



## GUIA ORIENTADOR PARA O PROCESSO DE RESERVA DE VAGAS 2017

**Srs. Gestores e Oficiais de Escola**

### **Orientações para a aplicação do disposto na Resolução de Matrículas**

#### **Sumário**

1 Encerramento do Processo de Reserva de Vagas 2016.....	2
2 Documentos disponíveis no Protocolo (Serviço de Expediente) .....	2
3 Renovação de matrículas para as modalidades de Creche e Educação Infantil, exceto para o Infantil V .....	3
4 Renovação de matrículas para o ensino: Fundamental .....	5
5 Encaminhamento dos Alunos do Infantil V para o Ensino Fundamental .....	5
6 Orientação para a Realização das Inscrições no sistema SOMARH .....	6
7 Grade de Vagas .....	9
8 Processamento das inscrições e classificação da lista de espera .....	9
9 Resultado e Prazos para Matrículas .....	11
10 Gerenciamento das Vagas e Solicitação de Lista de espera .....	12
11 Pedidos de Transferência de Unidade Escolar a partir de 02/01/2017 .....	12
12 Recebimento de Transferências das Faixas Etárias com Atendimento Obrigatório.....	15
13 Transferência de Período.....	15
14 Matrículas durante o Ano Letivo para Todas as Modalidades de Ensino e registro da Situação da Vaga no sistema SOMARH.....	16
15 Não comparecimento ou abandono .....	18
Disposições Finais .....	18



## 1 Encerramento do Processo de Reserva de Vagas 2016

As inscrições para o ano letivo de 2016 encerrarão em 10/08/2016, sendo assim as Unidades Escolares deverão utilizar única e exclusivamente a lista de espera encaminhada dia 12/08/2016 para realizar as matrículas para o ano letivo 2016. A partir do fechamento do sistema SOMARH, não haverá possibilidade de alteração das inscrições, exceto a manutenção dos registros na guia de contatos (inserção ou alteração). Lembrando que as Unidades Escolares devem registrar todos os contatos e tentativas de contato nesse campo, no sistema SOMARH, além das matrículas realizadas a partir de 11/08/2016, visto que o campo “Status inscrição” estará desabilitado.

Após 12/08/2016, para as Unidades Escolares que dispõem de vaga e não possui lista de espera, a disponibilização da vaga deverá ser imediata, através de matrícula e o mesmo se aplica às transferências por motivo de comprovada mudança de endereço, visto que não será possível realizar a inscrição no sistema SOMARH, devido ao fechamento para preparação do Processo de Reserva de Vagas para o próximo ano letivo. As Unidades Escolares que realizarem matrícula no período de 29/08/2016 a 31/10/2016 para as turmas de Berçário, Infantis I, II e III, deverão já renovar a matrícula para o ano letivo 2017, devido ao impacto na Grade de Vagas e risco de iniciar o ano letivo com alunos excedentes. Em caso de matrícula no Infantil IV e V e Ensino Fundamental, o prazo para matrícula se estende até o final do ano letivo por se tratar de faixa etária de atendimento obrigatório.

Caso a matrícula para o ano letivo 2016 seja realizada no período de inscrições, será necessário a Unidade Escolar consultar se há inscrição no sistema SOMARH para 2017, a fim de proceder com o cancelamento dessa inscrição para 2017, de modo a registrar a seguinte observação: **“Matriculada na Unidade Escolar XXXX, em 00/00/2016, conforme última lista de espera do ano letivo 2016 - nome do Oficial e da Unidade Escolar”**. Esse procedimento também se aplica às matrículas realizadas por ordem judicial, após o encerramento do ano letivo 2016 no Sistema SOMARH.

Em relação ao ensino obrigatório a partir dos 4 anos, caso não possua vaga após o encerramento das inscrições a Unidade Escolar deve enviar um e-mail para a Central de Matrículas com o nome completo da criança, data de nascimento, faixa etária, endereço, telefones e Unidade Escolar de interesse, a fim de realizar o encaminhamento para Unidade Escolar da região de acordo com a proximidade da residência.



## 2 Documentos disponíveis no Protocolo (Serviço de Expediente)

As Unidades Escolares devem retirar com antecedência junto ao Protocolo (Serviço de Expediente) os seguintes impressos que serão utilizados durante as inscrições:

- **Ficha de Inscrição** (Creche, Infantil e Fundamental);
  - **Orientações aos Pais para realização das inscrições** (Creche, Infantil e Fundamental);
  - **Composição do grupo familiar e renda** (Creche);
  - **Atestado de Trabalho** (Creche);
  - **Declaração de Autônomo** (Creche);
  - **Declaração de Diarista** (Creche).
- Para matrículas e transferências, os seguintes impressos podem ser retirados junto ao Protocolo (Serviço de Expediente):
    - **Ficha de Matrícula Unificada**: Creche, Infantil e Fundamental;
    - **Ficha Complementar para Creche (de 0 a 3 anos)**
    - **Atestado de transferência** (Creche, Infantil e Fundamental);
    - **Declaração de vaga** (Creche, Infantil e Fundamental);
    - **Encaminhamento para matrícula** (Creche, Infantil e Fundamental);
    - **Pesquisa de irmão** (Creche, Infantil).

## 3 Renovação de matrículas para as modalidades Creche e Educação Infantil, exceto para o Infantil V

Os encaminhamentos dos alunos de Creche e Educação Infantil já matriculados nas Unidades Escolares Municipais e Creches Conveniadas deste município, terão prioridade de atendimento durante a renovação de matrícula, quando existir a vaga na Unidade Escolar pretendida. Os alunos continuarão a frequentar a Unidade Escolar na qual encontram-se matriculados no corrente ano letivo, visto que a transferência de Unidade Escolar ocorrerá apenas no próximo ano letivo.

A Unidade Escolar deve realizar o encaminhamento através do devido preenchimento do impresso "**Renovação de Matrícula para Creche e Educação Infantil**", pois na ausência desse documento a matrícula não será realizada na outra Unidade Escolar. Esse encaminhamento



deverá ser realizado no período de renovação de matrículas (29/08 a 06/09/2016). A renovação poderá ser realizada somente para as Unidades Escolares Municipais, sendo assim, as Creches Conveniadas não poderão receber encaminhamentos ou transferências durante o período de renovação de matrículas. Caso os pais e/ou responsáveis optem por realizar a transferência para a Creche Conveniada, devem ser orientados a realizarem inscrição de transferência a partir de 02/01/2017 para uma Unidade Escolar da Rede Municipal pertencente à região da Creche Conveniada de interesse e aguardar o surgimento da vaga.

**Caso a Unidade Escolar não possua a faixa etária a ser atendida para 2017, devem notificar via e-mail a Unidade Escolar que renovará o aluno para o ano letivo de 2017. Esse e-mail deverá ser enviado com cópia para a Central de Matrículas, a fim de considerar essa rematrícula na grade de vagas.**

Na renovação de matrícula, caso os pais e/ou responsáveis optem por Unidade Escolar distante da residência, devem ficar cientes de que não haverá concessão de transporte escolar gratuito. Sendo assim, caso a Unidade Escolar tenha dúvida em relação à indicação de Unidade Escolar mais próxima da residência do responsável, poderá enviar um e-mail para a Central de Matrículas com os dados do aluno e endereço completo para análise, cujo retorno será enviado para a Unidade Escolar até o final do período da renovação de matrículas.

Para o ano letivo de 2017, terão vaga garantida as crianças cujas famílias estão em “Situação de Risco”, conforme análise do órgão competente, as quais foram priorizadas em lista de espera no ano letivo 2016 pela SE-322 em conjunto com a SE-1. **Sendo assim, no período de rematrículas, a Unidade Escolar deve contatar os pais e/ou responsáveis das crianças inscritas como “Situação de Risco” para efetivação da matrícula para o próximo ano letivo.** Após a realização da matrícula ou tentativas de contato sem sucesso, a Unidade Escolar deve enviar e-mail para a Central de Matrículas informando a situação, a fim dessa seção retornar a informação ao órgão que está acompanhando a família em “Situação de Risco”.

As Unidades Escolares que possuem crianças inscritas como “Transf. - Comprovada Mudança de Endereço (I)”, conforme lista de espera encaminhada dia 12/08/2016 (final do ano letivo 2016), devem contatar os pais e/ou responsáveis para orientá-los a retirarem o documento **“Renovação de Matrícula para Creche e Educação Infantil”**, na Unidade Escolar em que estava matriculado no ano letivo de 2016, a fim de garantir a vaga na Unidade Escolar de interesse em 2017.

Caso haja algum inscrito aguardando em lista de espera por motivo de “Transf. - Comprovada Mudança de Endereço (I)”, conforme lista de espera encaminhada dia 12/08/2016



(final do ano letivo 2016), as Unidades Escolares devem contatar os pais e/ou responsáveis para orientá-los a realizarem a **“Renovação de Matrícula para 2017”**, na própria Unidade Escolar em que os inscritos aguardam em lista de espera.

**Os alunos matriculados no semi-integral, cuja matrícula foi priorizada através de “Situação de Risco” ou “Ordem Judicial”, devem ter matrícula garantida nessa faixa etária para o próximo ano letivo.** Caso a Unidade Escolar solicite o encerramento desse atendimento para o próximo ano letivo, no período de matrículas deverá enviar e-mail para a Central de Matrículas informando a situação, a fim de serem tomadas as providências necessárias.

Caso os pais e/ou responsáveis não realizem a matrícula, ou a matrícula (no caso dos inscritos como Situação de Risco ou “Transf. - Comprovada Mudança de Endereço (I)”), dentro do prazo solicitado, devem proceder com a inscrição para pleitear nova vaga no município para o próximo ano letivo.

#### **4 Renovação de matrículas para a modalidade: Fundamental**

Para a garantia da continuidade do processo educativo aos alunos que frequentaram as Unidades Escolares de Ensino Fundamental em 2016, as renovações de matrículas para o ano letivo de 2017 serão efetivadas no período de 05 a 09/12/2016 e somente deverão ser realizadas para a própria Unidade Escolar. Os pais e/ou responsáveis deverão apresentar documento de identificação, assinar a ficha de matrícula e realizar, se necessário, a atualização dos dados do (a) aluno (a). Caso os pais e/ou responsáveis optem por Unidade Escolar distante da residência, devem ficar cientes de que não haverá concessão de transporte, em conformidade com a Resolução nº 32/2015.

As Unidades Escolares que realizarem matrícula a partir de 05/12/2016 em diante, deverão já renovar a matrícula para 2017.

**Caso a Unidade Escolar não possua a faixa etária a ser atendida para 2017, devem notificar via e-mail a Unidade Escolar que renovará o aluno para o ano letivo de 2017. Esse e-mail deverá ser enviado com cópia para a Central de Matrículas, a fim de considerar essa matrícula na grade de vagas.**

Para o ano letivo de 2017, terão vaga garantida as crianças cujas famílias estão em “Situação de Risco”, conforme análise do órgão competente, as quais foram priorizadas em lista de espera no ano letivo 2016 pela SE-322 em conjunto com a SE-1. **Sendo assim, no período de matrículas, a Unidade Escolar deve contatar os pais e/ou responsáveis das crianças**



**inscritas como “Situação de Risco” para efetivação da matrícula para o próximo ano letivo.** Após a realização da matrícula ou tentativas de contato sem sucesso, a Unidade Escolar deve enviar e-mail para a Central de Matrículas informando a situação, a fim dessa Seção retornar a informação ao órgão que está acompanhando a família em “Situação de Risco”.

## **5 Encaminhamento dos Alunos do Infantil V para o Ensino Fundamental**

Solicitamos a todas as Unidades Escolares que providenciem até 23/09/2016, a atualização dos endereços residenciais de todos os alunos, prioritariamente de Infantil V e do 2º ano do Ciclo II do Ensino Fundamental, no sistema GDAE/PRODESP. Isto visa o correto encaminhamento das crianças dessas faixas etárias às Unidades Escolares onde estudarão em 2017. **As Unidades Escolares que matricularem crianças no Infantil V, após o retorno da planilha com os resultados da Pesquisa de Irmãos, devem informar para a Central de Matrículas, via e-mail, o nome completo do (a) aluno (a), data de nascimento, R.A e endereço completo, a fim de receberem o encaminhamento da Educação Infantil para o Ensino Fundamental em 2017.**

Os encaminhamentos para o Ensino Fundamental serão realizados, através da SE-322 com base nos dados atualizados no sistema GDAE/ PRODESP, para a Unidade Escolar mais próxima da residência do aluno, exceto para os alunos que possuem irmão que estudarão em Unidade Escolar Municipal de Ensino Fundamental em 2017. Caso não seja possível localizar o CEP da rua da criança, haverá a necessidade de informar o CEP de uma rua próxima, pois o sistema GDAE/ PRODESP não aceita mais o cadastro sem o CEP. Com isso, a criança não será prejudicada no encaminhamento.

A pesquisa de irmãos deverá ser realizada até 19/10/2016 e nesta mesma data deve-se realizar o retorno da planilha com os resultados para a SE-322. A Unidade Escolar deve se responsabilizar pela devolutiva de todas as pesquisas. Os documentos serão arquivados na própria Unidade Escolar. O retorno deverá ser através de planilha específica a ser enviada pela Central de Matrículas após a atualização de endereços pelas Unidades Escolares.

O resultado do processamento será divulgado em 21/11/2016 para as Unidades Escolares e o prazo para efetivação das matrículas será no período de 24/11 a 02/12/2016, coincidindo com o período de efetivação de novas matrículas por meio das inscrições dentro do prazo regulamentar.

## **6 Orientação para a Realização das Inscrições no sistema SOMARH**



É disponibilizado no Portal da Educação, a lista de Unidades Escolares (nome, endereço e faixa etária), a fim de facilitar a ciência do real atendimento para 2016 e projeção para 2017, visto que raramente há mudança de atendimento das faixas etárias para o próximo ano letivo. Cada Unidade Escolar deve afixar essa lista em local visível, destacando as mais próximas da sua região e a faixa etária atendida. A documentação necessária para a efetivação da inscrição de cada modalidade de ensino deve ser apresentada em conformidade ao Artigo 9º da Resolução de Matrículas SE nº 17/2016.

O sistema SOMARH estará aberto para a digitação das inscrições para 2017 no período de 26/09 a 21/10/2016, porém **devido à grande demanda de inscrições dentro do prazo (26/09 a 21/10/2016), as Unidades Escolares podem realizar as inscrições nas fichas para preenchimento manual dos dados e, posteriormente, registrar as inscrições no sistema SOMARH, sendo que a digitação dos dados deve ser realizada diariamente, para evitar acúmulo de demanda e atraso no cumprimento do cronograma.** Todas as inscrições manuais devem ser lançadas no SOMARH, preferencialmente no mesmo dia da sua realização. Se necessário, sugerimos organização dos horários de atendimento da secretaria da Unidade Escolar para que haja tempo reservado diariamente para a digitação.

Após o encerramento das inscrições dentro do prazo, a SE-323.1 - Serviço de Suporte Técnico aos Sistemas Educacionais encaminhará um relatório contendo todos os dados de todas as crianças inscritas até 21/10/2016 e o sistema ainda ficará aberto no período de 24 a 25/10/2016, apenas para alterações das inscrições já inseridas.

Ressaltamos que as inscrições realizadas dentro do prazo (26/09 a 21/10/2016) serão somente para as crianças fora da escola, tipo de inscrição "Normal".

As inscrições realizadas para fins de transferência devem utilizar somente os seguintes tipos de inscrições no sistema SOMARH, cujas definições e classificação estão especificadas no item "11 Pedidos de Transferência de Unidade Escolar a partir de 02/01/2017" do presente documento: **Transf. - Comprovada Mudança de Endereço (I) ou Transf. - Outros (IF).**

**Não é permitido realizar outros tipos de inscrições além das indicadas anteriormente (Normal, Transf. - Comprovada Mudança de Endereço (I), Transf. - Outros (IF)). Não respeitar essa orientação prejudica os inscritos no Processo de Reserva de Vagas, por não serem classificadas corretamente. Sendo assim, há a necessidade de, no mínimo semanalmente, verificar a lista de espera e realizar as devidas correções.**

**Para o Processo de Reserva de Vagas do próximo ano letivo, o Sistema aceitará apenas uma opção de Unidade Escolar, portanto, as Unidades Escolares devem informar aos**



responsáveis que a inscrição deverá ser realizada com uma única opção de escola para não gerar duplicidade no sistema, visto que a Secretaria da Educação efetuará o cancelamento da última inscrição.

Atentar-se à correta opção de Unidade Escolar a ser informada na inscrição, de acordo com a faixa etária da criança, verificando o atendimento da referida escola, isto para que a criança inscrita não fique aguardando por uma vaga que não existe na Unidade Escolar solicitada pelos pais e/ou responsáveis.

Não se deve realizar inscrição para Unidade Escolar que não atenda a faixa etária solicitada. Caso os pais e/ou responsáveis mesmo cientes insistam em realizar a inscrição para uma Unidade Escolar que não possua o atendimento solicitado, e, cuja Creche Conveniada também não atenda, a Unidade Escolar deve registrar a seguinte informação na ficha de inscrição da criança: **“Estou ciente de que essa Unidade Escolar não atende a faixa etária, conforme minha necessidade.”** e solicitar ciência do responsável (rubrica e data), após o campo “Irmão em 2017”. A Unidade Escolar deve registrar a seguinte informação no sistema SOMARH, na guia “Verificação de Semelhança”, no campo “Observações”: **“Conforme registro e assinatura na ficha de inscrição da referida criança, o (a) Sr. (a) nome completo (mãe/ pai) está ciente de que a Unidade Escolar de opção não atende a faixa etária solicitada (nome do Oficial, Unidade Escolar – 00/00/0000)”**.

Caso a criança inscrita possua responsável legal diferente de “mãe”, no ato da inscrição deve ser apresentado documento que comprove a guarda provisória ou definitiva da criança, ou documento que comprove que está em processo de guarda. A Unidade Escolar deve inserir a seguinte observação no sistema SOMARH, na guia “Verificação de Semelhança”, no campo “Observações”: **Considerado como responsável o (a) “nome do responsável” e o grau de parentesco, conforme documento apresentado na Unidade que comprove a guarda “provisória ou definitiva” (nome do responsável por registrar a informação, Unidade Escolar – 00/00/0000)**. Caso esse documento não seja apresentado, esse responsável não poderá ser considerado em substituição à “mãe trabalhadora” para a classificação. O mesmo aplica-se nos casos em que a criança resida somente com o pai, esse deve possuir documento de guarda para ser registrado como responsável trabalhador e a Unidade Escolar deve inserir a seguinte observação no sistema SOMARH, na guia “Verificação de Semelhança”, no campo “Observações”: **Criança reside somente com o pai (nome do responsável por registrar a informação, Unidade Escolar – 00/00/0000)**.



Considerar como responsável trabalhador o responsável legal que apresentar documento que comprove três ou mais dias de trabalho semanal.

Nas inscrições realizadas para o período integral, a fim de calcular a renda per capita será considerado a mãe ou responsável legal, pai (se morador da residência), com suas respectivas rendas, a criança e seus irmãos menores de 18 anos, bem como os menores de idade que estejam sob a guarda comprovada da mãe/pai/responsável legal pela criança inscrita. Os demais moradores da residência do inscrito só deverão ser inseridos na composição familiar, caso possuam comprovante de renda de um dos últimos três meses ou comprovem desemprego:

- **Considerar a renda bruta;**
- **Considerar como outras fontes de receita:** pensão alimentícia, aposentadoria, pensão, benefícios de programas federais, estaduais e municipais;
- **Considerar como despesas:** aluguel, desde que haja comprovação (Recibos e Contrato com firma reconhecida), prestação de casa própria, sempre em nome do responsável ou integrante da composição familiar da criança e pensão alimentícia.

Quando o CEP da residência da criança inscrita não for localizado pelo sistema, deverá ser inserido o CEP da Unidade Escolar de inscrição e digitar o endereço residencial, mediante apresentação do comprovante de residência, no sistema SOMARH, na guia “Verificação de Semelhança”, no campo “Observações”.

## 7 Grade de Vagas

Para informar no sistema SOMARH o total de vagas disponíveis para o próximo ano letivo, a Equipe de Gestão deverá considerar os seguintes fatores:

- As renovações de matrículas e encaminhamentos recebidos para o ano letivo de 2017 (Creche e Educação Infantil);
- As projeções de rematrícula para o ano letivo de 2017 (no caso do Ensino Fundamental);
- A quantidade de vagas por faixa etária de acordo com a capacidade física da Unidade Escolar (todas as modalidades de ensino).

A Unidade Escolar deve aguardar orientações sobre esse procedimento, cuja planilha será divulgada pela SE-322 e preenchida pela Unidade Escolar no período de 13 a 19/10/2016 e o retorno da planilha até 19/10/2016. Após o recebimento da planilha, a SE-322 em conjunto com as Chefias das Macrorregiões analisará as projeções, considerando a demanda da própria Unidade



Escolar e região, bem como retornará com a aprovação ou alterações para as Unidades Escolares realizarem a inserção da Grade de Vagas no período de 03 a 04/11/2016. Para algumas regiões será necessário convocar um representante da Equipe Gestora para a definição da grade de vagas em conjunto.

**Obs.: saldo de vagas é igual à subtração da quantidade de vagas por faixa etária menos a soma das matrículas e transferências recebidas.**

## **8 Processamento das inscrições e classificação da lista de espera**

Após o encerramento das inscrições e digitação da Grade de Vagas, a SE-323.1 - Serviço de Suporte Técnico aos Sistemas Educacionais realiza o processamento das inscrições para identificar as crianças que serão contempladas com a vaga e a possível lista de espera por faixa etária e Unidade Escolar, considerando os seguintes parâmetros:

**Creche (Berçário Inicial, Berçário Final, Infantil I e II, em período integral):** para o preenchimento das vagas existentes, terá prioridade a criança cujo responsável comprove estar trabalhando e tenha a menor renda *per capita*. Caso haja empate, a prioridade será para a criança mais velha. A classificação das inscrições é realizada mensalmente e o comprovante de trabalho somente poderá ser apresentado na Unidade Escolar para atualização no sistema SOMARH, dentro do mês em que a inscrição foi realizada, conforme Art. 15 da Resolução de Matrículas SE nº 17/2016.

**Infantis II e III em período parcial:** para o preenchimento das vagas existentes para o período parcial terão prioridade os alunos mais velhos. Não devem ser formadas classes multisseriadas. A classificação das inscrições é realizada, considerando o mês que a inscrição foi registrada no sistema SOMARH.

**Infantis IV e V e Ensino Fundamental:** para o preenchimento das vagas existentes, os alunos serão atendidos preferencialmente na Unidade Escolar mais próxima da residência, de acordo com as vagas disponíveis para a faixa etária e Unidade Escolar de opção registrada na inscrição. No caso de inexistência de vaga, os alunos serão encaminhados para outra Unidade Escolar considerando a proximidade da residência, observando a obrigatoriedade do ensino para esta faixa etária. As matrículas serão realizadas conforme opção dos responsáveis da criança inscrita e disponibilidade de vaga na Unidade Escolar de opção. Em caso de indisponibilidade de



vaga na Unidade Escolar de interesse, a criança será encaminhada para outra Unidade Escolar mais próxima da residência que possua vaga.

**Infantil semi-integral:** o preenchimento das vagas existentes para o período integral obedecerá aos critérios estabelecidos na Resolução SE nº 22/2015. Antecedendo a publicação do resultado das inscrições dentro do prazo ao público, a Unidade Escolar deverá enviar a lista dos contemplados, via e-mail para a Central de Matrículas. A lista atualizada deverá ser enviada até o 5º dia útil de cada mês, pois facilitará o processo de resposta aos Ofícios dos órgãos solicitantes, como Conselho Tutelar, Defensoria Pública, entre outros;

As turmas de semi-integral e Infantil II, no período parcial, serão autorizadas pela SE-322 em momento oportuno e caso não haja lista de espera de crianças para os Infantis III, IV e V, considerando a obrigatoriedade do atendimento a partir dos 4 anos.

**Ensino Fundamental - Encaminhamento do Infantil V para o 1º Ano do Ciclo Inicial:** o preenchimento das vagas existentes para o 1º Ano do Ciclo Inicial do Ensino Fundamental obedecerá ao critério de maior proximidade com a residência do aluno, bem como o retorno da pesquisa de irmãos que visa levantar as unidades em que os respectivos irmãos encontram-se matriculados em ensino obrigatório. Caso os responsáveis não realizem a matrícula no período de 24/11 a 02/12/2016, deverão realizar nova inscrição que será atendida conforme abaixo:

As novas matrículas deverão ocorrer na Unidade Escolar mais próxima da residência do (a) aluno, e para os pais e/ou responsáveis que optem por atendimento escolar distante de sua residência não haverá a concessão de transporte escolar gratuito, devendo a Unidade Escolar solicitar que os pais e/ou responsáveis assinem o Termo de Ciência.

Ainda que não exista vaga na unidade escolar mais próxima da residência, a inscrição deve ser realizada e a Central de Matrículas informada, para que se faça o devido encaminhamento tanto para outra unidade escolar da região, quanto para o transporte avaliar o possível atendimento.

## **9 Resultado e Prazo para Matrículas**

O resultado do Processo de Reserva de Vagas 2017 será publicado em 21/11/2016, porém a Unidade Escolar somente divulgará ao público em 23/11/2016. As matrículas nas Unidades Escolares Municipais devem ser realizadas no período de 24/11 a 02/12/2016.

As inscrições realizadas dentro do prazo, cujas crianças foram contempladas com vagas para **Creche e Educação Infantil**, terão o status do sistema SOMARH alterado automaticamente



para “Em Oferta de Vaga”, sendo assim, o sistema não permitirá alterar o status para “Matriculada”. No período de 05 a 09/12/2016 as Unidades Escolares realizarão o processo de “contemplação múltipla” para identificar as inscrições com o referido status, cujas crianças efetuaram a matrícula. Os demais inscritos que não possuem status em “Em Oferta de Vaga”, ficam automaticamente em lista de espera.

As crianças que serão contempladas em Creches Conveniadas serão encaminhadas pela SE-322, no período de 21 a 22/11/2016 e as matrículas devem ser efetuadas no período de 24/11 a 02/12/2016. A SE-322 registrará a contemplação da Creche Conveniada, na guia “Status inscrição”, no sistema SOMARH, a fim de facilitar a comunicação com as Unidades Escolares Municipais e estas poderem divulgar a informação para os pais e/ou responsáveis que a solicitarem. As listas de espera das Creches Conveniadas são compostas por alunos inscritos para EMEBs ou CEUs. Portanto, tais crianças também aguardam vaga na lista de espera das referidas unidades escolares municipais.

Conforme dispõem de vagas e recebem a lista de espera através da central de matrículas, as Creches Conveniadas entram em contato com os responsáveis para ofertarem a vaga. Já as EMEBs e CEUs solicitam a lista de espera diretamente a SE-323.1 - Serviço de Suporte Técnico aos Sistemas Educacionais através do e-mail [se323.1@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se323.1@saobernardo.sp.gov.br) e também realizam o contato para ofertarem as vagas em aberto.

Em 05/12/2016 a SE-322 receberá o retorno dos encaminhamentos das Creches Conveniadas e registrará as observações no sistema SOMARH. Sendo assim, solicitamos aguardar orientações da Central de Matrículas para o chamamento da lista de espera atualizada e realização de matrículas provenientes das inscrições fora do prazo regulamentar.

## **10 Gerenciamento das Vagas e Solicitação de Lista de espera**

A Equipe de Gestão e os Oficiais de Escola da Unidade Escolar são responsáveis por solicitar no mínimo semanalmente a lista de espera para a SE-323.1 - Serviço de Suporte Técnico aos Sistemas Educacionais através do e-mail [se323.1@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se323.1@saobernardo.sp.gov.br) para o preenchimento das vagas existentes no decorrer do ano letivo, para repassar informação ao público e/ou identificação de alguma inconsistência para correção imediata, antecipando a solicitação das seções SE-322 – Seção de Movimentação do Quadro e de Gerenciamento de Informações e SE-323.1 - Serviço de Suporte Técnico aos Sistemas Educacionais.



A lista de espera das classes de semi-integral das Unidades Escolares da Educação Infantil de 4 a 5 anos, será gerenciada pela própria Unidade Escolar durante o ano letivo, obedecendo aos critérios expostos na Resolução SE nº 22/2015.

### **11 Pedidos de Transferência de Unidade Escolar a partir de 02/01/2017**

Todas as solicitações de transferência de Unidade Escolar devem ser inseridas no sistema SOMARH, para a correta classificação dos inscritos na lista de espera. O SOMARH estará aberto para inscrições com fins de transferência a partir de 02/01/2017, não sendo necessário solicitar documentos de comprovação de renda para realizar a inscrição de transferência, no caso de Creche. As transferências podem ocorrer durante todo ano letivo. No período em que o SOMARH fica impossibilitado de receber novas inscrições e alterações, as transferências ocorrem por meio de encaminhamentos da Central de Matrículas, quando informada via e-mail da inexistência de vaga na Unidade Escolar de interesse dos responsáveis.

Antes da Unidade Escolar entregar a “Declaração de Vaga” ao responsável, é imprescindível realizar a inscrição e, caso haja outra inscrição “aguardando vaga”, o responsável deverá ser informado de que a mesma será cancelada para que ele possa ser atendido onde há a oferta de vaga. Posteriormente a matrícula, o responsável pode realizar nova inscrição para aguardar o surgimento de vaga na Unidade de opção. Mesmo quando há vaga, todos devem ser inscritos antes de serem matriculados. Portanto, antes da Unidade Escolar de origem efetivar a baixa da matrícula, ao receber a “Declaração de Vaga” a mesma deverá confirmar se a Unidade Escolar informada na inscrição no SOMARH (U.E de opção ou registrada no encaminhamento, na guia Status Inscrição) é a mesma informada na “Declaração de Vaga”.

Os casos de transferência referem-se exclusivamente às Unidades Escolares da Rede Municipal de São Bernardo do Campo e Creches Conveniadas, e serão classificados pela seguinte prioridade:

- **“Transf. - Comprovada Mudança de Endereço (I)”**: a criança estava matriculada em alguma de nossas Unidades Escolares Municipais, porém mudou de residência, dentro do nosso município, ou seja, terá a frequência prejudicada, podendo ficar fora da escola – prevenção a evasão;
- **“Normal”**: a criança não está matriculada em nossas Unidades Escolares Municipais, ou seja, está “fora da escola”;



- **“Transf. - Outros (IF)”**: a criança está matriculada em alguma de nossas Unidades Escolares da Rede Municipal de São Bernardo do Campo ou Creches Conveniadas, porém os pais e/ou responsáveis solicitam a transferência da criança, por outros motivos pessoais.

Os casos de transferência por comprovada mudança de endereço dentro do próprio município, para os quais deverá ser priorizado o atendimento sobre as demais inscrições, os responsáveis deverão apresentar **comprovante de residência de um dos três últimos meses, no Município de São Bernardo do Campo, em nome do responsável de qualquer um dos seguintes documentos: conta de água, energia elétrica, telefone fixo, gás encanado, escritura ou certidão de ônus do Imóvel, carnê de IPTU ou contrato de aluguel com firma reconhecida do proprietário e do responsável da criança e acompanhado de um dos comprovantes acima mencionados em nome do proprietário do imóvel**, no ato da inscrição, para ter prioridade no atendimento.

Em caso de indisponibilidade dos comprovantes mencionados acima, a Unidade Escolar deve orientar os responsáveis a solicitarem uma declaração de residência a ser emitida pela UBS (Unidade Básica de Saúde). Por se tratar de mudança de endereço, a frequência não é obrigatória na Unidade Escolar próxima da antiga residência.

**Atenção:** deve-se verificar o endereço que consta no PRODESP/GDAE e o comprovante residencial apresentado no ato da inscrição para constatar a alteração do endereço e realizar o correto tipo de inscrição.

Para os alunos matriculados na Creche e Educação Infantil (0 a 3 anos – ensino não obrigatório), caso o responsável opte por não frequentar mais a Unidade Escolar, esta deve confirmar se há inscrição no sistema SOMARH e após o responsável assinar a baixa na ficha de matrícula, pode-se realizar a baixa de transferência no sistema GDAE/ PRODESP, bem como entregar o impresso “Atestado de Transferência”, a fim de garantir a vaga em outra Unidade Escolar. Esse “Atestado de Transferência” também deve ser emitido em caso dos pais e/ou responsáveis solicitarem transferência para outra cidade, estado ou país.

O mesmo não se aplica aos alunos a partir dos 4 anos de idade, pois são faixas etárias de atendimento obrigatório desde o ano letivo de 2016, sendo assim estes não podem ficar fora da escola. Portanto, o responsável não pode assinar o desligamento e retirar o “Atestado de Transferência” sem que o mesmo apresente a declaração de vaga. As transferências para essa faixa etária serão realizadas de forma prioritária para a Unidade Escolar de interesse do responsável ou, em caso de indisponibilidade de vaga, para outra Unidade da região.

No caso do Ensino Fundamental, a baixa no sistema GDAE/ PRODESP somente pode ser



realizada em caso de transferência para escola particular, outro estado ou outro país, conforme procedimento descrito no item 7.1 do Manual do sistema GDAE\_PRODESP (2015). Por se tratar de atendimento obrigatório, as transferências serão realizadas de forma prioritária para a Unidade de interesse ou, em caso de indisponibilidade de vaga, para Unidade Escolar da região.

Os alunos devidamente matriculados nas Creches Conveniadas do Município também têm direito à transferência, respeitando-se os mesmos critérios das Unidades Escolares Municipais, devendo a inscrição ser inserida no sistema SOMARH.

**Atenção:** Para todas as modalidades de ensino, caso o responsável não apresente “Declaração de Vaga” no momento do pedido de transferência, as Unidades Escolares de origem podem consultar no sistema GDAE/ PRODESP a matrícula ativa ou baixa de transferência, não havendo a necessidade da família se deslocar novamente para retirar esse documento. Caso não haja registro, as Unidades Escolares podem confirmar tais informações, via e-mail oficial, a fim de se respaldarem.

Os alunos devidamente matriculados nas Unidades Escolares da Rede Municipal ou Creches Conveniadas de nosso município só terão prioridade no atendimento por transferência - outros motivos, caso não haja lista de espera para a mesma faixa etária crianças inscritas como “Situação de Risco”, por “Transferência Comprovada Mudança de Endereço” ou fora da Rede Municipal (inscrição realizada como “Normal”).

Salientamos que as inscrições para fins de “Transferência – Outros” devem ser atendidas sempre que não houver a demanda prioritária informada acima. Não pode haver lista de espera se a Unidade Escolar possuir vagas em aberto.

As Creches Conveniadas poderão matricular as crianças por transferência, caso não haja lista de espera para a mesma faixa etária pretendida na região dessa Unidade Escolar.

**Em caso de indisponibilidade de vagas na Unidade Escolar de interesse, a Central de Matrículas encaminhará as inscrições realizadas como “Transferência Comprovada Mudança de Endereço” e “Normal” dos Infantis IV e V e Ensino Fundamental para outra Unidade Escolar da região e informará a SE-221 – Seção de Assistência ao Escolar, a fim de analisar a possibilidade de atendimento com transporte escolar gratuito. Sendo assim, após a efetivação da matrícula e mediante a solicitação dos responsáveis, a Unidade Escolar deve emitir o pedido de transporte, o qual será analisado pela SE-221 com base no encaminhamento prévio enviado pela Central de Matrículas.**

## **12 Recebimento de Transferências das Faixas Etárias com Atendimento Obrigatório**



A partir dos 4 anos de idade o atendimento é obrigatório, portanto caso a Unidade Escolar receba a transferência de algum aluno desta faixa etária, deverá prosseguir com a matrícula respeitando o solicitado na declaração de transferência ou Histórico Escolar apresentado ou conforme consulta no sistema GDAE/ PRODESP, desconsiderando a organização etária estabelecida no Art. 9º da Resolução de Matrículas SE nº 17/2016.

Como no sistema SOMARH a faixa etária para a Creche e Educação Infantil é programada, automaticamente o sistema considera a organização etária estabelecida no Art. 9º da Resolução de Matrículas SE nº 17/2016. Porém, em caso de ensino obrigatório deverá ser respeitado o documento de transferência apresentado. Sendo assim, a Unidade Escolar deverá registrar a observação da faixa etária correta na guia “Verificação de Semelhança”, no campo “Observações” e realizar o devido acompanhamento da inscrição para atendimento nessa Unidade Escolar ou informar a Central de Matrícula em caso de indisponibilidade de vaga.

### **13 Transferência de Período**

O gerenciamento das transferências de período deve ser realizado pela própria Unidade Escolar com base nos seguintes critérios e mês em que a inscrição foi realizada:

- Situação de Risco (encaminhamento realizado pela Central de Matrículas, conforme solicitação da SE-1 em conjunto com o órgão competente);
- Problema de Saúde do (a) Aluno (a), mediante apresentação do laudo médico;
- Problema de Saúde do Responsável Legal do (a) aluno (a), mediante apresentação do laudo médico;
- Possuir irmão no período pleiteado, matriculado na mesma Unidade Escolar;
- Possuir irmão no período pleiteado, matriculado em outra Unidade Escolar, mediante consulta no sistema GDAE/ PRODESP ou apresentação da declaração de matrícula;
- Compatibilidade do Trabalho do Responsável Legal, mediante apresentação do atestado de trabalho;
- Outros Motivos, conforme ordem de inscrição.

Em caso de empate de inscritos em algum dos critérios acima elencados, o desempate será através da posição da lista de espera a ser solicitada ao Suporte Técnico, a qual já é classificada



nos termos da Resolução nº 17/2016.

No caso do Infantil II pode ocorrer da Unidade Escolar atender esta turma tanto no período parcial, quanto no período integral, portanto as transferências devem também obedecer aos critérios acima estabelecidos.

#### **14 Matrículas durante o Ano Letivo para Todas as Modalidades de Ensino e registro da Situação da Vaga no sistema SOMARH**

É de responsabilidade das Equipes de Gestão e Oficiais de Escola solicitar, no mínimo semanalmente, à SE-323.1 - Serviço de Suporte Técnico aos Sistemas Educacionais a lista de espera atualizada para preenchimento das vagas que surgirem durante o ano letivo, visto que **não é permitido haver lista de espera e existência de vaga.**

**Todas as turmas devem estar completas conforme previsto na Resolução SE nº 20/2015** ou conforme critérios estabelecidos no item 3.3 do Manual do sistema GDAE\_PRODESP (2016).

É demanda da Central de Matrículas o acompanhamento da lista de espera de todas as unidades escolares municipais. Por isso, ao ofertar a vaga para uma criança da lista de espera, a Unidade Escolar deve realizar o registro da Situação da Vaga no sistema SOMARH, com a disponibilização de informações completas e corretas, que também são utilizadas pela Central de Matrículas em resposta aos Ofícios dos órgãos solicitantes (Conselho Tutelar, Defensoria Pública, entre outros).

Segue a forma adequada de realizar os devidos registros no sistema SOMARH:

##### **1) Vaga disponível na Unidade Escolar e responsável ciente**

Caso a Unidade Escolar possua vaga, favor proceder com o chamamento para matrícula e registrar a seguinte observação na guia "Status Inscrição": **"Vaga disponibilizada em 00/00/0000. Prazo para matrícula 00/00/0000 (Nome do Oficial e Unidade Escolar)."** Após a efetivação da matrícula, alterar o status da inscrição para "Matriculada". Caso o prazo para matrícula expire, realizar novo contato com o responsável e atualizar o sistema. Após duas ofertas de vaga, caso os responsáveis não compareçam na Unidade Escolar, alterar o status da inscrição para "Cancelada", de modo a registrar a seguinte observação: **"Inscrição cancelada, devido realizarmos duas**



**ofertas de vaga e os responsáveis não efetivarem a matrícula, conforme registros anteriores nesse sistema (Nome do Oficial, Unidade Escolar e data)”.**

## **2) Vaga disponível na Unidade Escolar e contato sem sucesso**

Caso a Unidade Escolar possua vaga, porém não consiga estabelecer contato com a família, deve registrar a tentativa na guia “Contatos”. Após realizar tentativas de contato, durante três dias (em diferentes horários cada dia) e realizar o devido registro no sistema SOMARH, pode-se alterar o status da inscrição para “Cancelada”, de modo a registrar a seguinte observação: **“Tentativas de contato sem sucesso, conforme registro realizado na guia de Contatos - Nome do Oficial, da Unidade Escolar e data”**. Após o cancelamento, caso o responsável retorne à Unidade Escolar, será necessário realizar uma nova inscrição com telefones atualizados e devido registro sobre a situação da vaga, conforme procedimentos descritos no presente documento. A fim de evitar a dificuldade de realizar a matrícula, devido tentativas de contato sem sucesso, as Unidades Escolares devem orientar os responsáveis sobre a importância de manter os meios de contato atualizados. O cancelamento somente não poderá ser realizado, em caso de inscrição como “Situação de Risco”, visto que a Unidade Escolar enviará um e-mail para a Central de Matrículas solicitar telefones adicionais ao órgão que está acompanhando a referida família.

## **3) Vaga indisponível na Unidade Escolar no período de interesse dos responsáveis**

Caso a Unidade Escolar possua vaga, porém não no período pleiteado pelos responsáveis da criança inscrita, a Unidade Escolar deverá informar os responsáveis que a criança continuará aguardando em lista de espera até que surja a vaga no período solicitado, de modo a registrar a seguinte observação na guia “Status Inscrição”: **“Responsáveis aceitam a vaga somente no período da “XXX”, indisponível em 00/00/0000 - Nome do Oficial e da Unidade Escolar.”**. Caso a faixa etária seja de atendimento obrigatório, a Unidade Escolar deverá orientar os responsáveis sobre a importância da criança frequentar alguma Unidade Escolar, enquanto aguarda essa vaga, pois caso contrário notificará o Conselho Tutelar e acrescentará essa informação na guia “Status Inscrição”, no sistema SOMARH. Além disso, a U.E deve orientar que a lista interna possui prioridade para transferência de período, em relação à criança a ser matriculada, sendo assim é importante garantir a vaga no período disponível. Mensalmente, caso somente surja a vaga em período diferente do solicitado pelos pais e/ou responsáveis, a Unidade



Escolar deve realizar o chamamento, novamente, e proceder com a atualização no sistema SOMARH.

**4) Vaga indisponível na Unidade Escolar e responsável ciente (aplicável somente para as faixas etárias, cujo atendimento é obrigatório)**

Somente para as inscrições realizadas como, “Normal” ou “Transf. - Comprovada Mudança de Endereço (I)”, cujas faixas etárias são de atendimento obrigatório – a partir dos 4 anos, a Unidade Escolar que não possuir vaga, deve registrar a seguinte observação na guia “Status Inscrição”: **“Nessa data (00/00/0000), verificamos que não possuímos vaga para essa faixa etária – Nome do Oficial e Nome da Unidade Escolar”**. Após registrar tais observações, solicitamos que informe a Central de Matrículas, via e-mail (central.matriculas@saobernardo.sp.gov.br), a faixa etária sem vagas disponíveis e o nome completo da (s) criança (s), cujo encaminhamento deverá ser realizado para outra Unidade Escolar da região. Dessa forma, essa seção confirmará a ausência de vaga, através do sistema GDAE/PRODESP e tomará as devidas providências em relação à solicitação de esclarecimento para a Unidade Escolar com possibilidade de vaga ou encaminhamento da demanda para Unidade Escolar da região.

No ensino obrigatório, caso o responsável recuse a vaga ofertada na Unidade Escolar de encaminhamento da inscrição, o mesmo deve ser orientado de que a criança deverá frequentar alguma U.E, caso contrário o Conselho Tutelar será notificado. É necessário realizar o registro dessa informação no sistema SOMARH.

**15 Não Comparecimento ou Abandono**

O registro por “Não Comparecimento” ou “Abandono” deve ser realizado após a Equipe de Gestão da Unidade Escolar esgotar as possibilidades de contato com a família durante o período de ausência não justificada. Após esse procedimento, a Unidade Escolar deve notificar a situação ao Conselho Tutelar e realizar o devido registro no sistema PRODESP/GDAE.

Lembrando que o “Não Comparecimento” no sistema PRODESP/GDAE somente pode ser registrado quando a criança não frequentou nenhum dos dez primeiros dias do início do ano letivo. Posteriormente, a Unidade Escolar deve registrar o “Abandono”.



O “Abandono” aplica-se quando o (a) aluno (a) se ausenta durante 30 dias consecutivos ou 45 dias intercalados e sem justificativa.

## **Disposições Finais**

### **APÓS O PROCESSAMENTO DAS INSCRIÇÕES DENTRO DO PRAZO (26/09 A 21/10/2016), AS INSCRIÇÕES NÃO PODERÃO SER ALTERADAS.**

Caso a família opte por outra Unidade Escolar, solicitamos orientar os responsáveis que deverão optar entre continuar com a inscrição já realizada ou cancelá-la, efetuando uma nova inscrição e, conseqüentemente, alterando a sua classificação na lista de espera.

As inscrições fora do prazo estabelecido pelo Artigo 23 da Resolução de Matrículas SE nº 17/2016, ocorrerão a partir de 02/01/2017, deverão ser digitadas dentro do próprio mês da inscrição e somente poderão ser alterados os seguintes dados, no mês da inscrição: Unidade Escolar de opção, mãe trabalhadora e renda familiar, visto que a classificação das inscrições é realizada mensalmente.

Atentar-se ao correto cancelamento da inscrição: a mesma só poderá ser cancelada em caso de duplicidade, o se responsável informar não ter mais interesse pela vaga ou nos casos aplicáveis e orientados no item “Matrículas durante o ano letivo para todas as modalidades de ensino”, de modo a registrar na observação do cancelamento: o motivo, o Oficial, Unidade Escolar e data.

**Todas as solicitações de vagas e transferências de Unidade Escolar devem ser digitadas no sistema SOMARH, pois tais dados são utilizados para análise da demanda do município, além de organizar o gerenciamento da classificação da demanda por Unidade Escolar e faixa etária.**

Encontram-se disponíveis no setor Protocolo (Serviço de Expediente) e no Portal da Educação, os impressos necessários para o Processo de Reserva de Vagas 2017.

Sobre dúvidas relativas à Resolução de Matrículas, contatar com a Seção de Matrículas da SE-322 – Seção de Movimentação do Quadro e de Gerenciamento de Informações, através do e-mail [matriculas@saobernardo.sp.gov.br](mailto:matriculas@saobernardo.sp.gov.br) ou pelo telefone 4336-7777 (geral), ou conforme ramais a seguir: Pâmela (2106), Adriana ou Marisa (7680), Daniele (7681), Eusilane (7698), Fabiano (2057) e Sérgio Renato (2126).



Município de São Bernardo do Campo  
**Secretaria de Educação**  
Departamento de Controle Orçamentário e de Adm. Quadro de Magistério  
Divisão de Adm. Do Quadro de Pessoal e Documentação

Sobre dúvidas relativas ao sistema SOMARH, contatar com a SE-323.1 – Serviço de Suporte Técnico aos Sistemas Educacionais, através do e-mail [se323.1@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se323.1@saobernardo.sp.gov.br) ou pelo telefone 4336-7777, ramais 2127 e 2140, com Carlos, Felipe ou Tamara.

São Bernardo do Campo, 06 de setembro de 2016.

PÂMELA REGINA BUENO MARTINS  
Equipe de Matrículas  
Encarregada  
[matriculas@saobernardo.sp.gov.br](mailto:matriculas@saobernardo.sp.gov.br)

NADYA PEREIRA  
SE-322  
Chefe  
[se322@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se322@saobernardo.sp.gov.br)