



Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna

Chão Caipira

Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

RESOLUÇÃO Nº 18 DE 16 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre a regulamentação para a inscrição, matrícula e rematrícula na Creche Municipal Irmã Hilda Oliveira.

MARA GILBERTA BITTENCOURT SALES GAIA, Diretora do Departamento de Educação e Cultura, usando de suas atribuições legais, considerando a LDB nº 9394/96, o Plano Municipal de Educação e a necessidade de regulamentar e uniformizar procedimentos relativos ao acesso às vagas disponíveis na Creche Irmã Hilda Oliveira, resolve:

Art.1 - A inscrição, matrícula e rematrícula na Creche Municipal Irmã Hilda Oliveira serão efetivadas respeitando-se os critérios e os procedimentos desta Resolução.

Art.2 - O cronograma de inscrição, matrícula e rematrícula será definido por meio de orientação expedida pelo Departamento Municipal de Educação.

DA REMATRÍCULA

Art.3 - A rematrícula das crianças da Creche Municipal Irmã Hilda Oliveira antecederá as demais matrículas, tendo prioridade sobre elas, e deverá ser formalizada pelos pais ou responsáveis legais.

Art.4 - O período para a rematrícula será definido anualmente pelo Departamento Municipal de Educação.

DA INSCRIÇÃO

Art.5 - As inscrições serão realizadas pelos pais ou responsáveis legais residentes no município da Estância Turística de Paraibuna.

§1º - As inscrições poderão ser realizadas no período compreendido entre o 1º dia letivo de fevereiro a 30 de setembro, para as vagas a serem preenchidas no ano corrente, mediante disponibilidade, e no período de 15 de outubro a 15 de dezembro, para as vagas do início do PRÓXIMO ano letivo.

§2º - As Inscrições serão efetuadas obrigatoriamente por meio de endereço eletrônico, no site da Prefeitura Municipal, que será



Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna

Chão Caipira

Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

RESOLUÇÃO N° 18 DE 16 DE JUNHO DE 2026

divulgado oportunamente, com publicações nos dias 1° e 15 de cada mês, enquanto o sistema estiver aberto.

§3° - A Secretaria da Creche Municipal poderá orientar, ajudar e, se necessário, efetuar a inscrição por meio do endereço eletrônico, na presença do responsável e sua total responsabilidade pelos dados fornecidos.

Art.6 - A inscrição da criança será realizada por nível, de acordo com a data de nascimento para a etapa de ingresso.

Art.7 - O enquadramento da criança no respectivo nível de atendimento da Educação Infantil observará a idade cronológica **completada até 31 de março do ano em curso**, em conformidade com a Resolução CNE/CEB n° 2/2018 e demais normativas aplicáveis:

I - Berçário I: crianças de 0 (zero) a 1 (um) ano incompleto;

II - Berçário II: crianças de 1 (um) ano completo a 2 (dois) anos incompletos;

III - Maternal I: crianças de 2 (dois) anos completos a 3 (três) anos incompletos;

IV - Maternal II: crianças de 3 (três) anos completos a 4 (quatro) anos incompletos.

§ 1° - O cadastro para a solicitação de vaga poderá ser realizado desde o nascimento da criança, para fins de inscrição e organização da demanda por atendimento educacional infantil.

§ 2° - O ingresso da criança na Creche Municipal ocorrerá a partir dos 6 (seis) meses completos de idade, observada a disponibilidade de vagas, a classificação na lista de espera e o enquadramento no nível correspondente à sua faixa etária.

§3° - A definição da idade mínima para ingresso na Creche Municipal decorre das condições estruturais, físicas, operacionais e pedagógicas atualmente disponíveis na unidade escolar destinada ao atendimento da Educação Infantil no Município, sem prejuízo do direito à inscrição e ao acesso à educação infantil nos termos da legislação vigente.

Art.8 - No ato da inscrição, serão solicitados os seguintes documentos:



Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna

Chão Caipira

Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

RESOLUÇÃO N° 18 DE 16 DE JUNHO DE 2026

I. PARA PERÍODO PARCIAL OU INTEGRAL:

- a) certidão de nascimento da criança;
- b) RG e CPF do responsável legal;
- c) comprovante de endereço residencial;
- d) certidão de nascimento dos irmãos matriculados em alguma das escolas da Rede Municipal.

II. PARA PERÍODO INTEGRAL, SE FOR RESPONSÁVEL LEGAL TRABALHADOR OU FAMÍLIA BENEFICIÁRIA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E/OU CADASTRO ÚNICO:

- a) holerite e carteira de trabalho de todos os membros que compõem a renda familiar, ou;
- b) registro do Microempresário Individual (MEI) com comprovação de renda familiar e carteira de trabalho, ou;
- c) declaração de trabalho do empregador, comprovando renda e carga horária semanal, e carteira de trabalho;
- d) extrato atualizado do Programa Bolsa Família, caso a família seja beneficiária.

§1° - O Departamento Municipal de Educação poderá solicitar outros documentos complementares para conclusão da inscrição.

§2° - A inscrição não será realizada na falta dos documentos citados no inciso I, alíneas "a", "b", "c" e "d".

§3° - Para validar a inscrição como responsável legal trabalhador em período integral, os documentos citados no inciso II, alíneas "a", "b" ou "c" deverão ser apresentados.

§4° - Para validar a inscrição como família beneficiada do Programa Bolsa Família ou Cadastro Único, observados os critérios socioeconômicos definidos pela legislação federal vigente, o documento citado no inciso II, alínea "d" deverá ser apresentado.

§5° - A veracidade das informações, assim como a atualização dos dados prestados serão de inteira responsabilidade dos pais ou responsáveis legais, que deverão mantê-los constantemente atualizados sob pena de perder a inscrição e/ou a vaga.

Art. 9 - O responsável pelo cadastro deverá zelar pela fidedignidade na coleta de informações e registro dos documentos, na correção dos dados necessários ao cadastramento e matrícula, de modo a evitar duplicidades ou registros incompletos.



RESOLUÇÃO N° 18 DE 16 DE JUNHO DE 2026

DA CLASSIFICAÇÃO

Art.10 - A lista de classificação dos inscritos para a Creche Municipal com atendimento em período **parcial ou integral** será organizada por nível e considerará:

- a) Responsável legal trabalhador com carga horária igual ou superior a 06 horas diárias;
- b) família inserida no Cadastro Único nos termos do § 4º, do Artigo 8º, desta Resolução;
- c) beneficiário do Programa Bolsa Família;
- d) criança em situação de vulnerabilidade ou violação de direitos, assim identificada por relatório da rede de proteção social, do Conselho Tutelar ou órgão competente, como o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS).
- e) renda familiar "per capita";

Parágrafo único - A criança em acolhimento institucional terá prioridade na lista de classificação mencionada no caput deste artigo.

Art.12 - As listas de classificação serão publicadas no site oficial da Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna, no endereço eletrônico: www.paraibuna.sp.gov.br.

DO INGRESSO/MATRÍCULA

Art.13 - Surgindo a vaga e atendida rigorosamente a ordem de classificação, os pais ou responsáveis legais pela criança serão convocados para efetivarem a matrícula, por meio de telefone e e-mail.

Parágrafo único - O não comparecimento à escola para efetivação da matrícula no prazo estipulado de 05 (cinco) dias úteis acarretará em perda da vaga.

Art.14 - Formalizada a desistência por escrito ou configurada a impossibilidade de contato com os pais ou responsáveis legais, após 03 (três) tentativas devidamente registradas no sistema, a vaga será oferecida imediatamente ao próximo candidato classificado.



RESOLUÇÃO N° 18 DE 16 DE JUNHO DE 2026

Art.15 - No ato da matrícula, os pais ou responsáveis legais pela criança deverão apresentar na secretaria da Creche Municipal o original dos seguintes documentos:

- a) RG do responsável;
- b) certidão de nascimento da criança;
- c) termo de guarda válida, se for o caso;
- d) comprovante de endereço residencial;
- e) declaração de vacinação da criança;
- f) atestado médico comprovando que a criança está apta a matricular-se na creche;
- g) ficha de inscrição devidamente preenchida.

§1° - Para a matrícula em período integral, se for responsável legal trabalhador ou família inserida no Cadastro Único, e/ou beneficiária do Programa Bolsa Família, dever-se-á, ainda, apresentar os documentos abaixo relacionados:

- a) comprovante atualizado de exercício de atividade remunerada do responsável legal trabalhador, conforme inciso II, alíneas a, b e c do artigo 8° desta Resolução;
- b) comprovante de inserção no Cadastro Único;
- c) extrato atualizado do Programa Bolsa Família, caso a família seja beneficiária.

§2° - A criança que tiver sua matrícula efetivada por responsável com guarda válida, deverá apresentar o Termo de Guarda vigente no ato da matrícula.

§3° - A transferência de período (parcial/integral) deverá ser solicitada pelo responsável, em uma nova solicitação no sistema, e obedecerá a seguinte ordem para atendimento:

- I. Responsável legal trabalhador com carga horária igual ou superior a 06 horas diárias;
- II. família inserida no Cadastro Único e que tenha filho matriculado no período solicitado na própria unidade escolar ou nas escolas da Rede Municipal;
- III. beneficiário do Programa Bolsa Família;
- IV. criança em situação de vulnerabilidade ou violação de direitos, assim identificada por relatório da rede de proteção social, do Conselho Tutelar ou órgão competente, como o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS).
- V. renda familiar "per capita";



Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna

Chão Caipira

Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

RESOLUÇÃO N° 18 DE 16 DE JUNHO DE 2026

Art.16 - A criança que apresentar faltas injustificadas por 10 (dez) dias letivos consecutivos ou por 30 (trinta) dias alternados durante o semestre (janeiro/junho - julho/dezembro) será considerada desistente e terá sua vaga preenchida pelo próximo candidato da lista de classificação.

§1° - O disposto neste artigo será objeto de ampla divulgação aos responsáveis legais, por meio da Secretaria da Creche Municipal e dos canais oficiais de comunicação, tanto no ato da inscrição quanto no período de atendimento, de forma a assegurar o pleno conhecimento das hipóteses de perda da vaga por desistência.

§2° - A criança desistente poderá concorrer à vaga por meio de nova inscrição.

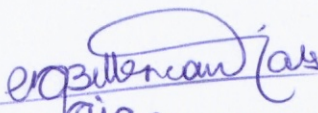
Das Disposições Finais

Art.17 - O Departamento Municipal de Educação poderá cancelar a inscrição que não estiver de acordo com os critérios estabelecidos nesta Resolução, após contato telefônico e e-mail com o responsável legal, devidamente registrado.

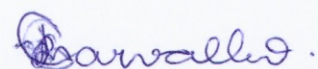
Art.18 - As inscrições incorretas, que não forem corrigidas no prazo de 01 (um) mês após contato registrado, serão canceladas, e o responsável deverá realizar nova inscrição para solicitação de vaga.

Art.19 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretora de Educação.

Art.20 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução n° 05, de 06 de abril de 2023.


MARA GILBERTA BITTENCOURT SALES GAIA
Diretora de Educação e Cultura

Publicada no Departamento de Educação, na data supra.


MARA LUCIA PEREIRA DE CARVALHO
Supervisora de Ensino