

DECRETO Nº: 0525, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025.

ESTABELECE DIRETRIZES, NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRAMENTO, CONCESSÃO DE VAGAS, MATRÍCULA, REMATRÍCULA NOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE IRUPI/ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IRUPI**, Estado do Espírito Santo, **Paulino Lourenço da Silva**, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 211 da Constituição Federal e no art. 11, inciso V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96), que incumbem aos Municípios oferecer a Educação Infantil em creches e pré-escolas, com prioridade ao ensino fundamental;

CONSIDERANDO que a Educação Infantil constitui a primeira etapa da Educação Básica, com a finalidade do desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade (arts. 29 e 30 da LDB);

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB nº 1, de 17 de outubro de 2024, que institui as Diretrizes Operacionais Nacionais de Qualidade e Equidade para a Educação Infantil;

CONSIDERANDO a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, do Conselho Estadual de Educação do Espírito Santo, que dispõe sobre as normas de funcionamento, credenciamento e supervisão das instituições de Educação Infantil integrantes do Sistema Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos de cadastramento, matrícula, rematrícula e concessão de vagas nas unidades de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Irupi, assegurando critérios objetivos, transparência, equidade e prioridade ao interesse da criança.

CONSIDERANDO os autos do Processo Administrativo nº 6.893/2025;

DECRETA:**CAPÍTULO I - DO ATENDIMENTO**

Art. 1º Fica regulamentado, no âmbito do Município de Irupi/ES, o procedimento de cadastro, concessão e distribuição de vagas, matrícula, rematrícula e transferência das crianças nos Centros Municipais de Educação Infantil (CEMEI's) da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único. A Educação Infantil Municipal será ofertada a crianças residentes no Município de Irupi/ES, na faixa etária de 0 (zero) meses a 3 (três) anos, conforme disponibilidade de vagas e capacidade de atendimento dos Centros Municipais de Educação Infantil (CEMEI's).

Art. 2º As vagas serão organizadas nas modalidades:

I – Período parcial, com jornada diária mínima de 4 (quatro) horas, em turno matutino ou vespertino;

II – Período integral, com jornada máxima de até 8 (oito) horas diárias, observada a capacidade física e os critérios de prioridade definidos neste Decreto.

Parágrafo único. O atendimento integral será concedido de forma excepcional, mediante análise socioeconômica e comprovação de necessidade.

CAPÍTULO II – DOS CRITÉRIOS DE CONCESSÃO DE VAGA INTEGRAL

Art. 3º As vagas em período integral serão destinadas a crianças de 6 (seis) meses a 3 (três) anos de idade, considerando a data base de 31 de março, observados os seguintes critérios de prioridade:

I – Crianças em situação de risco pessoal e/ou social, mediante laudo técnico emitido por Assistente Social do Município ou por meio de encaminhamento formal do CRAS ou CREAS;

II – Crianças beneficiárias do Programa Bolsa Família;

III – Crianças pertencentes a famílias com renda mensal de até 2 (dois) salários mínimos, cujos responsáveis exerçam atividade laborativa de jornada integral, mediante comprovação de vínculo empregatício, carteira assinada ou CNPJ ativo no caso de Microempreendedor Individual – MEI;

IV – Situações excepcionais de famílias com renda entre 2 (dois) e (quatro) salários mínimos poderão ser analisados mediante laudo social elaborado por assistente social vinculado a Secretaria Municipal de Educação, emitido em nome da referida secretaria, contendo parecer técnico circunstanciado sobre a real necessidade de concessão de vaga integral.

§ 1º Os casos enquadrados no inciso I independem do preenchimento dos demais requisitos.

§ 2º O não comparecimento à convocação implicará perda automática da vaga.

CAPÍTULO III – DA REMATRÍCULA

Art. 4º As matrículas ocorrerão conforme cronograma expedido pela Secretaria Municipal de Educação, através de Portaria.

§ 1º Os pais ou responsáveis deverão realizar a matrícula dentro do prazo fixado, com atualização de toda a documentação exigida.

§ 2º A ausência de manifestação ou o não comparecimento no prazo será interpretado como desistência da vaga, devendo o responsável proceder a novo cadastro.

§ 3º As vagas oriundas de desistência serão redistribuídas conforme lista de espera vigente.

CAPÍTULO IV – DO CADASTRO DE MATRÍCULA E REMATRÍCULA

Art. 5º O cadastramento, a matrícula e a matrícula nos Centros Municipais de Educação Infantil (CEMEI's) do Município de Irupi/ES serão realizados presencialmente no setor o de atendimento de cada unidade, sob a coordenação da equipe gestora.

§ 1º No ato do cadastro, o responsável legal deverá apresentar:

I – Cópia da certidão de nascimento da criança;

II – CPF da criança e dos responsáveis;

III – Comprovante de residência atualizado (última fatura de energia ou água);

IV – Declaração de vínculo laboral com firma reconhecida, ou, na ausência desta, declaração assinada por duas testemunhas devidamente identificadas, com reconhecimento de firma das assinaturas.

V – Cartão de vacina atualizado;

VI – Cartão do SUS;

VII – Declaração atualizada de vacinação emitida pela Unidade de Saúde;

VIII – Comprovante de inscrição no Programa Bolsa Família, quando aplicável.

§ 2º As informações prestadas são de exclusiva responsabilidade dos responsáveis legais, e a falsidade documental implicará cancelamento da matrícula e comunicação ao Ministério Público, podendo o responsável responder civil e criminalmente pelos atos praticados.

§ 3º Serão desconsiderados cadastros duplicados, incompletos ou com informações divergentes.

§ 4º As inscrições permanecerão abertas durante todo o ano letivo para fins de atualização da lista de espera.

CAPÍTULO V – DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS PARA VAGA INTEGRAL

Art. 6º Fica instituída a Comissão Municipal de Análise de Documentos para Concessão de Vagas Integrais, composta por:

I – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;

II – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação – Educação Infantil;

III – 01 (um) representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV – 01 (um) representante do Conselho Municipal de Educação;

V – 01 (um) Assistente Social;

VI – 01 (um) representante do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

VII – 01 (um) representante do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Educação será membro nato da Comissão.

§ 1º A composição e nomeação dos membros da Comissão serão formalizadas por Portaria da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Compete à Comissão Municipal de Análise de Documentos:

I – Receber e protocolar, junto à Secretaria Municipal de Educação, toda a documentação entregue pelos responsáveis legais no ato do cadastramento ou matrícula, conferindo a autenticidade e a completude dos documentos apresentados;

II – Realizar a análise técnica e socioeconômica dos requerimentos de vagas integrais, verificando se os critérios de prioridade previstos neste Decreto foram devidamente atendidos;

III – Efetuar a verificação documental e cruzamento de informações com outros órgãos municipais, como a Secretaria de Assistência Social, CRAS, CREAS e Conselho Tutelar, sempre que necessário, para validação dos dados informados;

IV – Emitir parecer conclusivo sobre cada processo analisado, recomendando o deferimento, indeferimento ou diligência complementar, conforme o caso;

V – Lavrar atas detalhadas das reuniões, contendo a relação dos cadastros analisados, decisões proferidas, justificativas e assinaturas de todos os membros presentes;

VI – Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, ao final de cada ciclo de matrícula e rematrícula relatório circunstanciado com a listagem das inscrições deferidas, indeferidas, pendentes e aguardando complementação documental;

VII – Deliberar sobre denúncias e irregularidades recebidas, instaurando procedimento interno de verificação e, se necessário, solicitando apoio técnico de assistente social ou outro profissional competente;

VIII – Garantir a publicidade e transparência dos atos praticados, assegurando o direito ao contraditório e à ampla defesa dos responsáveis;

IX – Adotar as medidas administrativas cabíveis nos casos de fraude, falsificação de documentos ou declarações falsas, comunicando imediatamente à Procuradoria-Geral do Município e, quando cabível, ao Ministério Público;

X – Manter arquivamento físico e digital de toda documentação analisada, bem como registros de reuniões, pareceres e relatórios, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos, para fins de controle e auditoria.

CAPÍTULO VI – DAS DENÚNCIAS E DAS IRREGULARIDADES

Art. 7º As denúncias relativas ao processo de matrícula, rematrícula ou concessão de vagas nos Centros Municipais de Educação Infantil I (CEMEI's), deverão ser formalizadas exclusivamente na Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Irupi/ES, por meio do site oficial, a fim de serem verificadas e analisadas pela Comissão Municipal de Análise de Documentos, observando-se o devido processo administrativo.

§ 1º A denúncia deverá conter, obrigatoriamente:

I – Identificação do denunciante, com nome completo, número de documento oficial e meio de contato;

II – Descrição clara e objetiva dos fatos;

III – Elementos mínimos de prova ou indícios que subsidiem a apuração (tais como cópias de documentos, fotografias, declarações ou informações verificáveis).

§ 2º Recebida a denúncia, a Ouvidoria a encaminhará formalmente à Secretaria Municipal de Educação, que instaurará processo administrativo e notificará a Comissão de Análise de Documentos para apuração.

§ 3º A Comissão designará um servidor responsável pela verificação, podendo realizar:

I – contatos telefônicos ou domiciliares;

II – entrevistas com os responsáveis;

III – solicitação de documentos complementares;

IV – visitas técnicas ou sociais, quando necessário.

§ 4º Constatada irregularidade, a Comissão deverá emitir relatório conclusivo fundamentado, recomendando:

I – a anulação da matrícula ou inscrição indevida;

II – o cancelamento imediato da vaga;

III – a convocação do próximo candidato da lista de espera;

IV – quando for o caso, o encaminhamento do relatório à Procuradoria-Geral do Município e ao Ministério Público, para apuração de responsabilidade civil, administrativa e penal.

§ 5º Durante o processo de apuração, a vaga permanecerá suspensa até a conclusão da análise, sendo garantido ao responsável o direito à ampla defesa e ao contraditório, com prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação de manifestação escrita.

§ 6º A constatação de fraude, falsificação, adulteração de documentos ou declaração falsa implicará cancelamento imediato da matrícula, exclusão do cadastro e responsabilização do infrator nas esferas civil e criminal.

CAPÍTULO VII – DAS LISTAS E CONVOCAÇÕES

Art. 8º A Secretaria Municipal de Educação publicará as listas de inscrições deferidas e indeferidas, por unidade, no site oficial do Município e nos murais das unidades escolares.

§ 1º As listas de espera serão atualizadas regularmente durante o ano letivo.

§ 2º As convocações serão realizadas pela unidade escolar mediante contato telefônico ou eletrônico informado no ato da inscrição, devendo o responsável confirmar a matrícula em até cinco dias úteis.

§ 3º O não comparecimento no prazo ou a recusa da vaga implicará exclusão do cadastro.

CAPÍTULO VIII – DO CANCELAMENTO E DAS FALTAS

Art. 9º A criança matriculada que deixar de frequentar a unidade escolar por 10 (dez) faltas mensais consecutivas ou alternadas, sem justificativa formal apresentada pelos responsáveis, terá sua matrícula suspensa preventivamente e o caso será encaminhado à Comissão Municipal de Análise de Documentos para avaliação.

§ 1º A unidade escolar deverá, antes do encaminhamento à Comissão, registrar e documentar as tentativas de contato com os responsáveis, por telefone, mensagem eletrônica ou visita domiciliar, conforme relatório padronizado da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Recebida a comunicação, a Comissão analisará o caso concreto, verificando se há elementos que justifiquem as ausências, como enfermidade, mudança temporária de ende-

reço, vulnerabilidade social ou outros fatores excepcionais que demandem acompanhamento.

§ 3º Constatada a ausência injustificada e a inexistência de motivo relevante, a Comissão emitirá parecer recomendando o cancelamento definitivo da matrícula, devendo a unidade escolar proceder à convocação imediata da próxima criança da lista de espera.

§ 4º Caso a Comissão identifique situação de vulnerabilidade ou risco social, deverá encaminhar o caso à Secretaria Municipal de Assistência Social, ao CRAS ou ao Conselho Tutelar, para as providências cabíveis de acompanhamento familiar.

§ 5º Todo o procedimento deverá ser devidamente registrado e arquivado na pasta individual da criança, preservando o princípio da proteção integral e o direito à educação previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 As turmas serão organizadas conforme idade e data de corte de 31 de março, respeitando as diretrizes curriculares nacionais.

Art. 11 Casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, mediante parecer técnico e, se necessário, consulta à Procuradoria Geral do Município.

Art. 12 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se e arquite-se.

Irupi/ES, 14 de outubro de 2025.

PAULINO LOURENÇO DA SILVA
PREFEITO DE IRUPI/ES

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que o presente Decreto foi publicado no quadro de aviso da Prefeitura em 14 de outubro de 2025.

Stênio Washington Rodrigues Belo
Secretário Municipal de Governo