



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Orientação Normativa nº 04 /2026

Itapagipe, 22 de setembro de 2026.

Às Direções das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação de Itapagipe/MG

Assunto: Dispõe sobre a obrigatoriedade de registro formal (modelo Anexos I e II) assinado pelo responsável legal, das justificativas apresentadas nos casos de pedido de transferência de matrícula entre unidades escolares após o início do ano letivo e nos casos de desistência de vaga em creche municipal, e dá outras providências.

Prezados(as) Diretores(as) e Gestores(as),

A Secretaria Municipal de Educação de Itapagipe, no exercício de suas atribuições legais e no acompanhamento contínuo da execução pedagógica e administrativa da Rede Municipal de Educação, tem constatado, de forma recorrente, duas situações que comprometem a organização da oferta educacional e a gestão responsável das vagas disponíveis: de um lado, pedidos de transferência de matrícula entre unidades escolares apresentados após o início do ano letivo, muitas vezes sem que a motivação da mudança seja formalmente esclarecida à administração; de outro, a desistência de vagas em creches municipais por famílias que, após permanecerem por período considerável em lista de espera desistem da vaga por dificuldades de adaptação da criança à unidade, sem que essa motivação seja igualmente registrada.

Essas situações, quando não documentadas, prejudicam o planejamento da rede, dificultam a identificação de causas recorrentes que possam ser objeto de intervenção pedagógica ou administrativa por parte desta Secretaria, e comprometem a transparência e o controle que devem pautar a gestão de vagas em unidades de educação infantil, notadamente diante do quadro de demanda reprimida já enfrentado pela rede e do dever de prestação de contas a que esta Secretaria está sujeita, inclusive perante o Ministério Público, no âmbito do acompanhamento da centralização de matrículas e da organização da lista única de espera instituída pela Orientação nº 001/2026 e pela Portaria SME que a regulamentam.

A presente orientação decorre, ainda, do alinhamento já promovido junto às unidades escolares quanto à necessidade de formalização dos atos administrativos praticados no âmbito



escolar, em conformidade com os princípios da legalidade, da publicidade, da eficiência e da moralidade administrativa, previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal, e com o dever da gestão escolar de assegurar o registro documental de fatos relevantes à vida escolar do estudante, nos termos do art. 12, incisos I, VI e VII, da Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), que atribui aos estabelecimentos de ensino a incumbência de elaborar sua proposta pedagógica, informar aos pais o desempenho e a frequência do aluno e notificar ao Conselho Tutelar os casos de evasão e reiteração de faltas, incumbências que pressupõem controle documental adequado da vida escolar da criança, do qual o registro dos motivos de transferência e de desistência é parte integrante.

Ressalta-se que o direito da família à livre escolha e à mudança de unidade escolar, assim como o direito de desistir de vaga que não atenda ao interesse da criança, permanecem plenamente assegurados e não sofrem qualquer restrição por força desta orientação, que se limita a exigir o registro formal da motivação apresentada, em observância ao melhor interesse da criança e do adolescente, conforme os arts. 4º e 100, parágrafo único, incisos IV e XII, da Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e ao princípio da continuidade e da qualidade do atendimento educacional, previsto nos arts. 4º, inciso VIII, e 12, inciso VIII, da LDB.

Diante do exposto, esta Secretaria Municipal de Educação **DETERMINA** às unidades escolares e às unidades de educação infantil da Rede Municipal de Ensino de Itapagipe/MG a observância das seguintes disposições:

Art. 1º A partir da publicação desta orientação normativa, todo pedido de transferência de matrícula de estudante de uma para outra unidade escolar da Rede Municipal de Educação, após ser comunicado previamente à Secretaria Municipal de Educação, somente será processado mediante preenchimento de registro documental (modelo no anexo I) na própria data em que o pedido for formalizado, na qual deverão constar a identificação do estudante e do responsável legal, a data do pedido, a justificativa e a motivação da transferência, apresentadas de próprio punho ou por declaração do responsável reduzida a termo pela direção da unidade escolar, e a assinatura do responsável legal pela criança.

Parágrafo único. O registro a que se refere o caput deste artigo deverá ser lavrado pela direção da unidade escolar de origem, ou, quando o pedido for apresentado diretamente a esta Secretaria, pelo setor competente da Secretaria Municipal de Educação, e deverá ser arquivada no



prontuário do estudante, com remessa de cópia à Secretaria Municipal de Educação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua lavratura.

Art. 2º É vedado às unidades escolares, por meio de seus dirigentes, docentes, servidores administrativos ou quaisquer membros da equipe escolar, incentivar, sugerir ou, por qualquer meio, induzir a família ou o responsável legal a solicitar a transferência do(a) estudante para outra unidade da Rede Municipal de Educação, cabendo a iniciativa da transferência exclusivamente à família ou ao responsável legal, em observância aos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal, e ao direito da criança e do adolescente à permanência na escola, assegurado pelo art. 53, inciso V, da Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Parágrafo único. Eventual dificuldade de adaptação, de convivência ou de natureza pedagógica identificada pela unidade escolar deverá ser tratada por meio do acompanhamento pedagógico e psicossocial cabível junto ao próprio estudante e à sua família, com o apoio desta Secretaria quando necessário, sendo vedado à unidade escolar apresentar a transferência como solução para a situação identificada.

Art. 3º Nos casos de desistência de vaga em creche municipal por família que já tenha efetivado a matrícula e iniciado a frequência da criança na unidade, a desistência deverá ser formalizada mediante registro (modelo no anexo II), lavrada na data em que for manifestada, contendo a identificação da criança e do responsável legal, a motivação apresentada para a desistência — incluindo, quando for o caso, dificuldades relacionadas ao processo de adaptação da criança à unidade — e a assinatura do responsável legal.

Parágrafo único. O registro a que se refere o caput deste artigo será lavrado pela gestão da unidade de educação infantil frequentada pela criança e encaminhada à Secretaria Municipal de Educação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para fins de atualização dos registros de controle de vagas e da Lista Única de Espera de que trata a Orientação nº 01 SME que disciplina a matéria.

Art. 4º A exigência de que trata esta orientação tem por finalidade assegurar a transparência e a rastreabilidade dos motivos que fundamentam a transferência de matrícula e a desistência de vaga, subsidiar o planejamento da oferta educacional e da distribuição de vagas na Rede Municipal de Ensino, permitir a identificação de situações recorrentes que demandem acompanhamento pedagógico, psicossocial ou administrativo por parte desta Secretaria, e instruir a prestação de



contas desta Secretaria perante os órgãos de controle e fiscalização, sem prejuízo do direito da família à livre escolha e à desistência, os quais permanecem integralmente assegurados.

Art. 5º As unidades escolares e as unidades de educação infantil deverão manter modelo próprio de ata, a ser disponibilizado por esta Secretaria, e encaminhar mensalmente à Secretaria Municipal de Educação relação consolidada das transferências e desistências registradas no período, para fins de consolidação estatística e de acompanhamento da gestão de vagas.

Art. 6º O descumprimento das disposições desta orientação pela equipe gestora da unidade escolar sujeitará os responsáveis à responsabilização administrativa cabível, sem prejuízo das medidas necessárias à regularização imediata do registro faltante.

Art. 7º Esta orientação entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se a todos os pedidos de transferência e de desistência de vaga formalizados a partir dessa data, e os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Renata Rosa Borges

Secretária Municipal de Educação de Itapagipe/MG



ANEXO I

ATA DE REGISTRO DE TRANSFERÊNCIA DE MATRÍCULA

Unidade escolar de origem:	
Data do pedido:	
Nome do(a) estudante:	
Data de nascimento:	
Ano/turma atual:	
Unidade de destino:	
Nome do responsável legal:	
Telefone de contato do responsável:	

Motivação e justificativa da transferência *(a ser preenchida pelo responsável legal ou reduzida a termo pela direção da unidade escolar, conforme relato do responsável):*

Declaro que as informações e a motivação acima foram por mim apresentadas e que este registro foi lido antes da assinatura.

Assinatura do responsável legal pela criança

Assinatura da direção/servidor(a) responsável pelo registro

Local e data: Itapagipe/MG, ____ / ____ / 20 ____

Base normativa: Art. 1º e parágrafo único da Orientação Normativa nº 04/2026/SME. Via original ao prontuário do(a) estudante; cópia à Secretaria Municipal de Educação em até 5 (cinco) dias úteis.



ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE DESISTÊNCIA DE VAGA EM CRECHE

(criança já matriculada e com frequência iniciada na unidade)

Unidade de educação infantil (creche):	
Data da desistência:	
Nome da criança:	
Data de nascimento:	
Turma:	
Data de início da frequência na unidade:	
Nome do responsável legal:	
Telefone de contato do responsável:	

Motivação e justificativa da desistência *(a ser preenchida pelo responsável legal ou reduzida a termo pela direção da unidade escolar, conforme relato do responsável):*

Declaro que as informações e a motivação acima foram por mim apresentadas e que este registro foi lido antes da assinatura.

Assinatura do responsável legal pela criança

Assinatura da gestão da unidade responsável pelo registro

Local e data: Itapagipe/MG, ____ / ____ / 20 ____



Base normativa: Art. 2º e parágrafo único da Orientação Normativa nº 04/2026/SME. Via original ao prontuário da criança; cópia à Secretaria Municipal de Educação em até 5 (cinco) dias úteis, para atualização dos registros de controle de vagas.