



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DO SUL – PR
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

ORIENTAÇÃO Nº 001/2026

Assunto: Orientação sobre os procedimentos de matrículas e rematrículas na Educação Infantil e Ensino Fundamental nas Instituições de Ensino da Rede Municipal de Educação de Bom Sucesso do Sul PR, para o ano letivo de 2027.

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando:

- a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988;
- a Constituição do Estado do Paraná de 5 de outubro de 1989;
- 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 13.709, de 14 de agosto de 2018, que institui a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- Lei Federal nº 15.211/2025 (ECA Digital),
- a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital;
- a Lei Estadual nº 19.534, de 4 de junho de 2018, que dispõe sobre a obrigatoriedade da apresentação da carteira de vacinação no ato da matrícula escolar;
- a Lei Estadual nº 21.323, de 20 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a criação do Programa Educa Juntos no âmbito do Estado do Paraná;
- as Resoluções CNE/CEB nº 1/2010 e nº 6/2010, referentes às diretrizes operacionais para as matrículas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;
- a Resolução CNE/CEB nº 4/2010, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica;



- as normativas do Conselho Nacional de Educação e do Conselho Estadual de Educação do Paraná aplicáveis à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental e à Educação Especial;
- as orientações e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED, referentes às matrículas, à movimentação e aos registros escolares no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE;
- a necessidade de assegurar a transparência, a equidade, a organização e a eficiência no processo de matrícula e rematricula da Rede Municipal de Ensino;

ORIENTA as instituições de ensino da Rede Municipal de Educação de Bom Sucesso do Sul – PR a cumprir os procedimentos estabelecidos neste documento para a organização das matrículas e rematrículas referentes ao ano letivo de 2027.

1. DA RESPONSABILIDADE DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO E DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Compete às instituições de ensino, em conjunto com o Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

I – informar às famílias sobre os procedimentos, os prazos e a documentação necessária para a realização das matrículas e rematrículas para o ano letivo de 2027;

II – orientar os responsáveis quanto aos procedimentos de matrícula on-line, quando aplicáveis, conforme as orientações da Secretaria de Estado da Educação do Paraná;

III – cadastrar e atualizar os dados dos estudantes no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE, incluindo as informações referentes à necessidade de utilização do transporte escolar;

IV – cumprir o cronograma estabelecido e planejar as ações necessárias para garantir a organização e a eficiência do processo;

V – utilizar os meios de comunicação disponíveis para divulgar os prazos, os procedimentos, os horários de atendimento e as vagas ofertadas;

VI – divulgar as orientações à equipe escolar e à comunidade, informando os anos, as turmas, os turnos e a quantidade de vagas disponíveis;

VII – manter, em local visível, informações atualizadas sobre o cronograma de matrículas e rematrículas, as vagas disponíveis e os horários de atendimento;

VIII – orientar as famílias quanto às regras de utilização do transporte escolar público, observando a legislação vigente e os critérios estabelecidos pelo Município e pela Secretaria de Estado da Educação;

IX – orientar os responsáveis pelos estudantes que concluirão o 5º ano do Ensino Fundamental sobre os procedimentos de ingresso no 6º ano da Rede Estadual de Ensino, inclusive quanto ao fluxo de matrícula e às condições de atendimento pelo transporte escolar.



Quando a família optar por instituição de ensino diferente daquela indicada no fluxo de matrícula, deverá ser informada sobre as condições de atendimento e de transporte escolar aplicáveis ao caso, observadas as normas vigentes.

1.1. DA REMATRÍCULA

A rematrícula é o procedimento administrativo por meio do qual se renova o vínculo do estudante com a mesma instituição de ensino para continuidade dos estudos no ano letivo seguinte.

As instituições de ensino e o Centro Municipal de Educação Infantil deverão organizar o atendimento às famílias conforme o cronograma estabelecido nesta Orientação.

A rematrícula deverá ser realizada pelo pai, pela mãe ou pelo responsável legal pela criança, mediante atualização dos dados cadastrais em ficha própria, conforme modelo disponível no Sistema SERE, quando aplicável.

Para a atualização cadastral, deverão ser apresentados os seguintes documentos e informações:

- I – Declaração de Vacinação atualizada, emitida pela unidade ou pelo posto de saúde;
- II – comprovante de residência atualizado, preferencialmente fatura da Copel ou da Sanepar, emitida nos últimos dois meses. Quando não estiver em nome do responsável legal, poderá ser solicitado documento complementar que comprove o vínculo com o endereço informado;
- III – RG e CPF da criança, caso possua, sem caráter obrigatório quando inexistentes;
- IV – número de telefone celular ativo para contato;
- V – endereço de e-mail do responsável, quando possuir;
- VI – número do Cadastro Único e do NIS da criança e/ou de seu responsável, quando aplicável;
- VII – laudo médico ou documentação pertinente, quando aplicável e necessária para a organização do atendimento educacional.

A ausência da Declaração de Vacinação não impedirá a realização da matrícula ou rematrícula. Os responsáveis deverão ser orientados a regularizar a situação no prazo de 30 (trinta) dias, conforme a legislação aplicável. Persistindo a pendência, a instituição deverá adotar os encaminhamentos previstos na legislação, inclusive a comunicação ao Conselho Tutelar, quando cabível.

O período de rematrículas terá início em 27 de outubro de 2026, conforme o cronograma por instituição de ensino, com atendimento nos seguintes horários, salvo organização específica previamente divulgada:

- Matutino: das 7h às 11h30;
- Vespertino: das 13h às 18h.



1.2. DA MATRÍCULA INICIAL E DAS MATRÍCULAS NOVAS

A matrícula é o procedimento administrativo gratuito por meio do qual o estudante passa a integrar uma instituição de ensino, garantindo seu vínculo escolar, observadas as normas legais e a disponibilidade de atendimento.

A matrícula deverá ser realizada pelo pai, pela mãe ou pelo responsável legal pela criança, mediante preenchimento da ficha cadastral e apresentação da documentação exigida.

1.2.1. Ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental

Poderão ingressar no 1º ano do Ensino Fundamental de nove anos as crianças que completarem 6 (seis) anos até 31 de março de 2027, observadas as normas nacionais e estaduais vigentes.

A matrícula deverá respeitar os critérios de idade estabelecidos na legislação educacional, independentemente da frequência anterior à Educação Infantil, quando legalmente admitido.

1.2.2. Documentos para matrícula inicial

No ato da primeira matrícula na Educação Infantil ou no Ensino Fundamental, o responsável legal deverá apresentar, conforme aplicável, original e cópia dos seguintes documentos:

- I – certidão de nascimento da criança;
- II – carteira de vacinação;
- III – Declaração de Vacinação atualizada, emitida pela unidade ou pelo posto de saúde;
- IV – RG e CPF do pai, da mãe ou do responsável legal;
- V – comprovante de residência atualizado, preferencialmente fatura da Copel ou da Sanepar, emitida nos últimos dois meses;
- VI – RG e CPF da criança, caso possua, sem caráter obrigatório quando inexistentes;
- VII – número de telefone celular ativo para contato;
- VIII – endereço de e-mail do responsável, quando possuir;
- IX – número do Cadastro Único e do NIS da criança e/ou do responsável, quando aplicável;
- X – laudo médico ou documentação pertinente, quando aplicável.

A ausência da Declaração de Vacinação não impedirá a matrícula. A família deverá ser orientada quanto ao prazo de regularização e aos procedimentos previstos na legislação vigente.

As matrículas novas terão início em 27 de outubro de 2026 e serão realizadas conforme o cronograma de cada instituição, observadas a oferta de vagas e as orientações do Departamento Municipal de Educação.

2. DO CADASTRO PARA ESPERA DE VAGA



O cadastro para espera de vaga tem por finalidade organizar a demanda e possibilitar o atendimento das famílias que necessitam de vaga na Rede Municipal de Ensino, observada a disponibilidade de atendimento.

O cadastro poderá ser realizado pelos pais ou responsáveis durante o período de matrículas e rematrículas, diretamente na instituição de ensino ou pelos canais oficiais disponibilizados pelo Município, conforme o tipo de atendimento.

2.1. Ensino Fundamental

Para estudantes que já possuem vaga garantida e solicitam transferência para outra instituição da Rede Municipal, o cadastro deverá conter:

- nome completo do estudante;
- nome completo dos pais ou responsáveis;
- endereço residencial atualizado;
- telefone para contato;
- comprovante de residência atualizado.

A solicitação de mudança de instituição não garante, por si só, a transferência, que dependerá da disponibilidade de vaga e da organização da rede.

2.2. Educação Infantil

Para crianças que solicitam vaga inicial na Educação Infantil, o cadastro poderá ser realizado na instituição de ensino ou pelo site oficial do Município, quando disponível, mediante preenchimento correto do formulário e apresentação das informações exigidas:

- CPF da mãe ou do responsável, conforme o formulário;
- certidão de nascimento da criança;
- comprovante de residência atualizado;
- telefone para contato;
- comprovante de renda, quando necessário à análise de critérios previstos em norma municipal;
- documentação comprobatória de situação de vulnerabilidade, quando aplicável;
- documentação referente à deficiência, quando aplicável e necessária à organização do atendimento.

Durante o ano letivo de 2027, havendo disponibilidade de vagas, a direção da instituição deverá entrar em contato com as famílias cadastradas, respeitando a ordem de prioridade definida pela legislação e pelas normas municipais aplicáveis.

Na organização das vagas disponíveis, deverão ser observados os critérios legais de prioridade, podendo ser considerados, conforme regulamentação municipal:

- I – criança sem vaga garantida na Rede Municipal de Ensino;
- II – situação de risco ou vulnerabilidade social devidamente identificada;



III – proximidade entre a residência e a instituição de ensino;

IV – criança com deficiência, observadas as garantias legais de acesso, inclusão e atendimento educacional;

V – criança em situação que demande acompanhamento ou tratamento contínuo, quando devidamente comprovado e pertinente à organização do atendimento;

VI – existência de irmão matriculado na instituição;

VII – proximidade do local de trabalho dos responsáveis, quando prevista na regulamentação aplicável;

VIII – demais critérios objetivos estabelecidos em norma municipal.

A aplicação dos critérios deverá ser transparente, impessoal e documentada, respeitando o direito de acesso à educação e a legislação vigente.

3. DO RECEBIMENTO DE TRANSFERÊNCIAS DE ESTUDANTES DE OUTROS ESTADOS, MUNICÍPIOS OU DA REDE PARTICULAR

Os estudantes oriundos de outros estados, municípios ou da rede particular que desejarem ingressar na Rede Municipal de Ensino deverão procurar a instituição de ensino para consultar a disponibilidade de vaga e receber orientações sobre a documentação necessária.

Caso a instituição procurada não disponha de vagas, a direção deverá consultar o Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes sobre a possibilidade de atendimento em outra instituição da rede.

Os procedimentos de transferência deverão observar as normas vigentes de documentação, classificação, equivalência e registro escolar.

Nos casos de mudança de município ou de instituição, a direção deverá orientar a família quanto aos documentos necessários e aos procedimentos administrativos pertinentes, sem criar exigências que impeçam indevidamente o acesso à educação.

4. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DOS ARQUIVOS DOS ESTUDANTES

A coleta, o armazenamento e o tratamento dos dados pessoais dos estudantes e de seus responsáveis deverão observar a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como as demais normas aplicáveis.

As instituições de ensino deverão:

I – utilizar os dados exclusivamente para finalidades legítimas relacionadas à matrícula, à organização escolar e à prestação dos serviços educacionais;

II – limitar a coleta aos dados necessários para as finalidades do procedimento;

III – manter os documentos e registros em locais e sistemas com acesso restrito aos profissionais autorizados;

IV – evitar a divulgação indevida de informações pessoais, especialmente aquelas relacionadas à saúde, à deficiência e à situação socioeconômica;



V – orientar as famílias sobre o tratamento dos dados e os canais oficiais disponíveis para esclarecimentos e exercício dos direitos previstos em lei;

VI – observar as regras de acesso, utilização e segurança dos sistemas escolares oficiais.

Os documentos físicos e digitais deverão ser organizados e conservados conforme as normas de gestão documental e os prazos legais aplicáveis.

5. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

I – Nos pedidos de transferência para outros municípios ou instituições, a direção deverá orientar a família quanto aos procedimentos e aos documentos necessários, inclusive quanto à formalização da desistência da vaga, quando cabível.

II – Quando houver oferta do mesmo ano escolar em mais de um turno e a procura superar o número de vagas disponíveis em determinado período, a distribuição deverá seguir critérios objetivos, transparentes e não discriminatórios, observadas as normas vigentes.

III – Na organização dos turnos, poderão ser consideradas situações devidamente comprovadas, como necessidades de transporte escolar, atendimentos educacionais especializados, participação em programas sociais, existência de irmãos no mesmo turno e situações de risco que exijam atenção específica.

IV – O Centro Municipal de Educação Infantil ou a instituição que oferta Educação Infantil deverá encaminhar os pareceres de acompanhamento das crianças às instituições em que frequentarão o ano letivo de 2027, até 2 de fevereiro de 2027, respeitadas as normas de transição e compartilhamento de informações.

V – A Rede Municipal de Ensino deverá assegurar o atendimento escolar às crianças em idade de escolaridade obrigatória, observadas as normas legais, a organização da rede e os procedimentos de alocação de vagas. A preferência familiar por determinada instituição ou turno deverá ser considerada quando possível, sem garantia automática de atendimento nessa opção.

VI – A atualização dos dados cadastrais no Sistema SERE deverá seguir as orientações da Secretaria de Estado da Educação do Paraná e do Departamento Municipal de Educação. Quando necessário à atualização do endereço e à organização do transporte escolar, deverá ser solicitado comprovante de residência atualizado.

VII – As matrículas dos estudantes no Sistema SERE deverão ser efetivadas, impreterivelmente, até 31 de janeiro de 2027, ou conforme prazo oficial posteriormente estabelecido pela Secretaria de Estado da Educação.

VIII – As instituições de ensino deverão encaminhar ao Conselho Tutelar, até 8 de fevereiro de 2027, a relação dos estudantes em idade de escolaridade obrigatória que não tenham efetivado a matrícula, após os procedimentos de busca ativa e as orientações às famílias, observadas as atribuições legais de cada órgão. A relação deverá conter somente os dados necessários à identificação e ao acompanhamento dos casos.



IX – As instituições deverão manter registros atualizados das matrículas, matrículas, transferências e solicitações de vagas, garantindo a rastreabilidade dos procedimentos administrativos.

X – Compete ao Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes, em conjunto com as direções das instituições de ensino, orientar, acompanhar e assegurar o cumprimento desta Orientação.

Bom Sucesso do Sul, 19 de outubro de 2026

Elisana Pillonetto

Diretora do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Cronograma de trabalho para matrículas do ano letivo 2027 – Principais Ações

CRONOGRAMA DE TRABALHO – MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS 2027	
Período	Assunto
23 de novembro a 04 dezembro de 2026	Auxílio nas matrículas on-line para os estudantes do 5º ano que ingressarão no 6º ano da Rede Estadual.
21/10/2026	Início da divulgação do período de matrículas escolares para o ano letivo de 2027.
27/10/2026 a 09/11/2026	Confirmação de matrículas e realização das matrículas iniciais, conforme o cronograma de cada instituição.
02/01/2027 a 31/01/2027	Efetivação das matrículas dos estudantes no Sistema SERE, conforme o calendário oficial.
06/02/2027	Encaminhamento ao Conselho Tutelar da relação nominal dos estudantes em idade obrigatória que não efetivaram a matrícula, após os procedimentos cabíveis.
02/02/2027	Encaminhamento dos pareceres dos estudantes da Educação Infantil às escolas de destino.



Cronograma de Rematrículas e Matrícula por Instituição de Ensino

Ano Letivo 2027

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL VOVÓ HELENA

Rematrícula/ Renovação de matrículas Matricula Inicial / Matriculas Novas	
27/10/2026	GRUPOS 01 E GRUPOS 02 INTEGRAL
28/10/2026	GRUPO 03 E INTEGRAL
29/10/2026	GRUPO 04 E INTEGRAL
30/10/2026	GRUPO 05 E INTEGRAL

ESCOLA MUNICIPAL IRMÃ NELI

Rematrícula/ Renovação de matrículas Matricula Inicial / Matriculas Novas	
03/11/2026	Para 1º ano
04/11/2026	Para 2º ano
05/11/2026	Para 3º ano E JORNADA AMPLIADA
06/11/2026	Para 4º ano
09/11/2026	Para 5º ano