MUNICÍPIO DE PLANALTO
CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2026

Dispõe sobre o cadastro de demanda, a classificação, a oferta e a ocupação de vagas, a matrícula, a rematrícula e o acompanhamento da frequência nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs de Planalto/PR, e revoga a Instrução Normativa nº 07/2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PLANALTO, ESTADO DO PARANÁ, no exercício das atribuições conferidas pela legislação municipal, considerando os arts. 6º, 205, 206, 208, IV, 211 e 227 da Constituição Federal; a Lei nº 8.069/1990 (ECA); a Lei nº 9.394/1996 (LDB); a Lei nº 13.146/2015 (LBI); a Lei nº 12.764/2012; a Lei nº 13.257/2016; a Lei nº 14.851/2024; a Lei nº 13.709/2018 (LGPD); as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009); e as normas vigentes do Conselho Estadual de Educação do Paraná Deliberação Nº 06/2025 -CEE, RESOLVE:

CAPÍTULO I – DO OBJETO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos administrativos para registro da demanda e atendimento de crianças em idade de creche nos CMEIs da Rede Municipal de Ensino de Planalto/PR, observados o interesse superior da criança, a igualdade de condições de acesso e permanência, a inclusão, a transparência e a proteção integral.

§ 1º A classificação organiza o atendimento diante de insuficiência temporária de vagas e não constitui restrição ao direito subjetivo à educação infantil.

§ 2º A Secretaria manterá planejamento para ampliação da oferta e encaminhamento das demandas não atendidas.

Art. 2º O atendimento em creche destina-se, prioritariamente, às crianças de até 3 anos de idade, observada a organização etária das unidades. A pré-escola, obrigatória a partir dos 4 anos, será assegurada em unidades habilitadas da rede, respeitada a data de corte de 31 de março e a legislação vigente.

Art. 3º É vedada discriminação em razão de deficiência, raça, cor, origem, condição econômica, religião, configuração familiar, situação de trabalho dos responsáveis ou qualquer outra condição pessoal.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DO ATENDIMENTO

Art. 4º Os CMEIs poderão oferecer jornadas parciais e integrais, conforme autorização de funcionamento, calendário escolar, capacidade física, quadro de profissionais e proposta pedagógica.

§ 1º Como referência operacional, as jornadas atualmente previstas são: integral, das 7h30 às 17h30; parcial matutina, das 7h30 às 11h30; e parcial vespertina, das 13h30 às 17h30, admitidos ajustes divulgados previamente.

§ 2º O período integral observará, no mínimo, sete horas diárias, e o parcial, no mínimo, quatro horas diárias, sem prejuízo das normas específicas aplicáveis.

Art. 5º A formação das turmas e a proporção criança/professor obedecerão à Deliberação CEE/PR nº 06/2025, às normas de autorização e supervisão, aos critérios de segurança e às necessidades de apoio pedagógico e acessibilidade.

Parágrafo único. Para fins de organização administrativa, poderão ser utilizadas as denominações Berçário I, Berçário II, Mini Maternal e Maternal; as idades e os quantitativos máximos serão definidos em quadro anual aprovado pela Secretaria, após conferência expressa da norma estadual vigente.

CAPÍTULO III – DO CADASTRO E DO LEVANTAMENTO DA DEMANDA

Art. 6º O cadastro de solicitação de vaga será gratuito, contínuo e realizado pela Secretaria Municipal de Educação, presencialmente, mediante protocolo com data, hora e número de identificação.

§ 1º Será realizado um cadastro por criança, com indicação de unidade e jornada de preferência, sem garantia de escolha quando inexistir disponibilidade.

§ 2º A ausência de documentos não impedirá o registro inicial da demanda; a Secretaria orientará a complementação, inclusive por articulação com a Rede de Proteção.

Art. 7º Para instrução do cadastro, poderão ser solicitados, na medida da necessidade: certidão de nascimento ou identificação da criança; identificação e contato do responsável; endereço ou declaração de residência; composição familiar; e documentos que fundamentem prioridade alegada, facultada declaração quando cabível.

§ 1º Informações de renda e CadÚnico serão exigidas apenas quando necessárias à análise de critério socioeconômico e poderão ser comprovadas por meios alternativos idôneos.

§ 2º Laudo médico, diagnóstico ou CID não constituem condição para inscrição, matrícula, frequência ou acesso a apoios educacionais; documentos clínicos poderão subsidiar adaptações quando voluntariamente apresentados ou estritamente necessários, nos termos legais.

Art. 8º A Secretaria realizará levantamento anual da demanda por vagas de 0 a 3 anos, divulgará resultados e critérios de atendimento em formato acessível e promoverá atualização permanente dos cadastros, nos termos da Lei nº 14.851/2024 e das regras de proteção de dados.

CAPÍTULO IV – DA CLASSIFICAÇÃO E DA LISTA DE ESPERA

Art. 9º A distribuição das vagas disponíveis considerará a faixa etária, a jornada ofertada, a capacidade autorizada e os seguintes grupos de prioridade, mediante avaliação documentada:

I – Determinação judicial ou medida protetiva que exija atendimento, observada a urgência do caso;

II – Crianças em acolhimento institucional ou familiar e crianças em risco ou vulnerabilidade social grave identificada pela Rede de Proteção;

III – Crianças com deficiência e crianças que demandem medidas de acessibilidade e apoio, sem exigência de CID como condição de acesso;

IV – Famílias em situação de pobreza ou extrema pobreza, inclusive inscritas no CadÚnico;

V – Demais situações de vulnerabilidade social ou necessidade de proteção comprovadas por avaliação técnica;

§ 1º Dentro do mesmo grupo de prioridade, serão considerados, sucessivamente, maior vulnerabilidade devidamente motivada, existência de irmão na mesma unidade, proximidade territorial e antiguidade do protocolo.

§ 2º A situação laboral ou estudantil dos responsáveis poderá subsidiar a avaliação de necessidade da jornada integral, mas não será requisito de acesso à creche nem justificará exclusão automática.

§ 3º Os critérios serão aplicados sem prejuízo das determinações judiciais e de direitos assegurados por legislação específica.

Art. 10º A lista de espera será organizada por faixa etária, com data da solicitação e identificação interna protegida.

§ 1º A Secretaria divulgará periodicamente posição ou protocolo e critérios gerais, sem exposição de nomes completos, renda, deficiência, dados de saúde ou outras informações pessoais sensíveis.

§ 2º O responsável poderá solicitar revisão da classificação, mediante requerimento fundamentado, a ser decidido em até 10 dias úteis, sem prejuízo de medidas urgentes.

Art. 11º O surgimento de vaga será registrado e a convocação observará a classificação vigente e a compatibilidade da vaga com a idade e a jornada.

§ 1º A Secretaria tentará contato em pelo menos três oportunidades, em dias ou turnos distintos, por telefone, mensagem ou outro meio cadastrado, com registro das tentativas.

§ 2º Após contato comprovado, será concedido prazo mínimo de três dias úteis para apresentação à unidade e início da matrícula, prorrogável justificadamente.

§ 3º Se não houver resposta após tentativas documentadas, a convocação poderá ser suspensa e a vaga oferecida ao próximo classificado, preservando-se o cadastro e assegurando-se revisão e atualização de contatos.

§ 4º Recusa expressa de vaga ofertada será registrada, com opção de permanência na demanda por outra unidade ou jornada, mediante atualização do pedido.

CAPÍTULO V – DAS MATRÍCULAS, REMATRÍCULAS E TRANSFERÊNCIAS

Art. 12º A matrícula será efetivada no CMEI mediante conferência dos dados essenciais, ciência das rotinas escolares e registro nos sistemas oficiais, vedada cobrança de taxas.

Parágrafo único. A falta de documentação complementar será tratada com orientação e prazo razoável, sem impedimento discriminatório à matrícula.

Art. 13º A rematrícula será organizada anualmente, mediante atualização cadastral e confirmação de continuidade, respeitada a progressão etária e a oferta da rede.

Art. 14º Pedidos de transferência de unidade ou alteração de jornada serão registrados e avaliados conforme disponibilidade, necessidade da criança e critérios públicos, vedada a retirada unilateral de vaga como sanção.

CAPÍTULO VI – DA FREQUÊNCIA, DA BUSCA ATIVA E DA PROTEÇÃO

Art. 15º As unidades acompanharão diariamente a frequência, realizarão acolhimento e contato com a família diante de ausências reiteradas, registrando justificativas e providências.

§ 1º Como sinal de alerta administrativo, três faltas consecutivas ou cinco alternadas no mês sem informação da família ensejarão contato e busca ativa, não cancelamento automático da matrícula.

§ 2º Persistindo indícios de violação de direitos ou risco à criança, a equipe articulará atendimento com a Rede de Proteção e, quando legalmente cabível, comunicará o Conselho Tutelar.

Art. 16º O afastamento por motivo de saúde, necessidades específicas, situação familiar ou outras circunstâncias justificáveis será acompanhado pela unidade, com medidas de apoio e continuidade do vínculo.

Art. 17º A mudança de emprego ou condição de trabalho dos responsáveis não autoriza, por si só, redução compulsória da jornada ou cancelamento da matrícula integral; eventual reorganização observará avaliação individualizada, manifestação da família, proteção da criança e decisão fundamentada da Secretaria.

CAPÍTULO VII – DA TRANSPARÊNCIA, PROTEÇÃO DE DADOS E RESPONSABILIDADES

Art. 18º Compete à Secretaria manter cadastro e lista de espera, conferir classificações, divulgar informações agregadas, planejar expansão, decidir recursos e supervisionar a execução desta norma.

Art. 19º Compete aos CMEIs realizar matrículas, manter registros escolares, acompanhar frequência, acolher famílias, assegurar acessibilidade e informar tempestivamente as vagas disponíveis.

Art. 20º Os dados pessoais coletados serão tratados apenas para finalidades educacionais e administrativas legítimas, com acesso restrito, medidas de segurança, transparência e observância da LGPD, especialmente quanto aos dados de crianças.

Art. 21º Denúncias e pedidos de revisão poderão ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação, com apuração imparcial, registro da decisão e preservação do sigilo legal.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º Situações excepcionais e casos omissos serão decididos fundamentadamente pela Secretaria, com apoio técnico e jurídico quando necessário, assegurados os direitos das crianças e das famílias.

Art. 23º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Instrução Normativa nº 07/2026 e demais disposições administrativas em contrário, respeitados os direitos já constituídos.

Planalto/PR, 26 de outubro de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
MARLI SALETE DIECKEL DE LIMA
Data: 26/10/2026 13:44:31-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Marli Salete Dieckel de Lima
Secretária Municipal de Educação

MUNICÍPIO DE PLANALTO
CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

ANEXO I – FICHA DE CADASTRO DE DEMANDA POR VAGA

Protocolo nº: _____ Data/hora: _____

Criança: _____ Nascimento: ____/____/_____

CPF (se houver): _____ Nacionalidade: _____

Responsável legal: _____

Documento/CPF do responsável: _____

Endereço/localidade: _____

Nº: _____Bairro: _____ Cidade: _____

Telefone(s): _____ outro contato: _____

CMEI preferencial: ( ) Marco Antônio Schiavo ( ) Estação do Aprender ( ) outro

Jornada pretendida: ( ) manhã ( ) tarde ( ) integral ( ) qualquer disponível

Há irmãos na unidade? ( ) sim ( ) não.

Informações relevantes de acessibilidade (opcional): _____
_____

Solicita análise de prioridade? ( ) sim ( ) não.

Motivo/documento ou declaração: _____
_____

Observações e providências para documentação pendente: _____
_____

Declaro a veracidade das informações e estou ciente de que o cadastro não substitui a matrícula.

Assinatura: _____

Data: ____/____/_____

MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

MUNICÍPIO DE PLANALTO
CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

ANEXO II – CONTROLE DE CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO (USO INTERNO)

Protocolo: _____ Faixa etária: _____

Jornada: _____ Unidade: _____

Grupo de prioridade e fundamentação objetiva: _____

Documentos/declarações analisados: _____

Critérios de desempate e posição: _____

Data da vaga: _____ Data da convocação: _____

1ª tentativa: _____ meio: _____ resultado: _____

2ª tentativa: _____ meio: _____ resultado: _____

3ª tentativa: _____ meio: _____ resultado: _____

Comparecimento/prazo/justificativa: _____

Decisão: ( ) matriculada ( ) suspensa convocação ( ) recusa ( ) revisão

Responsável pela análise: _____ Data: _____

ANEXO III – TERMO DE CIÊNCIA E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Declaro estar ciente dos critérios públicos de classificação, da necessidade de manter contatos atualizados, do procedimento de convocação e dos canais para revisão administrativa. Autorização não é exigida para tratamentos de dados necessários ao cumprimento de obrigações legais da administração, que deverão observar a LGPD.

Responsável: _____ Protocolo: _____ Data: _____

Assinatura: _____