



## **RESOLUÇÃO DECEL Nº 03, de 09 de setembro de 2025.**

*Estabelecem diretrizes e procedimentos para a formação de classes e matrículas na rede municipal de ensino, com vistas ao pleno atendimento à demanda do Ensino Infantil e Fundamental.*

**Valdirene Gimenes Carvalho**, Diretora Municipal da Divisão de Educação, Cultura, Esporte e Lazer do Município de Álvares Machado, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- o esforço empreendido pelo Município no cumprimento do que estabelecem os artigos 208 e 211 da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, mediante mútua colaboração, para assegurar a universalização do ensino obrigatório;
- o disposto no inciso III do artigo 5º da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- o disposto no artigo 249 da Constituição do Estado de São Paulo, de 5 de outubro de 1989;
- os termos do Plano Municipal de Educação de São Paulo, aprovado pela Lei nº 2.870, de 15 de junho de 2015;
- os termos da Lei nº 17.252, de 17 de março de 2020, que versa sobre a carteirinha de vacinação;
- os termos do Decreto nº 67.635, de 06 de abril de 2023, que dispõe sobre Educação Especial na rede estadual de ensino;
- os termos da Portaria nº 011/2023 do município que estabelece as normas relativas ao atendimento à demanda em relação à divisão territorial para as matrículas;
- as normas do Decreto nº 3.046/2022 que dispõe sobre o Regimento Comum das Escolas Municipais de Álvares Machado;
- os termos da Portaria nº 05 de 03 de abril de 2024 que dispõe sobre as formas de ingresso por matrícula, classificação e reclassificação dos estudantes do município de Álvares Machado;
- o estabelecimento de critérios e procedimentos e a importância da continuidade do processo de planejamento antecipado, para o adequado atendimento da demanda escolar na rede pública de ensino do município de Álvares Machado.



**Resolve:**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - As ações que visam à formação de classes e matrículas para a Rede Municipal de Ensino, com vistas ao pleno atendimento à demanda da Educação Infantil e Ensino Fundamental, deverão observar as seguintes etapas de execução e atendimento:

I - Abertura das classes e efetivação da matrícula dos estudantes em ingresso e/ou continuidade de estudos, das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino que ofertam o ano/série/termo subsequente;

## **CAPÍTULO II**

### **DA FORMAÇÃO DAS CLASSES E EFETIVAÇÃO DAS MATRÍCULAS**

**Art. 2º** - A abertura das classes e efetivação das matrículas dos estudantes da Rede Municipal de ensino, a que se refere o inciso I do artigo 1º, dar-se-á da seguinte forma:

I – Para atendimento aos estudantes em continuidade de estudos na própria unidade escolar, serão coletadas as classes da continuidade, de acordo com o total de matrículas ativas na unidade escolar, e matriculada os estudantes.

II – Para atendimento aos estudantes em continuidade de estudos em unidade que não oferta a série/ano/termo subsequente, os estudantes serão matriculados, considerando o endereço residencial cadastrado e georreferenciado em unidades até 2.000 metros (2km), priorizando a garantia da trajetória escolar do estudante no fluxo escolar de ensino integral e/ou parcial, de acordo com as vagas disponíveis.

III – Para a oferta de vagas para turmas de ingresso, quais sejam Educação Infantil e Ensino Fundamental, serão considerados para a coleta de classes:

- a) O seguimento da unidade escolar e a demanda cadastrada da região;
- b) Os ambientes pedagógicos físicos disponíveis nas unidades escolares, conforme informações inseridas no sistema Cadastro de Escolas da plataforma SED;

**Art. 3º** - A disponibilização dos resultados da matrícula para a Rede Municipal de ensino dar-se-á por meio da unidade escolar na qual o estudante possui matrícula ativa no momento da publicação.

**Art. 4º** - O cadastro dos candidatos à vaga na rede pública municipal que não possui matrícula ativa na rede pública de ensino do município de Álvares Machado e pretende vaga para o ano letivo subsequente, dar-se-á da seguinte forma:



I – Presencialmente, através da solicitação de inscrição por parte do responsável, apresentando os seguintes documentos:

- a) RG/CIN e CPF do responsável e do estudante ou RNM ou documento equivalente do responsável e do estudante, em caso de estrangeiro;
- b) Certidão de Nascimento do candidato;
- c) Comprovante de escolaridade do candidato;
- d) Comprovante de endereço residencial;
- e) Comprovante ou declaração de vacinação do candidato.

**Paragrafo Único** - Na hipótese de perda de prazos, o candidato poderá se inscrever a qualquer tempo e durante todo o ano letivos subsequentes observados os prazos estabelecidos. No ato da inscrição do candidato e da definição dos estudantes, a unidade escolar ou Divisão de Educação, deverá verificar o tipo de atendimento mais adequado e ano/série/termo a ser ofertado, considerando:

II – Os critérios etários, EMEI, Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais ou Finais:

- a) Infantil (EMEI) – para crianças de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos e 11 (onze) meses;
- b) Infantil I – para crianças que completam 4 (quatro) anos até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula;
- c) Infantil II- para crianças que completam 5 (cinco) anos até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.
- d) Para ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental, possuir 06 (seis) anos de idade completos até 31/03 do ano da matrícula, conforme estabelecido pelo Decreto nº 3.046/2022 de Álvares Machado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA FORMAÇÃO DE NOVAS CLASSES E MATRÍCULAS**

**Art. 5º** – A formação de novas classes de EMEI, Educação Infantil e Ensino Fundamental dar-se-á com vistas à oferta de vagas:

- I - Para atendimento das inscrições realizadas durante o período de matrícula;
- II – Para atendimento da demanda não contemplada na formação de classes.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS MOVIMENTAÇÕES DE MATRÍCULA**



**Art. 6º** - Em qualquer momento do ano é vedada a exclusão de matrícula de estudante, inclusive o considerado infrequente, em quaisquer tipos de atendimento, sendo obrigatório o lançamento dos registros nas opções específicas, disponibilizadas na plataforma SED, quais sejam:

I - Baixa de transferência - movimentação configurada pela baixa manual da matrícula do estudante, por solicitação do responsável devidamente registrado, desde que apresentado a declaração de vaga em outra unidade;

II – NCOM - movimentação destinada a estudantes infrequentes, a ser registrada após realização dos procedimentos de Busca Ativa, se estes restarem infrutíferos, nos termos desta Resolução;

§1º - No ato do lançamento deverão ser informados pela unidade escolar quais procedimentos de busca ativa foram realizados. Os documentos comprobatórios das ações de busca ativa deverão ser inseridos no prontuário do estudante.

§2º - O aluno com matrícula ativa que possuir inscrição por transferência ou Intenção de Transferência, e receber "Não Comparecimento" – NCOM, terá sua inscrição cancelada automaticamente, devendo, caso demonstre interesse em retornar à rede pública de ensino, efetuar nova inscrição na unidade onde corresponde a sua residência (georreferenciamento).

III - Cessão por exame - movimentação destinada a estudantes que obtiveram aprovação em exame de certificação;

IV – A Reclassificação - movimentação habilitada ao estudante, após realização do processo de reclassificação no qual obteve a aprovação, conforme legislação vigente;

V – A Terminalidade - movimentação habilitada ao estudante após realização do processo de Terminalidade, no qual obteve a aprovação.

**Art. 7º** – Serão canceladas automaticamente as definições, inscrições ou mesmo matrículas realizadas no processo de formação de classes para o ano letivo subsequente, dos estudantes/candidatos que, após a sua definição/inscrição/matricula, tenham apresentado quaisquer movimentações de matrícula ou status de rendimento final "reprovado", no ano letivo anterior.

**Art. 8º** – A qualquer tempo, verificada, pela unidade escolar ou a Divisão de Educação, a alocação indevida de estudante na modalidade de transferência por alteração de endereço, em decorrência de falsificação de documentação que comprova o endereço residencial, poderá ser realizado o ajuste da matrícula, sem prejuízo da persecução penal.

**Parágrafo único** – Configurada a hipótese acima, caberá à gestão escolar, com apoio da Divisão de Educação, registrar boletim de ocorrência incluindo os documentos



comprobatórios da falsificação no prontuário do estudante, sendo admitidos como comprovação, entre outros:

- I – Fotos atuais do endereço com identificação da destinação do imóvel;
- II – Declaração dos residentes de que não há outros moradores no local.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 9º** - Na formação de classes e matrículas da rede Municipal é de responsabilidades da Diretora de Educação e Supervisor de Ensino:

I - Orientar e zelar pela organização e funcionamento das escolas municipais, o uso dos recursos financeiros e materiais, para atender às necessidades administrativas relacionadas ao processo de formação de classes e matrículas, em observância aos princípios da administração pública da moralidade e eficiência.

II - Acompanhar e fiscalizar o planejamento de rede das escolas públicas de sua circunscrição, promovendo a articulação entre as unidades e demais áreas da Divisão de Educação que envolve as ações de atendimento da demanda, visando a eficácia de todo o processo;

III - Acompanhar e fiscalizar o processo de formação de classes e matrículas junto às escolas públicas de sua circunscrição, no que couber;

IV - Zelar pela realização das ações e cumprimento dos prazos estabelecidos em cronograma específico.

V – Manter atualizado o cadastro da unidade escolar no sistema Cadastro de Escolas, em conjunto com as demais equipes da Divisão de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, zelando pela fidedignidade das suas caracterizações, a fim de viabilizar o planejamento de rede;

VI - Orientar e auxiliar as unidades escolares e órgãos municipais quanto à execução das ações na plataforma SED ou outro meio informatizado utilizado nas ações propostas;

VII - Acompanhar e assegurar a execução das ações para a formação de classes e matrículas para o ano letivo subsequente e demais, sob sua responsabilidade;

VIII - Garantir a execução dos registros correspondentes, na plataforma SED, na hipótese de haver qualquer impedimento para realização de inscrição/ cadastramento/matricula do estudante/candidato;

IX - Proceder, em conjunto com os órgãos Municipais de Educação, à análise e à compatibilização demanda/vagas, assegurando a matrícula da totalidade dos estudantes e dos candidatos cadastrados, conforme prazos estabelecidos em cronograma específico.





**Art. 10º** - Na formação de classes e matrículas da rede municipal de ensino, são de responsabilidade das Equipes Gestoras:

I - Realizar campanhas de atualização cadastral periódica e de cadastro de responsáveis, visando a fidedignidade dos dados e viabilizando a busca ativa de estudantes;

II – Informar, periodicamente, a DECEL quaisquer alterações prediais, para que esta atualize o cadastro da unidade escolar no sistema Cadastro de Escolas da plataforma SED, visando o planejamento da demanda;

III - Acompanhar os registros de frequência e movimentações dos estudantes e efetuar os lançamentos correspondentes na SED quando necessário;

IV - Efetivar todas as inscrições, exclusivamente, na plataforma SED, zelando pela fidedignidade das informações coletadas, evitando incorreções ou registros incompletos;

V - Matricular toda a demanda definida e inscrita não atendida automaticamente, em conformidade com as regras constantes nesta resolução;

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11** – Na hipótese de verificação de matrícula em ano/série/termo indevido, decorrente de falta de comprovante de escolarização, a regularização da matrícula na etapa correta ocorrerá mediante parecer da Supervisão de Ensino, após análise da Divisão de Educação.

**Art. 12** – Os prazos para realização das ações previstas na formação de classes e matrículas serão estabelecidos e expedidos anualmente.

**Art. 13** - Os casos excepcionais ou omissos deverão ser resolvidos pelas Divisão de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, conforme legislação vigente sobre o referido assunto.

**Art. 14** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

## **ANEXO I**

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

a. Contas de água, energia elétrica e Internet;

b. Contrato de aluguel em vigor, com firma do proprietário do imóvel reconhecida em cartório, acompanhado de um dos comprovantes de conta de água, energia elétrica em nome do proprietário do imóvel;



c. Declaração do proprietário do imóvel confirmando a residência, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de um dos comprovantes de conta de água, energia elétrica em nome do proprietário do imóvel;

d. Guia/carnê do IPTU ou IPVA;

## ANEXO II

1. Cronograma de Ações para Formação de Classes e Matrículas para o ano letivo de 2026, compreendendo classes de duração anual (1º semestre de 2026), para a rede municipal de ensino.

| CRONOGRAMA PROGRAMA DE MATRÍCULA ANTECIPADA – 2026 |   |
|--|---|
| De 22/08 a 14/09/2025                              | Definição e atualização Cadastral dos alunos da última etapa da pré-escola, 5º ano e 9º ano.  |
| De 18/08 a 12/09/2025                              | Projeção e Coleta do Quadro Resumo e formação de classe para o ano letivo de 2026, nas escolas municipais e matrícula automática dos estudantes que manifestaram interesse de rematrícula.    |
| De 18/08 a 12/09/2025                              | Coleta de Classes prevista para o ano letivo de 2026, com vistas ao atendimento dos estudantes definidos e em continuidade de estudos.  |
| De 06/10 a 17/10/2025                              | Rematrícula pelos responsáveis, com comprovante de endereço atualizado e Declaração de Vacina (original).   |
| De 20/10 a 31/10/2025                              | Matrícula em EMEI'S (Creches)   |
| De 03/11 a 14/11/2025                              | Matrícula em Educação Infantil e Fundamental nas escolas municipais, com comprovante de endereço atualizado e Declaração de Vacina (original).  |
| De 25/11 a 05/12/2025                              | Cadastramento/inscrição dos candidatos às vagas na rede pública, que não se inscreveram no prazo previsto para o processo, bem como daqueles que foram matriculados após a Fase de Definição. |
| De 16/12 e 17/12/2025                              | Digitação do rendimento final.  |
| Após o segundo dia letivo de 2026                  | Inscrição por Deslocamento de matrícula com e sem alteração de endereço; Inscrição por Transferência e por intenção de Transferência de Matrícula.  |

Início do ano letivo de 2026 - 05/02/2026

Término do ano letivo de 2026 – 22/12/2026

  
**Valdirene Gimenes Carvalho**  
Diretora da Educação, Cultura, Esporte e Lazer.