

<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS</b></p> <p><b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b></p>	<p><b>DATA DE VIGÊNCIA</b></p> <p><b>09/12/2016</b></p>
<p><b>NORMA INTERNA: SEC Nº 02/2016</b></p>	<p><b>VERSÃO I</b></p>
<p><b>SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC</b></p>	
<p><b>ASSUNTO: MATRÍCULA ESCOLAR</b></p>	
<p><b>1) DA FINALIDADE</b></p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Matrícula Escolar, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p>	
<p><b>2) DA ABRANGÊNCIA</b></p> <p>2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Educação e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Departamento de Gestão Escolar;</li> <li>II - Gabinete do Secretário Municipal de Educação;</li> <li>III - Unidade Escolar.</li> </ul>	
<p><b>3) DA BASE LEGAL</b></p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	
<p><b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b></p> <p>4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, através do Departamento de Gestão Escolar, Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Unidades Escolares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - definir oferta de vagas;</li> <li>II - elaborar micro planejamento;</li> <li>III - elaborar instrução normativa;</li> <li>IV - publicar instrução normativa;</li> </ul>	

- V - encaminhar à Unidade Escolar instrução normativa;
- VI - acompanhar e monitorar evolução das matrículas;
- VII - emitir relatórios;
- VIII - disponibilizar relatórios ao gestor;
- IX - instituir comissão de micro planejamento;
- X - tomar decisões;
- XI - dar publicidade da abertura da renovação de matrícula;
- XII - identificar as vagas disponíveis;
- XIII - efetivar matrícula;
- XIV - abrir matrícula para novos alunos;
- XV - preencher cadastro de demanda;
- XVI - realizar matrícula;
- XVII - efetivar a matrícula das vagas;
- XVIII - manter cadastro reserva;
- XIX - inserir aluno no cadastro de demanda.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS:**

### 5.1) Da solicitação da matrícula escolar

5.1.1) A solicitação da matrícula escolar deve ser processada, analisada e determinada pela Secretaria Municipal de Educação.

5.1.2) Identificado a necessidade da matrícula escolar a Secretaria Municipal de Educação deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

### 5.2) Dos procedimentos para a análise da matrícula escolar

5.2.1) O Departamento de Gestão Escolar inicia o processo ao definir a oferta de vagas por Unidade Escolar.

5.2.2) O Gabinete do Secretário Municipal de Educação despacha instituindo comissão de micro planejamento até 30 de setembro de cada ano e encaminha despacho para o Departamento de Gestão Escolar.

5.2.3) O Departamento de Gestão Escolar de posse do despacho elabora micro planejamento até 30 de outubro de cada ano.

5.2.4) Após, o Departamento de Gestão Escolar deverá elaborar e publicar instrução normativa definindo o procedimento de matrícula, calendários e formação de turma, até 27 de novembro de cada ano.

5.2.5) O Departamento de Gestão Escolar deverá encaminhar às Unidades Escolares a normativa que norteará o processo de matrícula, no prazo de até 05 dias após a edição da norma.

5.2.6) As Unidades Escolares de posse dos autos deverá verificar se é matrícula infantil.

5.2.6.1) Não havendo matrícula para educação infantil à Unidade Escolar deverá abrir para a comunidade escolar a renovação de matrícula para o novo ano letivo.

5.2.6.1.1) Deverá identificar as vagas disponíveis para novos alunos, no prazo de até 01 hora após o período de rematrícula.

5.2.6.1.2) Deverá abrir matrícula para novos alunos, conforme calendário definido.

5.2.6.1.3) Deverá realizar a matrícula por ordem de chegada observando a documentação exigida pela normativa.

5.2.6.2) Havendo matrícula para a Educação Infantil à Unidade Escolar deverá abrir para a comunidade escolar a renovação de matrícula e o cadastro reserva para o novo ano letivo, conforme calendário.

5.2.6.2.1) Deverá efetivar rematrícula.

5.2.6.2.2) Deverá preencher cadastro de demanda, conforme calendário.

5.2.6.2.3) Deverá efetivar a matrícula das vagas disponíveis de acordo com a classificação, conforme calendário.

5.2.7) Quando não for educação infantil, as Unidades Escolares deverão verificar se as vagas existentes são suficientes para todas as demandas.

5.2.7.1) Havendo vagas suficientes para todas as demandas as Unidades Escolares deverão efetivar matrícula por turma, finalizando processo.

5.2.7.2) Não havendo vagas suficientes para todas as demandas as Unidades Escolares deverão inserir aluno no cadastro de demanda.

5.2.7.3) As Unidades Escolares deverão verificar se abriu vaga em uma das escolas

pretendidas.

5.2.7.3.1) Se sim, seguir passos do item 5.2.7.1.

5.2.7.3.2) Se não, seguir passos do item 5.2.7.2.

5.2.8) Quando for educação infantil, as Unidades Escolares deverão verificar se há vagas suficientes para todas as demandas.

5.2.8.1) Havendo vagas suficientes as Unidades Escolares deverão efetivar a matrícula.

5.2.8.2) Não havendo vagas suficientes as Unidades Escolares deverão permanecer no cadastro reserva.

5.2.8.3) As Unidades Escolares deverão verificar se abriu vagas em uma das unidades.

5.2.8.3.1) Se sim, seguir passos do item 5.2.8.1.

5.2.8.3.2) Se não, seguir passos do item 5.2.8.2.

#### **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Matrícula Escolar faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

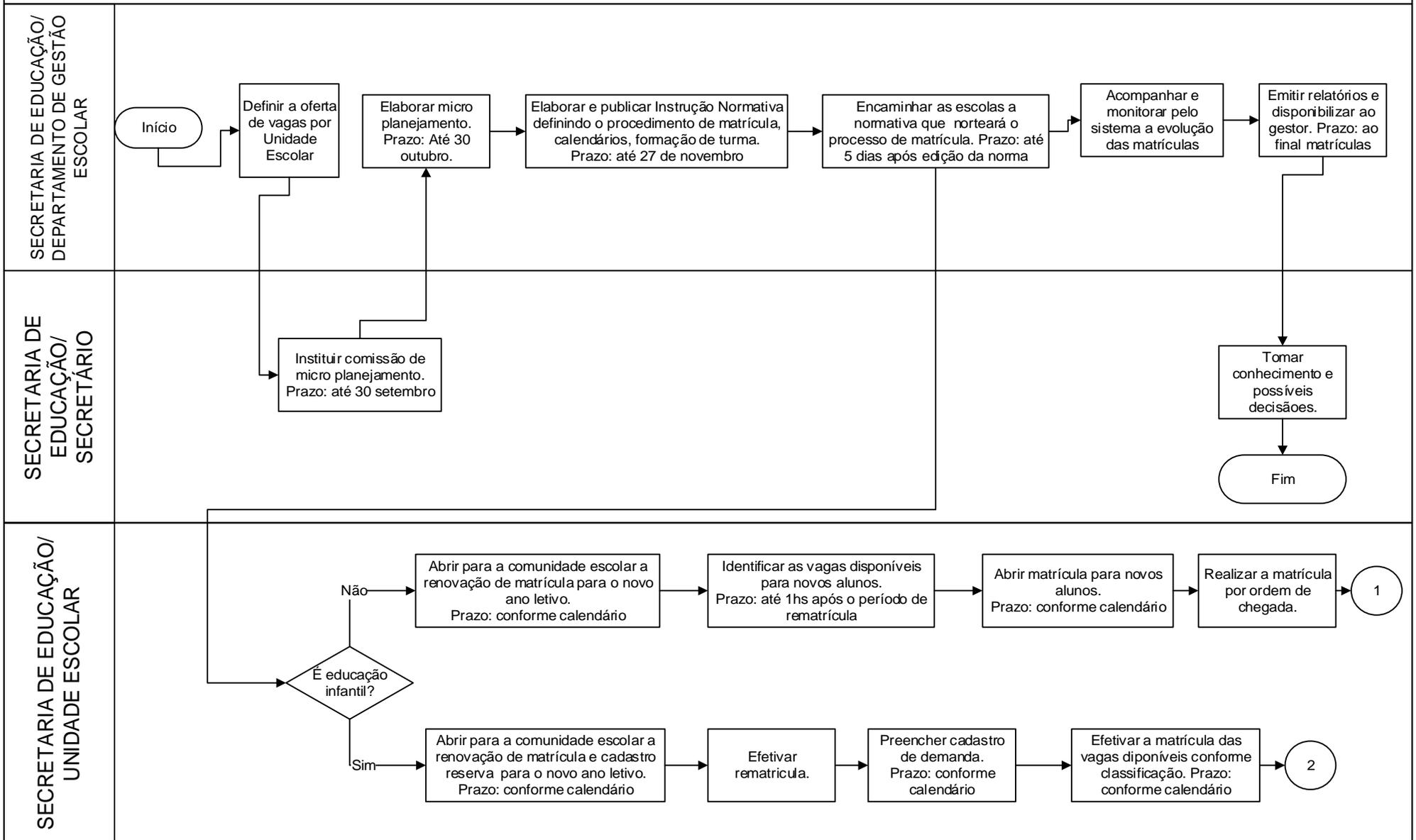
**Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.**

---

**Secretária Municipal de Educação**

# MATRÍCULA ESCOLAR

PAG. 1



SECRETARIA DE  
EDUCAÇÃO/  
DEPARTAMENTO DE  
GESTÃO ESCOLAR

SECRETARIA DE  
EDUCAÇÃO/  
SECRETÁRIO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/UNIDADE  
ESCOLAR

