SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2026

Estabelece normas, diretrizes, procedimentos e cronograma para a realização de matrículas e rematrículas nas instituições de ensino da Rede Pública Municipal de Planalto – PR, para o ano letivo de 2027, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PLANALTO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, e considerando:

– A Constituição Federal de 1988, especialmente o direito à educação e o dever do Estado e da família de assegurar à criança e ao adolescente o acesso à educação;

– A Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

– A Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

– A Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência;

– A Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;

– A Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

– A Lei Estadual do Paraná nº 19.534, de 5 de junho de 2018, relativa à apresentação da carteira de vacinação, observada a legislação aplicável;

– A Resolução CNE/CEB nº 2, de 9 de outubro de 2018, e a Resolução CNE/CEB nº 1, de 17 de outubro de 2024, no que couber;

– A Deliberação CEE/PR nº 06/2025, de 5 de setembro de 2025, referente às normas e aos princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Estado do Paraná;

– A Instrução Normativa nº 04/2026 – DPGE/DPR, de 7 de outubro de 2026, da Secretaria de Estado da Educação do Paraná, que dispõe sobre diretrizes, procedimentos e cronograma para o processo de matrículas na rede pública estadual para o ano letivo de 2027, utilizada como referência técnica, no que couber, sem prejuízo da autonomia e das normas próprias da Rede Municipal;

– A necessidade de organizar, com transparência e equidade, o ingresso, a continuidade dos estudos, as transferências e a distribuição de vagas na Rede Pública Municipal de Ensino de Planalto;

RESOLVE:

Estabelecer as normas e os procedimentos para a realização de matrículas e rematrículas nas instituições de ensino da Rede Pública Municipal de Planalto – PR, para o ano letivo de 2027, nos termos desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece diretrizes, responsabilidades, procedimentos e cronograma para as matrículas, rematrículas, transferências e solicitações de mudança de turno nas instituições de ensino da Rede Pública Municipal de Planalto – PR, para o ano letivo de 2027.

§ 1º As disposições aplicam-se às escolas municipais e aos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs, observadas as regras específicas de oferta, organização de turmas, atendimento em tempo integral e ocupação de vagas previstas nesta Instrução e em normas municipais próprias.

§ 2º Os procedimentos deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, igualdade de condições para acesso e permanência, inclusão, proteção integral da criança e do adolescente, transparência e proteção de dados pessoais.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Matrícula inicial: ingresso do estudante na Rede Municipal de Ensino ou em instituição municipal, inclusive quando proveniente de outra rede ou instituição;

II – Rematrícula: registro da continuidade dos estudos, para o ano letivo seguinte, do estudante já matriculado na mesma instituição;

III – Transferência: mudança de instituição de ensino, mediante verificação de vaga e formalização dos documentos escolares pertinentes;

IV – Remanejamento de turno: alteração do turno de atendimento do estudante, condicionada à organização escolar, à disponibilidade de vaga e aos critérios desta Instrução;

V – Lista de espera: registro organizado das solicitações de vaga que não puderam ser atendidas de imediato, cuja gestão observará as normas municipais específicas e os critérios de transparência e isonomia.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação e as instituições de ensino promoverão a divulgação do período de matrícula e rematrícula, dos documentos necessários, dos locais de atendimento e dos procedimentos aplicáveis, utilizando os meios oficiais disponíveis.

Art. 4º A Rede Municipal assegurará o atendimento educacional de sua competência, observada a legislação vigente. A pré-escola é obrigatória a partir dos 4 (quatro) anos completos até 31 de março do ano da matrícula; o ingresso no primeiro ano do Ensino Fundamental observará a idade de 6 (seis) anos completos até 31 de março, ressalvadas as situações legalmente reconhecidas e as decisões judiciais aplicáveis.

Parágrafo único. A oferta de vaga observará a etapa adequada à idade e à trajetória escolar do estudante, a capacidade de atendimento, a organização das turmas, a acessibilidade e as normas específicas de cada modalidade de atendimento.

Art. 5º O Município organizará a oferta de vagas de acordo com a capacidade física e pedagógica das instituições, a distribuição territorial dos estudantes, a continuidade dos estudos e as normas aplicáveis. A preferência da família por determinada instituição ou turno será considerada sempre que possível, mas não assegura, por si só, vaga específica quando inexistir disponibilidade.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – Coordenar e acompanhar o processo de matrícula e rematrícula em toda a Rede Municipal;

II – Estabelecer orientações operacionais, consolidar a previsão de demanda e acompanhar o planejamento de turmas e turnos;

III – Orientar as instituições quanto à conferência documental, aos registros nos sistemas oficiais e à proteção dos dados pessoais;

IV – Acompanhar a gestão das listas de espera e a distribuição de vagas, conforme as normas municipais específicas;

V – Analisar situações excepcionais e os casos omissos, mediante decisão fundamentada e observância da legislação vigente.

Art. 7º Compete à direção e à secretaria escolar de cada instituição:

I – Divulgar o cronograma e orientar as famílias sobre os procedimentos;

II – Receber e conferir os requerimentos e documentos apresentados, registrando as pendências existentes;

III – Manter atualizados os dados cadastrais e os registros escolares nos sistemas oficiais utilizados pela Rede Municipal;

IV – Organizar as rematrículas, matrículas iniciais, transferências e solicitações de mudança de turno;

V – Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as demandas não atendidas, a necessidade de abertura de turmas e as situações que exijam orientação;

VI – Guardar os documentos e tratar os dados pessoais somente para finalidades legítimas relacionadas à vida escolar, com acesso restrito aos profissionais autorizados.

Art. 8º As instituições deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, nos prazos por ela estabelecidos, o Planejamento de Matrículas e Turmas para 2027, contendo a previsão de estudantes, turmas, turnos e vagas, bem como atualizações que forem solicitadas.

Art. 9º A organização das turmas e dos turnos deverá observar as normas educacionais, a capacidade de atendimento, a segurança dos estudantes, as necessidades de acessibilidade e as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III

DO CRONOGRAMA

Art. 10. O processo regular de matrículas e rematrículas para o ano letivo de 2027 observará o cronograma constante do Anexo I, parte integrante desta Instrução Normativa.

§ 1º A realização do procedimento fora do período regular poderá ocorrer durante o ano letivo, conforme a existência de vaga, a etapa de ensino e as regras específicas de ocupação de vagas.

§ 2º Os prazos específicos previstos para vagas de Educação Infantil em tempo integral e para os CMEIs serão observados em conjunto com as respectivas normas municipais e editais vigentes.

CAPÍTULO IV

DA MATRÍCULA INICIAL E DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 11. A matrícula inicial destina-se:

I – Às crianças que ingressarem na Educação Infantil, observada a idade correspondente à turma ofertada;

II – Aos estudantes que ingressarem no Ensino Fundamental – Anos Iniciais;

III – Aos estudantes provenientes de outra instituição de ensino ou rede;

IV – Aos estudantes que ingressarem em nova instituição ou etapa, conforme a organização da Rede Municipal.

Parágrafo único. O período de matrícula será de **09 a 13 de novembro de 2026**, conforme o Anexo I.

Art. 12. A matrícula será formalizada por requerimento preenchido e assinado pelo responsável legal ou, quando cabível, pelo próprio estudante, e validada pela instituição de ensino, com o correspondente registro no sistema oficial utilizado pela Rede Municipal.

§ 1º Os atos relativos à vida escolar de estudante menor de idade serão praticados por pai, mãe ou responsável legal, ressalvadas as hipóteses de restrição judicial ou outras situações previstas em lei.

§ 2º Quando a documentação estiver incompleta, a instituição deverá registrar a pendência, orientar a família sobre a forma de regularização e estabelecer prazo razoável para apresentação dos documentos, sem impedir o acesso à educação exclusivamente por falta documental, ressalvadas as exigências legais indispensáveis e as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 13. Para a matrícula inicial, deverão ser apresentados, conforme aplicável:

I – Certidão de nascimento do estudante;

II – Cadastro de Pessoa Física – CPF do estudante, caso possua, observada a legislação aplicável;

III – documento oficial de identificação e CPF do pai, da mãe ou do responsável legal;

IV – Comprovante de residência atualizado ou, na impossibilidade de apresentação, declaração de residência ou outro meio idôneo aceito pela instituição, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;

V – Declaração ou comprovante de vacinação emitido pela unidade de saúde, nos termos da legislação aplicável;

VI – Cartão Nacional de Saúde – CNS, caso disponível;

VII – Telefone e outro meio de contato atualizado do responsável;

VIII – Quando houver guarda ou tutela atribuída judicialmente, o respectivo termo ou decisão, se necessário para comprovar a representação legal ou esclarecer restrição ao exercício do poder familiar;

IX – Documentos escolares da instituição de origem, quando se tratar de transferência, caso já estejam disponíveis;

X – Informações ou documentos estritamente necessários à organização de atendimento específico, acessibilidade, alimentação ou cuidados de saúde, quando pertinentes e tratados de forma confidencial;

XI – Informação sobre inscrição no Cadastro Único ou benefício social, quando necessária para finalidade administrativa específica e sem constituir requisito para o acesso à matrícula.

§ 1º A ausência de documento que não seja indispensável à identificação e à formalização inicial do vínculo escolar não deverá, isoladamente, impedir o atendimento ou a adoção das providências necessárias para garantir o direito à educação.

§ 2º A instituição poderá solicitar documentos complementares quando houver fundamento legal ou necessidade administrativa justificada, devendo informar à família a finalidade da solicitação.

§ 3º Não será exigido reconhecimento de firma ou autenticação cartorial de documentos de forma generalizada, salvo quando houver previsão legal específica ou dúvida justificada quanto à autenticidade, observada a legislação de simplificação administrativa.

§ 4º As informações de saúde e de deficiência serão tratadas com confidencialidade, acesso restrito e observância da legislação de proteção de dados pessoais. A escola deverá dialogar com a família para organizar os apoios necessários, sem transformar a apresentação de laudo em condição geral de matrícula.

Art. 14. Na hipótese de transferência, a instituição de destino orientará a família sobre os documentos escolares necessários. A ausência temporária de documento expedido pela instituição de origem deverá ser registrada e encaminhada para regularização, sem prejuízo das providências cabíveis para assegurar a continuidade dos estudos.

CAPÍTULO V

DA REMATRÍCULA

Art. 15. A rematrícula destina-se aos estudantes matriculados em 2026 na Rede Municipal de Ensino que darão continuidade aos estudos em 2027 na mesma instituição, observada a organização da oferta.

Art. 16. O período de rematrícula será de **16 a 27 de novembro de 2026**, conforme o Anexo I.

§ 1º A instituição deverá convocar as famílias e atualizar os dados cadastrais do estudante, do responsável e dos contatos de emergência.

§ 2º Para atualização cadastral, poderão ser solicitados comprovante de residência atualizado, informação sobre telefone e demais dados necessários à vida escolar. A documentação pendente deverá ser registrada e encaminhada para regularização conforme o art. 12, § 2º.

§ 3º A rematrícula deverá ser registrada no sistema oficial utilizado pela Rede Municipal, com conferência dos dados e indicação de eventuais pendências.

CAPÍTULO VI

DA MUDANÇA DE TURNO

Art. 17. A mudança de turno poderá ser solicitada pelo responsável legal, mediante formulário constante do Anexo II, ou ser proposta pela instituição quando necessária à organização do atendimento, sempre observadas a disponibilidade de vagas, a continuidade pedagógica e as necessidades do estudante.

§ 1º A análise dos pedidos considerará, de forma conjunta e não automática, os seguintes fatores, desde que pertinentes e comprovados na medida necessária:

I – Necessidade relacionada ao transporte escolar, conforme os critérios e a organização do serviço municipal;

II – Necessidade de compatibilização com o atendimento educacional especializado ou com a Sala de Recursos Multifuncionais;

III – Condição de saúde que justifique a mudança de turno, mediante informação suficiente para compreender a necessidade, preservado o sigilo;

IV – Existência de irmãos matriculados na mesma instituição, quando a organização familiar e a disponibilidade de vagas permitirem;

V – Recomendação pedagógica fundamentada pela equipe escolar;

VI – Incompatibilidade comprovada entre o horário escolar e a jornada de trabalho ou as responsabilidades de cuidado do responsável;

VII – situação de vulnerabilidade social ou familiar que demande análise individualizada.

§ 2º A instituição registrará a decisão, indicando o resultado e, quando o pedido não puder ser atendido, a justificativa e a possibilidade de reavaliação se houver alteração na disponibilidade de vagas.

§ 3º A apresentação de pedido de mudança de turno não garante seu deferimento. A análise deverá ser impessoal, documentada e compatível com o interesse do estudante e a capacidade de atendimento.

CAPÍTULO VII

DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL E DAS LISTAS DE ESPERA

Art. 18. A oferta de Educação Integral em Tempo Integral observará a proposta pedagógica, a organização e a capacidade de atendimento de cada instituição, bem como as normas municipais específicas aplicáveis.

Art. 19. Nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs, a ocupação das vagas observará a Instrução Normativa Municipal nº 09/2026, de 26 de outubro de 2026, e as demais normas municipais vigentes que regulamentam a lista de espera, a classificação e a convocação das famílias.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação e os CMEIs deverão manter os registros das solicitações e das convocações, conforme os procedimentos municipais aplicáveis.

§ 2º É responsabilidade da família manter atualizados os meios de contato informados, sem prejuízo de a Administração adotar os procedimentos de convocação previstos na norma específica.

Art. 20. Na Escola Municipal Professora Solange Bueno da Silva – EIEF, a oferta de vagas para a Educação Infantil – Infantil 04 em tempo integral observará a Instrução Normativa Municipal nº 06/2026, de 10 de setembro de 2026, e o Edital nº 07/2026, de 6 de outubro de 2026, conforme o respectivo conteúdo e alcance.

§ 1º As famílias contempladas deverão comparecer à instituição no período de **9 a 13 de novembro de 2026** para formalizar a matrícula e apresentar os documentos pertinentes.

§ 2º A falta de comparecimento no prazo deverá ser registrada e tratada conforme as regras do edital específico, com observância dos procedimentos de convocação e das garantias aplicáveis antes da disponibilização da vaga a outra família.

§ 3º As vagas remanescentes e as demais turmas serão preenchidas conforme a disponibilidade e a lista de espera aplicável.

Art. 21. Na Escola Municipal Professora Edejalva Canton Fernandes – EIEF, a oferta de vagas para a Educação Infantil – Infantil 04 em tempo integral observará a Instrução Normativa Municipal nº 05/2026, de 10 de setembro de 2026, e o Edital nº 07/2026, de 6 de outubro de 2026, conforme o respectivo conteúdo e alcance.

§ 1º As famílias contempladas deverão comparecer à instituição no período de **9 a 13 de novembro de 2026** para formalizar a matrícula e apresentar os documentos pertinentes.

§ 2º A falta de comparecimento no prazo deverá ser registrada e tratada conforme as regras do edital específico, com observância dos procedimentos de convocação e das garantias aplicáveis antes da disponibilização da vaga a outra família.

§ 3º As vagas remanescentes e as demais turmas serão preenchidas conforme a disponibilidade e a lista de espera aplicável.

Art. 22. A lista de espera deverá ser administrada de acordo com a regulamentação municipal específica, com critérios objetivos, registro das convocações e divulgação das informações cuja publicidade seja exigida, resguardados os dados pessoais dos estudantes e de suas famílias.

CAPÍTULO VIII

DAS TRANSFERÊNCIAS E DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 23. As solicitações de transferência entre instituições da Rede Municipal serão atendidas conforme a existência de vaga, a etapa de ensino, a organização da rede e as normas específicas para CMEIs e instituições de tempo integral.

§ 1º A família deverá contatar a instituição pretendida ou a Secretaria Municipal de Educação para verificar a disponibilidade de vaga e receber orientação quanto à documentação e aos procedimentos.

§ 2º Confirmada a possibilidade de atendimento, a instituição de origem providenciará os documentos escolares pertinentes, incluindo, conforme

aplicável, histórico escolar, ficha individual e guia ou declaração de transferência.

§ 3º A ausência de vaga na instituição pretendida deverá ser informada à família, com orientação sobre as alternativas de atendimento e os canais da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 24. Os estudantes oriundos da zona rural serão preferencialmente encaminhados às instituições compatíveis com o território de residência e com a organização do transporte escolar, considerando o georreferenciamento, a existência de vagas, a continuidade dos estudos e as normas municipais e estaduais aplicáveis.

Art. 25. A escolha de instituição diversa daquela indicada ou considerada para fins de organização do transporte escolar poderá afetar a elegibilidade ou a logística do transporte. A situação será analisada conforme as regras específicas do serviço, com informação prévia e clara à família, não se presumindo renúncia automática sem verificação das normas aplicáveis.

CAPÍTULO IX

DA DOCUMENTAÇÃO PENDENTE, DO ACOMPANHAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 26. Nenhuma criança ou estudante deverá ter o acesso à educação negado exclusivamente pela ausência de documento que possa ser regularizado posteriormente, devendo a instituição adotar as providências cabíveis para registrar o atendimento e orientar a família, observadas as exigências legais aplicáveis.

Art. 27. Quando houver documentação pendente, a instituição comunicará a família, preferencialmente por meio registrável, indicando o documento faltante, a finalidade, a forma de apresentação e prazo orientativo de até 30 (trinta) dias para regularização, prorrogável conforme as circunstâncias, sem prejuízo da matrícula ou da frequência escolar.

§ 1º A instituição deverá registrar as tentativas de contato e o resultado das orientações fornecidas à família.

§ 2º A falta de regularização no prazo não autoriza, por si só, o cancelamento da matrícula ou a interrupção da frequência escolar.

Art. 28. Persistindo a pendência documental, a direção encaminhará a situação à Secretaria Municipal de Educação para avaliação e orientação. O encaminhamento ao Conselho Tutelar deverá ocorrer quando, após as providências de contato e apoio cabíveis, houver elementos concretos que

indiquem possível ameaça ou violação de direitos da criança ou do adolescente, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. Em eventual comunicação ao órgão competente, serão compartilhadas somente as informações necessárias à finalidade protetiva, com segurança e observância da legislação de proteção de dados pessoais.

Art. 29. O tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis observará a Lei nº 13.709/2018, especialmente os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e proteção do melhor interesse da criança. Os dados serão acessados apenas por profissionais autorizados e conservados pelo prazo legal aplicável, vedada divulgação nominal indevida de listas de espera e informações de saúde.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação, mediante orientação fundamentada e observância da legislação educacional e das normas municipais vigentes.

Art. 31. O cumprimento desta Instrução Normativa é de responsabilidade das direções das instituições de ensino, sob coordenação e supervisão da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 32. Para o processo de matrículas e rematrículas de 2027, ficam afastadas as disposições da Instrução Normativa Municipal nº 04/2025 que forem incompatíveis com esta Instrução, preservadas as normas específicas vigentes de classificação, convocação, listas de espera e educação em tempo integral.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos para o processo de matrícula e rematrícula do ano letivo de 2027, mantendo-se aplicável até a conclusão do respectivo ano letivo, sem prejuízo de normas posteriores.

Planalto – PR, 27 de outubro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARLI SALETE DIECKEL DE LIMA
Data: 27/10/2026 14:47:32-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MARLI SALETE DIECKEL DE LIMA

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

CRONOGRAMA DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS – ANO LETIVO DE 2027

PERÍODO	PROCEDIMENTO	INSTITUIÇÕES
09 a 13/11/2026	Matrículas novas – Educação Infantil, Infantil 04 anos, conforme organização e vagas divulgadas.	Escolas Municipais : DULCE EM IR-EIEF; GUSTAVO E. LINK, E M-EI EF; JÚLIO SKRZYPCZAK, E M-EI EF; LAUDÍO A. HEINEN, EM PROF-EI EF; NOSSA SENHORA DE FÁTIMA, E M-EI EF; EDEJALVA CANTON FERNANDES, E M PROFA-EI EF; SOLANGE BUENO DA SILVA, E M PROF-EI EF.
09 a 27/11/2026	Matrículas novas de estudantes provenientes de transferência e/ou ingresso em nova instituição, nas demais etapas e turmas, conforme disponibilidade.	Todas as instituições da Rede Municipal de Ensino – escolas e CMEIs, observadas as normas específicas de ocupação de vagas.
16 a 27/11/2026	Rematrículas para continuidade dos estudos em 2027.	Todas as instituições da Rede Municipal de Ensino – escolas e CMEIs.

Observações:

1. As matrículas novas nos CMEIs observarão a lista de espera e os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa Municipal nº 09/2026 e nas demais normas municipais vigentes.

2. As matrículas em tempo integral nas Escolas Municipais Professora Solange Bueno da Silva e Professora Edejalva Canton Fernandes observarão, além deste cronograma, as normas e os editais específicos aplicáveis.

3. As famílias deverão manter atualizados seus dados de contato. A instituição deverá registrar as convocações e orientar quanto à regularização documental.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE TURNO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome completo: _____

Data de nascimento: ____/____/_____CGM (se houver): _____

Instituição de ensino: _____

Turma/ano: _____ Turno atual: _____

Turno pretendido: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Outro: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Nome completo: _____

CPF: _____ Telefone: _____

3. JUSTIFICATIVA DO PEDIDO

( ) Necessidade relacionada ao transporte escolar, conforme critérios aplicáveis.
( ) Compatibilização com atendimento educacional especializado/Sala de Recursos Multifuncionais.
( ) Condição de saúde que justifique a mudança de turno.
( ) Necessidade de compatibilização do turno com o de irmão(s) na mesma instituição.
( ) Recomendação pedagógica fundamentada pela equipe escolar.
( ) Incompatibilidade com a jornada de trabalho ou responsabilidades de cuidado do responsável.
( ) Situação de vulnerabilidade social ou familiar.
( ) Outra justificativa:
_____

Descreva a necessidade e as informações relevantes para análise:

_____
_____

Documentos apresentados (se houver):
_____

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e estou ciente de que a solicitação será analisada conforme a disponibilidade de vagas, a organização da instituição e os critérios previstos na Instrução Normativa, não havendo garantia de deferimento.

Planalto – PR, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável: _____

4. PREENCHIMENTO PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Data de recebimento: ____/____/_____

Documentos conferidos: ( ) Sim ( ) Não

Análise/encaminhamento:

_____

_____

Decisão: ( ) Deferido ( ) Indeferido ( ) Aguardando disponibilidade/avaliação

Justificativa:

_____

_____

Data da decisão: ____/____/_____

Nome e assinatura da direção: _____

Encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação, se necessário:

( ) Sim ( ) Não

Data e observações:

_____