DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CARDOSO

Conforme Lei Municipal nº 3.516, de 17 de abril de 2019

www.cardoso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cardoso

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Normativos 2
Resolução 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cardoso, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cardoso poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cardoso.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cardoso
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cardoso
CNPJ 46.599.825/0001-75
Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870
Telefone: (17) 3466-3900
Site: www.cardoso.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cardoso

Câmara Municipal de Cardoso
CNPJ 49.677.933/0001-07
Rua Ângelo Moretin, 753
Telefone: (17) 3453-1088 | (17) 3453-2211
Site: www.camaracardoso.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cardoso garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cardoso.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cardoso

PODER EXECUTIVO

Atos Normativos

Resolução

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Emílio Fernandes Bilar, 1647 – CEP. 15.570-000 – Fone (17) 3453-1023 – Fax (17) 3453-2311
e-mail: educacao@cardoso.sp.gov.br
CARDOSO – ESTADO DE SÃO PAULO

****

RESOLUÇÃO SEMEC Nº 02/2026

Dispõe sobre os procedimentos para controle de frequência, caracterização de abandono de vaga e cancelamento de matrícula de crianças matriculadas nas unidades de Educação Infantil – Creche (0 a 3 anos) da Rede Municipal de Ensino de Cardoso.

A Secretária Municipal da Educação, no exercício de suas atribuições legais, e considerando:

- O disposto na Constituição Federal, na Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e na Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- A necessidade de assegurar o acesso e a permanência das crianças na Educação Infantil;
- A existência de demanda reprimida e lista de espera para atendimento em creche;
- Os princípios da eficiência administrativa, da igualdade de acesso às vagas públicas e da adequada gestão dos recursos educacionais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Resolução estabelece os procedimentos para acompanhamento da frequência, identificação de abandono de vaga e cancelamento de matrícula de crianças matriculadas nas unidades de Educação Infantil – Creche (0 a 3 anos) da Rede Municipal de Ensino de Cardoso.

Art. 2º - A frequência das crianças deverá ser registrada diariamente pela unidade escolar, constituindo documento oficial para fins de acompanhamento da utilização da vaga.

CAPÍTULO II – DO ACOMPANHAMENTO DAS AUSÊNCIAS

Art. 3º - Considera-se indício de abandono de vaga a ausência da criança por 05 (cinco) dias letivos consecutivos, sem justificativa apresentada pela família ou responsável legal.

Art. 4º - Ao completar 05 (cinco) dias letivos consecutivos de ausência sem justificativa, a unidade escolar deverá realizar contato com a família por telefone ou aplicativo de mensagens, registrando a tentativa de comunicação.

Art. 5º - Ao completar 08 (oito) dias letivos consecutivos de ausência sem justificativa, a unidade escolar deverá encaminhar notificação formal por meio do aplicativo WhatsApp para o número informado no cadastro da matrícula, concedendo prazo de 02 (dois) dias úteis para manifestação da família.

§ 1º - A notificação deverá informar expressamente a possibilidade de cancelamento da matrícula e disponibilização da vaga para atendimento da lista de espera.

§ 2º - O comprovante de envio da notificação deverá ser arquivado pela unidade escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Emílio Fernandes Bilar, 1647 – CEP. 15.570-000 – Fone (17) 3453-1023 – Fax (17) 3453-2311
e-mail: educacao@cardoso.sp.gov.br
CARDOSO – ESTADO DE SÃO PAULO

****

CAPÍTULO III – DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 6º - A matrícula será cancelada quando:

I - A criança completar 10 (dez) dias letivos consecutivos de ausência sem justificativa;
II - A família não apresentar justificativa ou não se manifestar dentro do prazo previsto no art. 5º;
III - Houver manifestação expressa de desistência da vaga;
IV - For constatada a não utilização da vaga pela criança, caracterizando abandono.

Art. 7º - O cancelamento será formalizado pela Direção Escolar mediante processo administrativo simplificado contendo:

I - Relatório de frequência da criança;
II - Registro das tentativas de contato realizadas;
III - Comprovante da notificação encaminhada via WhatsApp, quando aplicável;
IV - Despacho da Direção determinando o cancelamento da matrícula.

Art. 8º - Após o cancelamento da matrícula, a unidade escolar deverá comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Educação para atualização do cadastro de vagas e convocação da próxima criança regularmente inscrita na lista de espera.

CAPÍTULO IV – DA RESPONSABILIDADE DA FAMÍLIA

Art. 9º - É dever da família ou responsável legal manter atualizados os dados cadastrais da criança junto à unidade escolar, especialmente telefone, endereço e demais meios de contato.

§ 1º - As comunicações realizadas pela unidade escolar para os contatos constantes no cadastro da matrícula serão consideradas válidas para todos os fins administrativos.

§ 2º - A impossibilidade de contato decorrente de informações desatualizadas, incorretas ou inexistentes no cadastro não impedirá a continuidade dos procedimentos previstos nesta Resolução.

§ 3º - Quando frustradas as tentativas de contato em razão de dados cadastrais inválidos ou desatualizados, a unidade escolar deverá registrar a ocorrência em documento próprio e dar prosseguimento aos procedimentos de cancelamento da matrícula.

§ 4º - O registro da tentativa de contato e da impossibilidade de localização da família constituirá prova suficiente para instrução do procedimento administrativo de cancelamento da matrícula.

Art. 10º - Verificada a ausência injustificada por 10 (dez) dias letivos consecutivos e não sendo possível localizar a família em razão de dados cadastrais desatualizados, incorretos ou inexistentes, a matrícula poderá ser cancelada pela Direção Escolar mediante justificativa formal, dispensadas novas tentativas de contato.

CAPÍTULO V – DA RESPONSABILIDADE DA GESTÃO ESCOLAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Emílio Fernandes Bilar, 1647 – CEP. 15.570-000 – Fone (17) 3453-1023 – Fax (17) 3453-2311
e-mail: educacao@cardoso.sp.gov.br
CARDOSO – ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 11º - Compete ao Diretor da Unidade Escolar acompanhar e garantir o cumprimento integral dos procedimentos previstos nesta Resolução, adotando as providências necessárias dentro dos prazos estabelecidos.

§ 1º - É vedada a manutenção de vaga ocupada por criança que se enquadre nas hipóteses de cancelamento previstas nesta Resolução, salvo nos casos devidamente justificados e formalmente registrados.

§ 2} - A retenção indevida de vaga em prejuízo das crianças regularmente inscritas na lista de espera caracteriza descumprimento do dever funcional de gestão eficiente dos recursos públicos e do princípio da igualdade de acesso à Educação Infantil.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Educação poderá realizar monitoramento periódico das frequências, cancelamentos, vagas disponíveis e listas de espera, requisitando documentos e informações sempre que necessário.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES EXCEPCIONALIDADES

Art. 12º - Não serão consideradas para fins de cancelamento as ausências decorrentes de:

I - Tratamento médico devidamente comprovado;
II - Internação hospitalar;
III - Situações acompanhadas pela rede de proteção social;
IV - Outras situações excepcionais devidamente justificadas e analisadas pela Direção Escolar.

CAPÍTULO VII – DO MONITORAMENTO DE VAGAS

Art. 13º - As unidades escolares deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, até o último dia útil de cada mês, relatório contendo:

I - Número de matrículas ativas;
II - Crianças com 05 (cinco) ou mais faltas consecutivas sem justificativa;
III - Matrículas canceladas no período;
IV - Vagas disponíveis para atendimento.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 15º - As disposições desta Resolução deverão ser amplamente divulgadas pelas unidades escolares e integrar os procedimentos de matrícula e rematrícula da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º - No ato da matrícula ou rematrícula, o responsável legal deverá receber ciência das regras de frequência, dos procedimentos de comunicação com a escola e das hipóteses de cancelamento da matrícula previstas nesta Resolução.
§ 2º - A assinatura da ficha de matrícula ou rematrícula implicará ciência das disposições contidas nesta Resolução, sem prejuízo da obrigação da família de manter atualizados seus dados cadastrais junto à unidade escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Emílio Fernandes Bilar, 1647 – CEP. 15.570-000 – Fone (17) 3453-1023 – Fax (17) 3453-2311
e-mail: educacao@cardoso.sp.gov.br
CARDOSO – ESTADO DE SÃO PAULO

****

§ 2º - A assinatura da ficha de matrícula ou rematrícula implicará ciência das disposições contidas nesta Resolução, sem prejuízo da obrigação da família de manter atualizados seus dados cadastrais junto à unidade escolar.

§ 3º - As unidades escolares deverão manter registro da ciência do responsável legal para fins de acompanhamento e eventual instrução de procedimentos administrativos.

Art. 16º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cardoso, 02 de junho de 2026.

Neiva Perpetua Herreiro
Secretária de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Emílio Fernandes Bilar, 1647 – CEP. 15.570-000 – Fone (17) 3453-1023 – Fax (17) 3453-2311
e-mail: educacao@cardoso.sp.gov.br
CARDOSO – ESTADO DE SÃO PAULO

****

ANEXO I – FLUXO OPERACIONAL

ETAPA 1 – ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA

Após o registro de 05 (cinco) dias letivos consecutivos de ausência sem justificativa, a unidade escolar deverá realizar contato com a família ou responsável legal, promovendo o acompanhamento da situação e registrando a providência adotada.

ETAPA 2 – NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Verificada a ocorrência de 08 (oito) dias letivos consecutivos de ausência sem justificativa, a unidade escolar deverá encaminhar notificação formal ao responsável legal, preferencialmente por meio do aplicativo WhatsApp, concedendo prazo de 02 (dois) dias úteis para manifestação.

ETAPA 3 – CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Caracterizada a ausência injustificada por 10 (dez) dias letivos consecutivos e inexistindo manifestação ou justificativa aceita pela unidade escolar, a Direção Escolar deverá formalizar o cancelamento da matrícula, observados os procedimentos previstos nesta Resolução.

ETAPA 4 – IMPOSSIBILIDADE DE LOCALIZAÇÃO DA FAMÍLIA

Quando não for possível estabelecer contato com a família em razão de dados cadastrais desatualizados, incorretos ou inexistentes, a unidade escolar deverá registrar formalmente as tentativas realizadas e, persistindo a ausência injustificada por 10 (dez) dias letivos consecutivos, proceder ao cancelamento da matrícula.

ETAPA 5 – COMUNICAÇÃO À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Efetivado o cancelamento da matrícula, a unidade escolar deverá comunicar imediatamente a ocorrência à Secretaria Municipal de Educação para atualização dos registros e controle das vagas disponíveis.

ETAPA 6 – PREENCHIMENTO DA VAGA

Recebida a comunicação da unidade escolar, a Secretaria Municipal de Educação adotará as providências necessárias para convocação da próxima criança regularmente inscrita na lista de espera, observada a ordem de classificação vigente.