº 137/2019 e o Comunicado SME nº 004/2019, que regulamentam a data base para ingresso na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;

**Considerando**, a necessidade de estabelecer normas, critérios e procedimentos que assegurem a transparência do processo de ingresso na Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino de Taguaí;

**Considerando**, a necessidade de garantir o atendimento aos estudantes já matriculados em continuidade de estudo;

**Resolve:**

**Art. 1º**- As matrículas para os estudantes ingressantes ou em continuidade de estudos na Rede Municipal de Ensino de Taguaí para o ano de 2024, obedecerá o contido na presente Resolução.

**Art. 2º**- A Secretaria Municipal da Educação constitui local de informação, inscrição e efetivação das matrículas para as escolas mais próximas da residência conforme a lei federal nº 11.700 de 13/06/2008.

**Art. 3º**- O Ingresso na Educação Infantil para o ano letivo de 2024 será mediante matrícula no período estipulado pela Secretaria Municipal da Educação constante no Cronograma de datas e fase - Anexo VIII desta Resolução.

**Art. 4º** - Para os alunos que procurarem matrícula para a Educação Infantil no decorrer do ano será utilizado a Lista de Espera, Anexo II desta Resolução.

**Art. 5º**. Aos dados obtidos por meio da Lista de Espera serão aplicados critérios, estabelecidos no ANEXO I desta Resolução, com o objetivo de gerar uma lista única para cada agrupamento seguindo o estabelecido na RECOMENDAÇÃO nº. 004/2023 – PROEDUC, 20 de junho de 2023. MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO. MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS. PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DA EDUCAÇÃO – PROEDUC.

§ 1º A lista única tem um prazo de vigência, cujo encerramento dar-se-á ao final de cada período letivo.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

**Art. 6º.** A Lista de Espera será divulgada no 1º (primeiro) dia útil de cada mês no site da prefeitura municipal de Taguaí e no mural da Secretaria Municipal da Educação.

**Art. 7º** - No ato da realização da inscrição para a Lista de Espera os responsáveis deverão apresentar para coleta de dados:

- I** – Certidão de nascimento do aluno;
- II** – Comprovante de residência; e
- III** – Contato telefônico atualizado.

**Art. 8º** - Ao surgimento de vagas para matrículas, a Secretaria Municipal da Educação deverá imediatamente convocar o próximo da Lista de Espera, e caso o responsável não aceite a oferta da vaga o mesmo justificará em requerimento próprio, conforme Anexo VII e ao requerente será criado um novo protocolo.

**Art. 9º** - No ato da realização da matrícula o responsável legal deverá preencher o Anexo III e apresentar cópia simples dos seguintes documentos:

- I**- Certidão de nascimento do aluno;
- II**- CPF;
- III**- RG para os alunos que já o possuem e para os que não possuem solicitar a regularização;
- IV**- Comprovante de residência em consonância com o Anexo IV;
- V**- Caderneta de Vacinação do estudante;
- VI**- Documento que conste o Número de Identificação Social - NIS do estudante.

§ 1º Caberá à Unidade Educacional em até 30 dias após a efetivação da matrícula o preenchimento da “Ficha de Saúde” e a “Ficha de Informações Complementares”, no caso de criança deficiência, TEA/TGD e altas habilidades/superdotação ou distúrbios.

§ 2º Na hipótese de falta de um ou mais documentos relacionados nos incisos I a VI deste artigo, a matrícula será efetivada e, os responsáveis orientados quanto à sua entrega no prazo de 5 (cinco) dias úteis na Secretaria Municipal da Educação.

**Art. 10** – A matrícula deverá ser efetivada com base nos requisitos constantes no Anexo V, em consonância com a Deliberação CEE Nº 166/2019, a Indicação CEE Nº 173/2019 e o Parecer CEE Nº 137/2019.

**Art. 11** - A matrícula de alunos em idade não obrigatória será cancelada quando houver solicitação expressa do pai/mãe ou responsável legal, ou após 20 (vinte) dias de faltas consecutivas, sem justificativa, esgotadas e registradas todas as possibilidades de contato com a família.

§ 1º Os procedimentos especificados no *caput* serão de responsabilidade do Diretor da Unidade Educacional.

§ 2º As situações descritas neste artigo deverão ser aplicadas, inclusive, para os educandos com “Solicitação de Transferência”.

**Art. 12** - Para as crianças matriculadas no Infantil, ensino obrigatório, não haverá cancelamento da matrícula pelos pais/mães ou responsável e os casos de reiteradas faltas injustificadas serão obrigatoriamente acompanhados de:

- a) orientação aos pais e responsáveis quanto à obrigatoriedade do Ensino;
- b) realizar as ações dispostas nos incisos de I e II do artigo 17; e
- c) comunicação ao Conselho Tutelar.



§ 1º Os procedimentos especificados no *caput* serão de responsabilidade do Diretor da Unidade Educacional.

§ 2º As situações descritas neste artigo deverão ser aplicadas, inclusive, para os educandos com “Solicitação de Transferência”.

**Art. 13** - Nas hipóteses previstas no artigo 11 desta Resolução, compete ao Diretor da Unidade Educacional informar a Secretaria Municipal da Educação para registro da baixa de matrícula, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

**Art. 14** - O estudante em continuidade de estudos terá direito a vaga na mesma unidade escolar ou em outra mais próxima de sua residência conforme a disponibilidade de vagas.

**Art. 15** - O atendimento na Educação Infantil, a ser realizado nas Escolas Municipais de Educação Infantil - Unidades Diretas, Indiretas e Parceiras, ocorrerá em agrupamentos formados de acordo com as datas de nascimento e proporção adulto-criança, de acordo com o espaço físico do ambiente, conforme Anexo VI.

**Art. 16** - Em qualquer momento do ano, é vedada a exclusão de matrícula de alunos que não comparecerem às aulas ou abandonarem a escola sem que se proceda do disposto no artigo 11, sendo obrigatório o lançamento desses registros nas opções específicas, disponibilizadas na Secretaria Escolar Digital.

**Art. 17** - Quanto à frequência da criança compete:

**I** - a Unidade Escolar:

a) Comunicar por escrito ao responsável legal pela criança que, as ausências a partir de 03 (três) dias consecutivos, devem ser justificadas;

b) Convocar o responsável legal para esclarecimentos, após 03 (três) dias consecutivos/letivos de ausência sem justificativa;

c) mobilização interna da Unidade Escolar para busca de informações sobre as ausências;

d) Informar a SME para o cancelamento da matrícula da criança, esgotadas as possibilidades de justificativas das ausências, e decorridos 20 (vinte) dias consecutivos/letivos de faltas injustificadas para crianças em idade não obrigatória.

e) informar ao Conselho Tutelar, esgotadas as possibilidades conforme itens a, b e c para os casos envolvendo alunos de idade obrigatória.

**II** - ao professor:

a) registrar a frequência diariamente da criança.

b) registrar as justificativas de ausência quando houver.

**Art. 18** - Compete a Secretaria Municipal da Educação:

**I**- quanto a realização dos cadastros na Lista de Espera e das matrículas:

a) garantir funcionário responsável pela realização do disposto nesta resolução.

**II** - quanto ao demandante de vaga, orientá-lo sobre:

a) os procedimentos e os 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.

**III** - quanto aos procedimentos administrativos:

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



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- b) afixar a lista única, mensalmente atualizada, para que se torne público, no primeiro dia útil de cada mês e encaminhar para publicação no site da prefeitura municipal;
- c) Registrar a desistência da vaga em formulário próprio e assinada pelo responsável Anexo VII;
- d) a criação, adequação, eficiência, tratamento técnico, manutenção e garantia do suporte adequado ao cumprimento do disposto por esta Resolução;
- e) a coordenação, a orientação, os encaminhamentos centrais, a operacionalização e o acompanhamento de todos os procedimentos dispostos por esta Resolução;
- f) o contato com o demandante de vaga de cada Unidade Educacional, convocando-o para a matrícula.
- g) preencher o modelo conforme o Anexo II;
- h) validar o quadro-resumo e a coleta das classes das escolas, de acordo com o planejamento prévio, observando os prazos estabelecidos no Cronograma de Datas e Fases do Anexo VIII;
- i) realizar ampla divulgação através site oficial e outros meios;
- j) realizar as matrículas de acordo com a quantidade de vagas, primeiramente em ficha impressa e posteriormente lançar exclusivamente na Secretaria Escolar Digital;

**IV** - zelar pela fidedignidade das informações coletadas, evitando incorreções ou registros incompletos na Secretaria Escolar Digital;

**Art. 19** - Compete ao Secretário (a) Municipal da Educação a coordenação, a orientação, o encaminhamento municipal e o acompanhamento de todos os procedimentos dispostos por esta Resolução.

**Art. 20** - Compete a Equipe Gestora das Unidades Escolares:

**I** - orientar de acordo com o estabelecido nesta Resolução, os interessados à procurarem a Secretaria Municipal da Educação;

**II** - contribuir com a ampla divulgação;

**III** - a conferência dos dados relativos ao planejamento de matrícula;

**IV** - a análise dos dados relativos à capacidade demanda, matrícula, frequência e transferência de crianças com o objetivo de avaliar e de reorganizar o atendimento nas Unidades Escolares, determinando, inclusive, a correção, se necessário;

**V** - informar a Secretaria Municipal da Educação mensalmente o número de vagas disponíveis na U.E.

**Art. 21** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Taguaí, 31 de outubro de 2023.

  
Lenita de Fátima Romano Bérغامo  
Secretária Municipal da Educação



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ  
Taguaí: Capital das Confeções.  
CNPJ – 46.223.723/0001-50

*Gente em primeiro lugar!*

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO I

Critérios estabelecidos para a classificação na lista de espera conforme artigo 5º da Resolução S.M.E. nº 01, de 31 de outubro de 2023, de acordo com a RECOMENDAÇÃO nº. 004/2023 – PROEDUC, 20 de junho de 2023. MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO. MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS. PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DA EDUCAÇÃO – PROEDUC.

ITEM	CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO	DOCUMENTOS
A	RENDA FAMILIAR	Composição do somatório da renda dos responsáveis; (Deverá ser considerada a renda bruta)	Até 1 SM - 40 pontos 1 a 2 SM - 35 pontos 2 a 3 SM - 30 pontos 3 a 4 SM - 25 pontos 4 a 6 SM - 20 pontos 6 a 8 SM - 15 pontos 8 a 10 SM - 10 pontos + de 10 SM - 05 pontos	Para trabalho formal: Carteira de Trabalho e Previdência Social atualizada ou Último Contracheque; ou Declaração de recebimento de bolsa de estágio ou Declaração do Imposto de Renda ou Declaração de próprio punho com a informação da renda (trabalhadores informais)
B	MÃE TRABALHADORA	Criança cuja mãe é trabalhadora formal ou informal.	10	Para trabalho formal: Carteira de Trabalho e Previdência Social atualizada ou Último Contracheque; ou Declaração de recebimento de bolsa de estágio ou Declaração do Imposto de Renda ou Declaração de próprio punho com a informação da renda (trabalhadores informais)
C	FAMÍLIA DE BAIXA RENDA	Criança cuja família participa de algum programa de assistência social no âmbito Federal ou Estadual; Deve ser considerado qualquer programa, Federal ou Estadual, de assistência social vigente, desde que devidamente comprovado no ato da validação.	30	Cartão com o NIS (Número de Identificação Social) – Inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal ou do Distrito Federal ou o último extrato do benefício atualizado ou documento comprobatório de que o benefício está ativo.
D	MEDIDA PROTETIVA rodapé (Com base no Art. 1º da Lei nº 11.340, de 7 de Agosto de 2006, que “cria mecanismos para coibir e prevenir a violência doméstica e familiar contra a mulher)	• Criança em situação de acolhimento institucional. •Mãe em situação de violência doméstica e familiar.	30	Declaração ou outro documento expedido pelos órgãos do Poder Judiciário. Requisição de serviços assinada pelo órgão responsável no município.
E	RISCO NUTRICIONAL	Criança que se encontra abaixo da curva de crescimento ou com laudo de desnutrição	10	Declaração da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal ou Rede privada; Relatório médico ou nutricional, com CID, que comprovem o quadro clínico apresentado
F	MÃE ADOLESCENTE Rodapé “A pontuação desse critério será considerada no momento da INSCRIÇÃO e MANTIDA ainda que a mãe atinja maioria enquanto a criança aguarda a vaga em creche.	Criança cuja mãe é adolescente (Nos termos do Art. 2º do ECA, considera-se criança a pessoa até 12 anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre 12 e 18 anos de idade incompletos)	20	Documento de identificação da mãe com foto
G	TEMPO DE INSCRIÇÃO	Criança que a cada mês completo, contado a partir da data de efetivação da inscrição, ficar aguardando o surgimento de vaga e o encaminhamento para a matrícula.	05	A pontuação será atribuída conforme registro de permanência na lista de espera. Subentende-se por “permanência” o tempo que a criança fica inscrita no Cadastro da Lista de Espera sem ser contemplada com a vaga
H	TRANSFERÊNCIA ESCOLAR	Criança que apresente transferência escolar	05	Documento emitido pela escola ou Secretaria de Educação de matrícula anterior.

SA



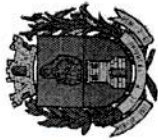
MUNICÍPIO DE TAGUAI  
Taguaí: Capital das Confeções.  
CNPJ - 46.223.723/0001-50

*Gente em primeiro lugar!*

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

I	MÃE COM DEFICIÊNCIA	Criança cuja mãe, pai ou responsável apresente deficiência intelectual e/ou múltipla, transtornos globais do desenvolvimento, doenças mentais, patologias incapacitantes devidamente comprovados.	20	Comprovados com laudos médicos
J	CRIANÇA COM NECESSIDADE EDUCATIVAS ESPECIAIS OU EM INVESTIGAÇÃO	Criança com deficiência, TEA/TGD e altas habilidades/superdotação ou distúrbios.	20	Laudo médico ou documento similar que comprove a deficiência ou a investigação.
K	CRITÉRIO DE DESEMPATE	1º) Criança com maior tempo de inscrição no Cadastro de Solicitação de Vagas. 2º) A Mãe Trabalhadora ou o Responsável Legal Trabalhador que apresentar a menor renda. 3º) Mãe ou Responsável Legal com maior número de filhos(as) matriculados na Educação Básica. 4º) Criança mais velha.		





**ANEXO II**

Conforme artigo 4º e alínea g do inciso III do art. 17 da Resolução S. M. E. Nº 01 de 31 de outubro de 2023.

**LISTA DE ESPERA DE VAGAS**

**NOME DA ESCOLA:**

ORDEM PROTOC.	DATA NASC.	NOME DO ALUNO REQUERENTE	DATA	HORÁRIO	ETAPA DE ENSINO	PERÍODO	NOME DA MÃE	ENDEREÇO	TELEFONE	OBSERVAÇÃO

**JUSTIFICATIVA DA IMPORTÂNCIA DA LISTA DE ESPERA NA EDUCAÇÃO INFANTIL**

O levantamento da demanda para a população de até 3 anos que se encontra **fora da escola** é uma estratégia do Plano Nacional de Educação (PNE) como forma de planejar a oferta e verificar o atendimento da demanda, também um apontamento do Tribunal de Contas responsável pelo Município de Taguaí.

Ter esse diagnóstico é um ponto de partida para a tomada de decisões dos gestores, que podem priorizar formas de atender as necessidades da sociedade local.

**PROCEDIMENTOS SOBRE O PREENCHIMENTO E DO ENVIO DA LISTA DE ESPERA:**

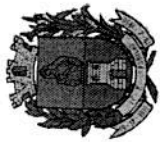
- **Ordem de Protocolo** – seguir uma ordem numérica crescente específica: 001, 002, 003, 004, etc. acompanhado dos dois dígitos finais do ano.
- **Nome do Aluno Requerente** – observar rigorosamente o nome do aluno mediante conferência na certidão de nascimento.
- **Etapa de Ensino:** B1 (Berçário 1), B2 (Berçário 2), M1 (Maternal 1), M2 (Maternal 2), 1E (1ª Etapa), 2E (2ª Etapa).
- **Período:** M (Manhã), T (Tarde), I (Integral)
- **Nome da Mãe:** observar rigorosamente o nome da mãe do aluno mediante conferência na certidão de nascimento.
- **Endereço:** Inserir o endereço completo do aluno com rua, número e Bairro.
- **Telefone:** Verificar atenciosamente o número de telefone fornecido pela família e alertá-la que este será o meio de comunicação quando do surgimento da vaga e qualquer alteração a escola deverá ser comunicada.
- **Observação:** Inserir qualquer comunicação relativa à vaga solicitada.

**Observações:**

- A) Toda e qualquer procura de vaga na idade de referência (de 0 a 3 anos) deverá ser pesquisada na SED para verificação se o aluno já se encontra matriculado em alguma escola.
- B) O preenchimento deverá ser feito através de digitação e não escrito à mão.
- C) As solicitações atendidas ou as famílias não encontradas deverão ser traçadas e justificadas conforme exemplo:

ORDEM PROTOC.	DATA NASC.	NOME DO ALUNO REQUERENTE	DATA	HORÁRIO	ETAPA DE ENSINO	PERÍODO	NOME DA MÃE	ENDEREÇO	TELEFONE	OBSERVAÇÃO

*primeiro lugar!*

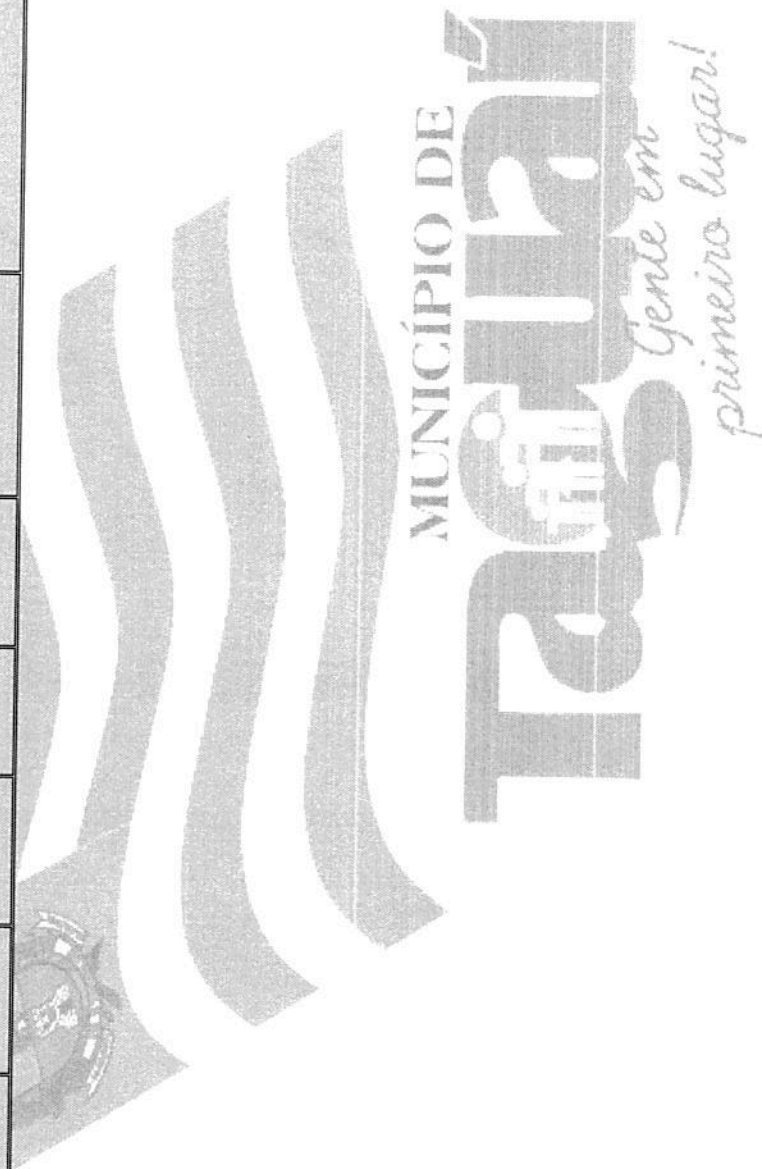


**MUNICÍPIO DE TAGUAÍ**  
Taguaí: Capital das Confeções.  
CNPJ – 46.223.723/0001-50  
*Gente em primeiro lugar!*  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

D) As ligações realizadas para atendimento da Lista de Espera para Demanda de Vagas deverão ser feitas no telefone oficial da Secretaria Municipal da Educação e Registradas no Controle de Ligações.

E) Caso o responsável não aceite a oferta de vaga o mesmo deverá justificar em requerimento próprio Anexo VII e ao requerente será criado um novo protocolo.

ORDEM PROTOC	DATA NASC.	NOME DO ALUNO REQUERENTE	DATA	HORÁRIO	ETAPA DE PERÍODO	ENSINO	NOME DA MÃE	ENDEREÇO	TELEFONE	OBSERVAÇÃO







MUNICÍPIO DE TAGUAÍ  
Taguaí: Capital das Confecções.  
CNPJ - 46.223.723/0001-50  
*Gente em primeiro lugar!*  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO III

Conforme o artigo 9º da Resolução S. M. E. Nº 01 de 31 de outubro de 2023.



Prefeitura Municipal de Taguaí  
Secretaria Municipal da Educação  
Taguaí / SP - SP CEP: 18890-091

CRECHE ESCOLA PROF. ANACLITE ADELASIR DA SILVA  
FICHA CADASTRAL DO ALUNO

Informações Pessoais:				
Nome: _____				
Data Nascimento:	_____	Sexo:	_____	[ ]
Mse:	_____			
Pai:	_____			
Naturalidade:	_____			
Nacionalidade:	_____			
Documentação:				
RA:	RM:	RG:	CPF:	NIS:
Cert. Nascimento:	Livro:	Folha:	Termo:	Emissão:
Endereço:				
Endereço: _____				Nº: _____
Bairro: _____				
Cidade: _____				
Telefone:	Celular:	Telefone Contato:		CEP: _____
Informações de Matrícula:				
Escola: _____				
Série/Ano: _____				
Período: _____				
Ano: _____				
Outras informações:				
Tratamento Odontológico: _____				

Taguaí, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pelo Aluno

Fiorilli S/C - Software



MUNICÍPIO DE TAGUAI  
Taguaí: Capital das Confeções.  
CNPJ – 46.223.723/0001-50  
*Gente em primeiro lugar!*

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

#### ANEXO IV

Conforme o inciso IV do artigo 9º da Resolução S. M. E. Nº 01 de 20 de outubro de 2023.

Serão aceitos como comprovantes de residência os seguintes itens, a seguir relacionados:

1. Contas de água, gás, energia elétrica ou telefone (fixo ou móvel);
2. Contrato de aluguel em vigor, com firma do proprietário do imóvel reconhecida em cartório, acompanhado de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel;
3. Declaração do proprietário do imóvel confirmando a residência, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel;
4. Declaração anual de IRPF;
5. Demonstrativo/comunicado do INSS ou da SRF;
6. Contracheque emitido por órgão público;
7. TRCT - Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
8. Boleto bancário de mensalidade escolar, de mensalidade de plano de saúde, de condomínio ou de financiamento habitacional;
9. Fatura de cartão de crédito;
10. Extrato/demonstrativo bancário de outras contas, corrente ou poupança;
11. Extrato/demonstrativo bancário de empréstimo ou aplicação financeira;
12. Extrato do FGTS;
13. Guia/carnê do IPTU ou IPVA;
14. CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos;
15. Infração de trânsito;
16. Laudo de avaliação de imóvel pela Caixa;
17. Escritura ou Certidão de Ônus do imóvel;
18. Declaração firmada pelo próprio interessado ou por procurador bastante, conforme Lei 7.115/1983.

**Resolução SEDUC 32, de 2-8-2023 – Estabelece critérios e procedimentos para a implementação do Programa de Matrícula Antecipada/Chamada Escolar – 2024**





**MUNICÍPIO DE TAGUAÍ**  
**Taguaí: Capital das Confeções.**  
**CNPJ – 46.223.723/0001-50**

*Gente em primeiro lugar!*

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

**ANEXO V**

Conforme o artigo 10 da Resolução S. M. E. Nº 01 de 31 de outubro de 2023.

As Matrículas para os estudantes ingressantes no ano letivo de 2024, deverão obrigatoriamente seguir a Data Base de 31/03, conforme a Deliberação CEE Nº 166/2019, a Indicação CEE Nº 173/2019 e o Parecer CEE Nº 137/2019.

<b>Etapa</b>	<b>Período de nascimento da criança</b>
Berçário I	A partir de 01/04/2023
Berçário II	De 01/04/2022 a 31/03/2023
Maternal I	De 01/04/2021 a 31/03/2022
Maternal II	De 01/04/2020 a 31/03/2021
Primeira Etapa	De 01/04/2019 a 31/03/2020
Segunda Etapa	De 01/04/2018 a 31/03/2019
1º ano EF	De 01/04/2017 a 31/03/218

Os demais estudantes permanecerão em continuidade de estudos em 2024, conforme a Resolução CNE/CEB nº 2, de 9 de outubro de 2018.





MUNICÍPIO DE TAGUAÍ  
Taguaí: Capital das Confeções.  
CNPJ - 46.223.723/0001-50  
*Gente em primeiro lugar!*

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO VI

Conforme o artigo 15 da Resolução S. M. E. Nº 01 de 31 de outubro de 2023.

QUANTIDADE DE ESTUDANTES POR TURMA/PROFISSIONAL

Etapa	Quantidade de estudantes por classe	Quantidade de profissional por Turma
Berçário I	15	2
Berçário II	15	2
Maternal I	20	2
Maternal II	20	1
1ª Etapa	22	1
2ª Etapa	22	1

CAPACIDADE DAS SALAS CONFORME SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL -  
DIRETORIA DE ENSINO ESTADUAL.

ESCOLA	SALAS	ÁREA (M <sup>2</sup> )	ALUNOS CRECHE E PRÉ ESCOLA (1,20 POR ALUNO)
EM Profª Josiane Soldera Leite	01	27,50	22
	02	27,50	22
	03	27,50	22
	04	27,50	22
	SALAS	ÁREA (M <sup>2</sup> )	ALUNOS CRECHE E PRÉ ESCOLA (1,20 POR ALUNO)
ESCOLA EM Profª Delmira Teresinha Villa Gobbo	03	30,85	25
	21	34,01	28
	24	31,12	25
	27	34,01	28
	30	27,87	23
	SALAS	ÁREA (M <sup>2</sup> )	ALUNOS CRECHE E PRÉ ESCOLA (1,20 POR ALUNO)
	01	30,0	25
	02	27,50	22
	03	27,50	22
	04	27,50	22
	05	27,50	22



MUNICÍPIO DE TAGUAI  
Taguaí: Capital das Confeções.  
CNPJ - 46.223.723/0001-50

*Gente em primeiro lugar!*

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ESCOLA	SALAS	ÁREA (M <sup>2</sup> )	ALUNOS CRECHE E PRÉ ESCOLA (1,20 POR ALUNO)
EM Vitorio Bergamo	01	36,0	30
	02	36,0	30
	03	36,0	30
	04	36,0	30
	21	34,51	28
	22	34,51	28
	SALAS	ÁREA (M <sup>2</sup> )	ALUNOS CRECHE E PRÉ ESCOLA (1,20 POR ALUNO)
ESCOLA CE Prof. Anaclite Adelasir da Silva	01	36,0	30
	02	36,0	30
	03	30,0	25
	04	30,0	25
	05	30,0	25
	06	30,0	25
	07	30,0	25
	08	30,0	25
	09	30,0	25
	10	30,0	25
	11	18,0	15

MUNICÍPIO DE  
**Taguaí**  
*Gente em primeiro lugar!*





MUNICÍPIO DE TAGUAÍ  
Taguaí: Capital das Confeções.  
CNPJ - 46.223.723/0001-50  
*Gente em primeiro lugar!*

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO VII

Conforme os artigo 8º e alínea c do inciso III do artigo 18, da Resolução S. M. E. Nº 01 de 31 de outubro de 2023.

TERMO DE DESISTÊNCIA/LISTA DE ESPERA POR VAGAS

EU \_\_\_\_\_, RG. \_\_\_\_\_, Responsável  
pela criança, \_\_\_\_\_, declaro que desisto da vaga de  
matrícula no \_\_\_\_\_, ofertada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no período da  
\_\_\_\_\_, pelo motivo de: \_\_\_\_\_

Estou ciente que será criado um novo protocolo para nova inscrição na lista de espera por vagas.

Taguaí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela criança

\_\_\_\_\_  
*Gente em primeiro lugar!*  
Responsável pelo atendimento na SME



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ  
Taguaí: Capital das Confeções.  
CNPJ – 46.223.723/0001-50  
*Gente em primeiro lugar!*

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO VIII

Conforme o artigo 3º, alínea h do inciso II do artigo 18, da Resolução S. M. E. Nº 01 de 31 de outubro de 2023.

CRONOGRAMA

DATA	AÇÃO																																																		
16/08 - 15/09	Definição (Rede Municipal), Inscrição (Fora da Rede) e atualização cadastral (alunos da rede pública) dos candidatos e estudantes em continuidade de estudos.																																																		
18/09 - 19/09	Projeção automática do quadro resumo e formação de classes para o ano letivo de 2024 (Rede Municipal e APAE)																																																		
20/09 - 29/09	Ajuste manual pelas Diretorias de Ensino e SME da coleta de classes.																																																		
02/10 – 04/10	Compatibilização e matrícula automática entre a demanda definida e inscrita e as vagas existentes.																																																		
23/10 – 21/11	Homologação, pelo Órgão Central, das classes para o ano letivo 2024 (Rede Estadual) Coleta de Classes (Rede Municipal).																																																		
A partir de 11/12/2023	Divulgação preliminar do resultado da matrícula dos estudantes cadastrados em todas as fases, aos responsáveis, informando a escola onde foi disponibilizada a vaga para 2024.																																																		
A partir de 12/12/23 e durante todo o ano de 2024	Cadastramento/inscrição dos candidatos às vagas na rede pública, inclusive na modalidade EJA/CEEJA, que não se inscreveram no prazo previsto para o processo.																																																		
15/12 – 26/12	Digitação do rendimento final dos estudantes do ano letivo de 2023, das escolas estaduais.																																																		
De 13 a 17/11	<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">MUNICÍPIO DE TAGUAÍ</th></tr><tr><td colspan="3">Taguaí: Capital das Confeções CNPJ – 46.223.723/0001-50</td></tr><tr><th colspan="3">SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO</th></tr><tr><td colspan="3">Resolução S.M.E. 01/2023 de 20/10/2023</td></tr><tr><th colspan="3">Matrículas para o Ano Letivo de 2024</th></tr><tr><td colspan="3">Matrículas para crianças que ainda não frequentam as escolas.</td></tr><tr><th colspan="3">Educação Infantil</th></tr><tr><th>Data das matrículas</th><th>Nascidos em:</th><th>Série</th></tr><tr><td rowspan="2">13 e 14 de novembro de 2023</td><td>A partir de 01/04/23</td><td>Berçário I</td></tr><tr><td>01/04/22 à 31/03/23</td><td>Berçário II</td></tr><tr><td rowspan="2">16 de novembro de 2023</td><td>01/04/21 à 31/03/22</td><td>Maternal I</td></tr><tr><td>01/04/20 à 31/03/21</td><td>Maternal II</td></tr><tr><td rowspan="3">17 de novembro de 2023</td><td>01/04/19 à 31/03/20</td><td>1ª etapa</td></tr><tr><td>01/04/18 à 31/03/19</td><td>2ª etapa</td></tr><tr><td>A partir de 15 anos</td><td>EJA</td></tr><tr><td colspan="3">Local: Secretaria Municipal da Educação Endereço: Rua Sete de Setembro, 267 – Centro Horário: das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h</td></tr><tr><td colspan="3">Documentos Necessários para o cadastro: * Cópia de certidão de nascimento da criança * Cópia do comprovante de endereço em nome do responsável legal * Cópia do RG e CPF do responsável e do aluno (se tiver) * Cópia da Carteira de Vacina de criança</td></tr><tr><td colspan="3">Obs.: Alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 9 anos da Rede Municipal que já estão cadastrados no ano de 2023 as matrículas serão automáticas.</td></tr></thead></table>	MUNICÍPIO DE TAGUAÍ			Taguaí: Capital das Confeções CNPJ – 46.223.723/0001-50			SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			Resolução S.M.E. 01/2023 de 20/10/2023			Matrículas para o Ano Letivo de 2024			Matrículas para crianças que ainda não frequentam as escolas.			Educação Infantil			Data das matrículas	Nascidos em:	Série	13 e 14 de novembro de 2023	A partir de 01/04/23	Berçário I	01/04/22 à 31/03/23	Berçário II	16 de novembro de 2023	01/04/21 à 31/03/22	Maternal I	01/04/20 à 31/03/21	Maternal II	17 de novembro de 2023	01/04/19 à 31/03/20	1ª etapa	01/04/18 à 31/03/19	2ª etapa	A partir de 15 anos	EJA	Local: Secretaria Municipal da Educação Endereço: Rua Sete de Setembro, 267 – Centro Horário: das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h			Documentos Necessários para o cadastro: * Cópia de certidão de nascimento da criança * Cópia do comprovante de endereço em nome do responsável legal * Cópia do RG e CPF do responsável e do aluno (se tiver) * Cópia da Carteira de Vacina de criança			Obs.: Alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 9 anos da Rede Municipal que já estão cadastrados no ano de 2023 as matrículas serão automáticas.		
MUNICÍPIO DE TAGUAÍ																																																			
Taguaí: Capital das Confeções CNPJ – 46.223.723/0001-50																																																			
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO																																																			
Resolução S.M.E. 01/2023 de 20/10/2023																																																			
Matrículas para o Ano Letivo de 2024																																																			
Matrículas para crianças que ainda não frequentam as escolas.																																																			
Educação Infantil																																																			
Data das matrículas	Nascidos em:	Série																																																	
13 e 14 de novembro de 2023	A partir de 01/04/23	Berçário I																																																	
	01/04/22 à 31/03/23	Berçário II																																																	
16 de novembro de 2023	01/04/21 à 31/03/22	Maternal I																																																	
	01/04/20 à 31/03/21	Maternal II																																																	
17 de novembro de 2023	01/04/19 à 31/03/20	1ª etapa																																																	
	01/04/18 à 31/03/19	2ª etapa																																																	
	A partir de 15 anos	EJA																																																	
Local: Secretaria Municipal da Educação Endereço: Rua Sete de Setembro, 267 – Centro Horário: das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h																																																			
Documentos Necessários para o cadastro: * Cópia de certidão de nascimento da criança * Cópia do comprovante de endereço em nome do responsável legal * Cópia do RG e CPF do responsável e do aluno (se tiver) * Cópia da Carteira de Vacina de criança																																																			
Obs.: Alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 9 anos da Rede Municipal que já estão cadastrados no ano de 2023 as matrículas serão automáticas.																																																			

# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Poder Executivo

Seção I

Palácio dos Bandeirantes

Av. Morumbi, 4.500 - Morumbi - CEP 05698-900 - Fone: 3745-3344

Nº 53– DOE – 18/03/20 - seção 1 – p. 1

LEI Nº 17.252, DE 17 DE MARÇO DE 2020

(Projeto de lei nº 721, de 2019, do Deputado Professor Kenny – PP)

Dispõe sobre a obrigatoriedade da apresentação nas redes pública e particular da carteira de vacinação no ato da matrícula escolar

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - É obrigatória, em todo o território estadual, a apresentação da carteira de vacinação dos alunos de até 18 (dezoito) anos de idade, no ato de suas respectivas matrículas, em todas as escolas das redes pública e particular, que ofereçam educação infantil, ensino fundamental e ensino médio.

Artigo 2º - A carteira de vacinação deverá estar atualizada, assim entendida aquela que contenha os atestados de todas as vacinas consideradas obrigatórias, de acordo com o Calendário de Vacinação da Criança e com o Calendário de Vacinação do Adolescente, em consonância com as disposições do Ministério da Saúde e da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo.

Artigo 3º - Só será dispensado da vacinação obrigatória o matriculando que apresentar atestado médico de contraindicação explícita da aplicação da vacina.

Artigo 4º - A falta de apresentação do documento exigido no artigo 1º desta lei ou a constatação da falta de alguma das vacinas consideradas obrigatórias não impossibilitará a matrícula, porém a situação deverá ser regularizada em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias, pelo responsável, sob a pena de comunicação imediata ao Conselho Tutelar para providências.

Artigo 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 17 de março de 2020

JOÃO DORIA

Rossieli Soares da Silva

*Secretário da Educação*

José Henrique Germann Ferreira

*Secretário da Saúde*

Antonio Carlos Rizeque Malufe

*Secretário Executivo, respondendo pelo expediente da Casa Civil*

Publicada na Assessoria Técnica da Casa Civil, em 17 de março de 2020.