



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DA SECRETÁRIO

Rua João Barth nº666, Vila Barth– Itapetininga – São Paulo

Telefone: (15) 3272-6916 / 3272-6723/3272-7507

E-mails: [assessoriaeducacao@itapetininga.sp.gov.br](mailto:assessoriaeducacao@itapetininga.sp.gov.br) / [gabeducacao@itapetininga.sp.gov.br](mailto:gabeducacao@itapetininga.sp.gov.br)

**Resolução Gab. SME. nº 43, de 24 de novembro de 2025.**

**Dispõe sobre as inscrições para alunos novos e transferências através do Sistema Central de Vagas para o período integral e parcial das EMEIs e EMEIFs do Sistema Municipal de Ensino de Itapetininga, para o ano letivo de 2026 e dá outras providências.**

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando as orientações contidas na Deliberação CEE nº 166/2019, Lei 17252/2020 e na Lei 13.845/2019, resolve:

**Artigo 1º** - As inscrições para alunos novos e transferências para o ano letivo de 2026, do Sistema Municipal de Ensino de Itapetininga, serão efetuadas através do Sistema Central de Vagas que contará com critérios específicos de inscrição, aos interessados, classificação, vagas e indicação de escolas, por um responsável legal, e obedecerá às normas constantes nesta Resolução.

**SEÇÃO I  
DAS INSCRIÇÕES**

**Artigo 2º** - No período de 01 a 05 de dezembro de 2025, estarão abertas as inscrições para alunos novos e transferências para o ano letivo 2026, crianças de 04 (quatro) meses a 05 (cinco) anos, para classes de Berçário I, Berçário II, Maternal I, Maternal II, 1ª Etapa e 2ª Etapa da Pré-Escola, em período integral e parcial.

§ 1º - As inscrições desse respectivo período deverão ser efetuadas pelo responsável legal, nas unidades escolares de Educação Infantil, no horário das 8 as 11hs e das 13 as 16hs. Os demais períodos serão divulgados posteriormente.

§ 2º - O horário de aula de período parcial não poderá ser escolhido no momento da inscrição.

**Artigo 3º** - É vedada a efetuação de mais de uma inscrição, levando em consideração os dados da certidão de nascimento da criança.

§ 1º - Caso ocorra erro de digitação dos dados da certidão de nascimento da criança e a efetuação de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente, sendo a anterior cancelada.

§ 2º - As crianças atendidas por Ordem Judicial terão as suas inscrições encaminhadas para unidade escolar, e não constarão na listagem.

**Artigo 4º** - As inscrições deverão ser efetuadas pelo responsável legal, devendo apresentar os seguintes documentos: -

**I** - certidão de nascimento ou CPF da criança;

**II** - comprovante de residência;

**III** - comprovante de trabalho da mãe ou do responsável legal, se possuir;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DA SECRETÁRIO

Rua João Barth nº666, Vila Barth– Itapetininga – São Paulo

Telefone: (15) 3272-6916 / 3272-6723/3272-7507

E-mails: [assessoriaeducacao@itapetininga.sp.gov.br](mailto:assessoriaeducacao@itapetininga.sp.gov.br) / [gabeducacao@itapetininga.sp.gov.br](mailto:gabeducacao@itapetininga.sp.gov.br)

IV - comprovante de renda, se possuir;

V - RG do responsável pela inscrição,

VI - Cartão bolsa família,

VII - Em caso de transferência, o responsável deverá efetivar a inscrição na escola onde o aluno encontra-se matriculado.

§ 1º - Não será exigida cópia dos documentos, devendo ser apresentados os originais, os quais serão conferidos e devolvidos ao responsável legal.

**Artigo 5º** - O responsável legal, ao efetuar a inscrição, poderá indicar até 10 (dez) opções de escolas de sua preferência, em ordem crescente.

**Parágrafo Único** - Os dados da inscrição e as opções indicadas poderão ser alterados durante o período de inscrição, se necessário, sendo considerada a última atualização.

**Artigo 6º** - A inscrição poderá ser efetuada através de procuração devidamente assinada pelo responsável legal, apresentando juntamente a documentação exigida no artigo 4º. O procurador será responsável por todos os dados informados no ato da inscrição.

## SEÇÃO II CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

**Artigo 7º** - Todos os inscritos através do Sistema Central de Vagas serão classificados, observada a ordem cronológica da data dos processamentos dos inscritos, considerando-se neste caso todos os remanescentes do processamento anterior classificando-os novamente conforme os critérios estabelecidos a seguir e os recém-inscritos.

**Parágrafo Único** - Observar-se-á para classificação em cada processamento, tanto para os remanescentes quanto para os recém-inscritos, os seguintes critérios: -

- Trabalho – Mãe Vínculo Registrado (somente mediante apresentação da carteira de trabalho ou holerite),

- Trabalho – Mãe Vínculo Autônomo (com apresentação de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo RPA ou notas fiscais, com data inferior a 60 dias).

- Irmão matriculado no Sistema Municipal de Ensino de Itapetininga,

- Beneficiário do Programa Bolsa família

- Maior idade da criança;

**Artigo 8º** - O processamento do Sistema Central de Vagas leva em consideração a classificação dos inscritos, de acordo com o artigo 8º e seus incisos, percorrendo as suas indicações (opções).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DA SECRETÁRIO

Rua João Barth nº666, Vila Barth– Itapetininga – São Paulo

Telefone: (15) 3272-6916 / 3272-6723/3272-7507

E-mails: [assessoriaeducacao@itapetininga.sp.gov.br](mailto:assessoriaeducacao@itapetininga.sp.gov.br) / [gabeducacao@itapetininga.sp.gov.br](mailto:gabeducacao@itapetininga.sp.gov.br)

**SEÇÃO III**  
**CRONOGRAMA**  
**DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**  
**PERÍODO DE MATRÍCULA DOS ATENDIDOS**

**Artigo 9º - A divulgação dos resultados e os períodos de matrícula seguirão o seguinte cronograma: -**

**I – Processamento: -**

- a) Período de Inscrição – 01 a 05/12/2025
- b) Divulgação da Listagem dos Atendidos – dia 26/01/2026
- c) Período de Matrícula – 26 a 30/01/2026

**Artigo 10** - A listagem dos atendidos será afixada nas unidades escolares para ciência do resultado do processamento.

**Artigo 11** - O responsável legal do inscrito deverá comparecer no período estipulado no cronograma, na unidade escolar onde teve a opção atendida para efetivar a matrícula.

**§ 1º - O não comparecimento para a efetivação da matrícula no prazo estipulado implicará na desistência da vaga atendida, sendo automaticamente cancelada a inscrição pelo próprio Sistema e a vaga será considerada remanescente, aplicando as regras do disposto neste artigo.**

**§ 2º** - Os inscritos que tiverem suas inscrições canceladas pela não efetivação de matrícula no prazo estipulado deverão inscrever-se para concorrer a novo processamento.

**§ 3º** - As vagas remanescentes dos inscritos que foram ATENDIDOS, porém não efetivaram matrícula (NÃO COMPARECIMENTO), serão oferecidas ao responsável que possui inscrição ATIVA, no Setor Central de Vagas, localizado na Secretaria Municipal de Educação, e no processamento subsequente.

**Artigo 12** - No ato da matrícula, o responsável legal deverá entregar na unidade escolar **cópia** dos seguintes documentos: -

- I** - certidão de nascimento;
- II** - declaração de Vacinação Atualizada
- III** - comprovante de renda, se possuir;
- IV** - Cartão do Programa Bolsa-Família, se possuir;
- V** - comprovante de residência atual;
- VI** - comprovante de trabalho do responsável legal;
- VII** - cartão SUS (Sistema Único de Saúde),
- VIII** - RG do responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DA SECRETÁRIO

Rua João Barth nº666, Vila Barth– Itapetininga – São Paulo

Telefone: (15) 3272-6916 / 3272-6723/3272-7507

E-mails: [assessoriaeducacao@itapetininga.sp.gov.br](mailto:assessoriaeducacao@itapetininga.sp.gov.br) / [gabeducacao@itapetininga.sp.gov.br](mailto:gabeducacao@itapetininga.sp.gov.br)

**SEÇÃO IV**  
**DIRETOR DA UNIDADE ESCOLAR**  
**RESPONSABILIDADES**

**Artigo 13** - O diretor da unidade escolar deverá sempre manter atualizado o cadastro de alunos matriculados, pois as vagas serão disponibilizadas conforme a capacidade física e alunos matriculados.

**Artigo 14** - No período de efetivação da matrícula do inscrito atendido, será de total responsabilidade da unidade escolar efetivar a matrícula no Sistema Central de Vagas, caso contrário esta vaga será oferecida como Vaga Remanescente.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal da Educação utiliza os dados da criança, desde sua inscrição até o comparecimento ou não comparecimento para efetivar a matrícula em relatórios encaminhados para o Poder Judiciário.

**SEÇÃO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 15** - De acordo com o Resolução SE Nº 36, de 25 de maio de 2016, que institui o Cadastramento Geral de Alunos do Estado de São Paulo e a Deliberação nº 02/2000 que dispõe sobre o Cadastramento Geral dos Alunos, as unidades escolares deverão digitar na Secretaria Escolar Digital - SED, os alunos atendidos no processamento **até o dia 02/02/2026**.

**Artigo 16** – Os menores acompanhados na Rede Interinstitucional de Enfrentamento à Violência, Abuso e Exploração Sexual Infanto Juvenil, terão prioridade no atendimento.

**Artigo 17** - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Educação e Secretaria de Negócios Jurídicos e Patrimônio.

**Artigo 18** - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução SME nº 42, de 19 de novembro de 2025.

**RAGNAR ORLANDO HAMMARSTROM**  
*Secretário Municipal de Educação*