



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DECRETO Nº 6763/2018**

DEFINE AS DIRETRIZES DO PROCESSO DE CADASTRO, ATENDIMENTO, LISTA DE ESPERA, MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA DAS CRIANÇAS DA EDUCAÇÃO INFANTIL, NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO PÚBLICAS MUNICIPAIS QUE OFERTAM A REFERIDA ETAPA DA EDUCAÇÃO BÁSICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAQUARA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que confere a Lei Orgânica do Município, decreta as diretrizes do processo de cadastro, atendimento, lista de espera, matrícula e transferência das crianças da Educação Infantil, nas instituições de ensino públicas municipais que ofertam a referida etapa da Educação Básica.

Art. 1º O preenchimento das vagas disponíveis nas instituições de ensino públicas municipais se dará nas seguintes etapas:

- I-** Ampla divulgação do processo de cadastro, através de cartazes, informativos, carro de som, internet e bilhetes;
- II-** Realização do cadastro das famílias interessadas em pleitear uma vaga, processo que acontecerá na própria instituição;
- III-** Análise e seleção dos cadastros pelo Conselho Escolar, acompanhados por um representante da Secretaria Municipal de Educação;
- IV-** Divulgação do número de turmas e vagas disponíveis nas instituições de ensino públicas municipais que ofertam Educação Infantil, através de editais nas instituições e no site da Prefeitura;
- V-** Divulgação dos nomes das crianças selecionadas, bem como da lista de espera, se houver. Por motivos de segurança, amparados legalmente, alguns casos poderão ser publicados apenas as letras iniciais dos nomes das crianças e de seus responsáveis legais.
- VI-** Efetivação da matrícula realizada pelos pais ou responsáveis legais.

Parágrafo Único – As famílias de crianças já matriculadas na Educação Infantil que desejarem transferência de instituição possuem prioridade no atendimento da vaga, antes da realização dos novos cadastros. Ao longo do ano letivo a transferência só será efetivada se houver vaga disponível.

Art. 2º As famílias interessadas em pleitear vagas na Educação Infantil deverão realizar seu cadastramento nas instituições de ensino públicas municipais que ofertam Educação Infantil na região em que residem, localizadas em até 2 quilômetros da residência, no período previamente definido e divulgado pela Secretaria Municipal de Educação de Piraquara.



Art. 3º O cadastramento deverá ser realizado pelo pai, mãe ou responsável legal pela criança, o qual assinará um “Termo de compromisso e responsabilidade” em acompanhar as publicações dos resultados dos cadastros/lista de espera, bem como as datas para efetivação da matrícula (anexo 1).

Art. 4º Para o cadastramento o pai, mãe ou responsável legal, obrigatoriamente, deverá apresentar fotocópia dos seguintes documentos:

- I** - Certidão de nascimento da criança sem rasuras, sem plastificação;
- II** - Carteira de Vacina (páginas referentes aos: Dados do parto e da gravidez e/ou Dados da Maternidade e vacinações);
- III** - Cartão do Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV** - Cartão Cidadão e/ou Bolsa Família;
- V** - RG e CPF dos pais ou responsáveis legais, na impossibilidade da apresentação desses documentos, serão aceitos: carteira de trabalho ou carteira de habilitação;
- VI** - Comprovante de trabalho e de renda do pai, da mãe, responsável legal e de todos os adultos que trabalham.

Parágrafo Único – Para comprovar trabalho e renda, serão aceitos os seguintes documentos: holerite, declaração de imposto de renda, declaração de recebimento de pensão alimentícia (anexo 2) ou comprovante de aposentadoria e pensão em forma de documentos de instituições oficiais. Também serão aceitas declaração do empregador, declaração de autônomo (anexo 3) e declaração de recebimento de pensão alimentícia (anexo 2), devidamente registradas em cartório.

VII - Comprovante de residência na região de localização das instituições de ensino públicas municipais que ofertam Educação Infantil.

Parágrafo Único - Serão aceitos talões de água, luz, telefone, correspondência de entidades com CNPJ e contrato de locação do imóvel.

Art. 5º Após realização dos cadastros cabe à Direção da instituição convocar reunião para análise e classificação dos cadastros, conforme datas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, assegurando a participação de um representante da referida Secretaria.

Art. 6º As análises e classificações dos cadastros respeitarão os seguintes critérios por ordem de prioridade, devidamente comprovados com documentos:

- I** – Crianças cujo responsável legal está inscrito no Programa Federal Bolsa Família; e/ou criança com deficiência comprovada com laudo médico atualizado;
- II** – Crianças cujos responsáveis legais sejam menores de 18 (dezoito) anos e estejam matriculados e frequentando regularmente a escola, mediante apresentação de documento comprobatório;
- III** - Crianças, cujos todos os responsáveis legais exerçam atividade laborativa e menor renda familiar;



IV- Comprovação de residência no bairro e arredores no qual se localiza a instituição de Educação Infantil, cuja vaga está sendo pleiteada, no máximo de 2 km de distância;

Parágrafo Único - O Conselho Escolar poderá solicitar a presença dos pais ou responsáveis para entrevista, ou ainda, realizar visita às residências em qualquer época do ano, para comprovar a veracidade das informações prestadas. Não sendo comprovadas, os pais ou responsáveis pela criança serão responsabilizados.

Art. 7º Os cadastros que não forem selecionados para matrícula, irão compor lista de espera, utilizando-se para classificação os mesmos critérios utilizados para seleção e expressos no Artigo 6º.

Art. 8º O resultado final dos cadastros selecionados e dos classificados para lista de espera deverá ser registrado em ata e, imediatamente, enviado pela Direção da instituição à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º O resultado final dos cadastros selecionados e dos classificados para lista de espera será divulgado na instituição (local de acesso de toda comunidade) e pelo site da Prefeitura Municipal de Piraquara na mesma data, definida pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10º No prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de divulgação do resultado final pelo Conselho Escolar, o pai, a mãe ou responsável legal pela criança deverá comparecer na instituição para efetivação da matrícula. Se após esse prazo a matrícula não for efetivada, será considerada desistência.

Art. 11º A lista de espera deverá ser afixada na instituição, permanentemente, em local de acesso de toda comunidade, bem como ficará disponível no site da Prefeitura Municipal de Piraquara.

Art. 12º O eventual chamamento de novas crianças para preenchimento das vagas que por ventura surgirem, obedecerá rigorosamente à lista de espera já mencionada. Sendo que a Direção da instituição é responsável pelo chamamento da nova criança e imediata comunicação ao Setor de Documentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação, o qual procederá a divulgação e adequação no site da Prefeitura Municipal de Piraquara.

Parágrafo Único - No prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis a contar da data da convocação, o pai, a mãe ou responsável legal pela criança deverá comparecer na instituição para efetivação da matrícula. Se após esse prazo a matrícula não for efetivada, o nome da criança será colocado ao final da lista de espera.

Art. 13º - As famílias que não participarem do processo de cadastramento e seleção, no período regular, poderão realizar um cadastro e serem inseridas em lista de espera (anexo 4).



Parágrafo Único – Os casos a seguir possuem prioridade absoluta em relação à vaga, portanto, serão classificadas para o início da lista de espera: crianças cujo responsável legal está inscrito no Programa Federal Bolsa Família; crianças com deficiência; crianças vulneráveis socialmente, encaminhadas através de órgãos oficiais (requisição de vaga emitida pelo Conselho Tutelar; encaminhamentos da Rede de Proteção, Ministério Público e Poder Judiciário).

Art. 14º As crianças que apresentarem 30 (trinta) faltas injustificadas consecutivas, após adotados os procedimentos do Protocolo Municipal do Aluno Ausente, serão consideradas desistentes e sua vaga será preenchida por outra criança da lista de espera, este processo se dará por meio de reuniões do Conselho escolar.

Art. 15º As listas de espera extinguem-se a cada ano, após a realização de novo processo de cadastro.

Art. 16º Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Escolar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os princípios da Administração Pública.

Art. 17º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Vinte e Nove de Janeiro, Prédio Antonio Alceu Zielonka, em 11 de junho de 2018.

MARCUS MAURÍCIO DE SOUZA TESSEROLLI
Prefeito Municipal



ANEXO 1

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Eu _____
portador (a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito
(a) no CPF sob o nº _____, declaro inteira responsabilidade
pelas informações contidas no documento de cadastro, estando ciente de que
a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou
divergentes, bem como o não cumprimento das datas para assinatura da
matrícula poderão implicar nas medidas administrativas cabíveis. Autorizo a
Secretaria de Educação a certificar as informações acima. Declaro ainda sob
minha responsabilidade acompanhar as publicações dos resultados dos
cadastros/lista de espera, bem como as datas para efetivação da matrícula.

Assinatura _____ do _____ responsável:

Assinatura _____ do diretor (a) ou secretário (a):

Data do Cadastro: ___/___/___

Data da Convocação: ___/___/___

Observações: -----

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Eu _____ portador (a) da cédula de identidade
RG nº _____ e inscrito (a) no CPF sob o nº
_____, declaro inteira responsabilidade pelas informações
contidas no documento de cadastro, estando ciente de que a omissão ou a
apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes, bem
como o não cumprimento das datas para assinatura da matrícula poderão
implicar nas medidas administrativas cabíveis. Autorizo a Secretaria de
Educação a certificar as informações acima. Declaro ainda sob minha
responsabilidade acompanhar as publicações dos resultados dos
cadastros/lista de espera, bem como as datas para efetivação da matrícula.

Assinatura _____ do _____ responsável:

Assinatura _____ do diretor (a) ou secretário (a):

Data do Cadastro: ___/___/___



ANEXO 2
DECLARAÇÃO
RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Eu _____ portador (a) da
cédula de identidade RG nº _____ e inscrito (a) no CPF sob o nº
_____, declaro para os devidos fins, que recebo ajuda financeira
mensal, como pensão alimentícia, para manutenção da (s) criança (s)
_____.

Declaro ainda a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste
documento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de
informações e/ou documentos falsos ou divergentes poderão implicar nas
medidas administrativas cabíveis. Autorizo a Secretaria de Educação a
certificar as informações acima.

Piraquara, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Declarante



ANEXO 3

DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE E RENDA

(Autônomo, Profissional Liberal, Trabalhador Informal ou Eventual)

Eu _____ portador (a) da
cédula de identidade RG nº _____ e inscrito (a) no CPF sob o nº
_____, declaro sob responsabilidade, que obtive renda média nos
últimos três meses, no valor mensal de R\$ _____
(_____), declarada no cadastro para
pleitear uma vaga. Tal renda é oriunda de ganhos obtidos com meu trabalho.
Declaro ainda a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste
documento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de
informações e/ou documentos falsos ou divergentes poderão implicar nas
medidas administrativas cabíveis. Autorizo a Secretaria de Educação a
certificar as informações acima.

Piraquara, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Declarante

**OBSERVAÇÃO: ESTE DOCUMENTO DEVE SER REGISTRADO EM
CARTÓRIO PARA VALIDAÇÃO DO MESMO.**



Despacho: ___ Deferido
___ Indeferido

Diretor (a): _____

Data: ___/___/___

ANEXO 4

Ilmo (a) Sr (a) Diretor (a) do

Estabelecimento: _____

CADASTRO DO ALUNO:

Nome Completo do Aluno:					
Data de Nascimento:	Sexo:	Cor:	Naturalidade/Município:	UF:	Nacionalidade:
Certidão de Nascimento Nº:		Livro:		Data de Emiss	Nome do Cartório / UF:
		Folhas:			
Nome da Mãe:			RG:	UF:	
			CPF:		
Escolaridade da Mãe: _____				Renda da Mãe:	
Cursando: () sim () não					
Qual instituição: _____					
SITUAÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO:					
() Assalariado com Carteira de Trabalho () Assalariado sem Carteira de Trabalho () Aposentado / Pensionista					
() Autônomo com previdência Social () Autônomo sem Previdência Social () Desempregado () Outro					
OUTRAS RENDAS					
Aposentadoria / pensão: R\$	Seguro Desemprego: R\$		Pensão Alimentícia: R\$	Outras Rendas: R\$	
Nome do Pai:			RG: CPF:	UF:	
Escolaridade do Pai: _____				Renda do Pai:	
Cursando: () sim () não					
Qual instituição: _____					
SITUAÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO:					
() Assalariado com Carteira de Trabalho () Assalariado sem Carteira de Trabalho () Aposentado / Pensionista					
() Autônomo com previdência Social () Autônomo sem Previdência Social () Desempregado () Outro					
OUTRAS RENDAS					
Aposentadoria / pensão R\$	Seguro Desemprego R\$	Pensão Alimentícia R\$	Outras Rendas R\$	Nº de pessoas que vivem da renda declarada:	
Endereço:		Número:		Complemento:	
Bairro:	Cidade:			UF:	
CEP:		Identificação da COPEL:			
Telefone Residencial:	Telefone Comercial:	Celular:		Telefone para recado:	
BENEFICIÁRIO (PARTICIP) DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA?					
() Sim () Não		Nº do Cartão do Bolsa Família:			
		Nº do Cartão do SUS:			
Nome do responsável pelo cadastro			Parentesco		
NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS () Altas Habilidades / Superdotação		() Baixa Visão	() Cegueira		
() Transtornos Globais do Desenvolvimento		() Deficiência Auditiva	() Deficiência Física / Neuromotora		
() Deficiência Intelectual		() Surdez	() outros: _____		
COM QUEM FICA A CRIANÇA ENQUANTO NÃO ESTÁ NO CMEI?					
JÁ FEZ CADASTRO EM OUTRA INSTITUIÇÃO?					
() SIM () NÃO					
QUAL: _____					

Data do cadastro: ___/___/___

Assinatura do Responsável



MATRÍCULA DO ALUNO

Turma	Turno	Data da Matrícula
-------	-------	-------------------

<p>Venho, através deste, requerer matrícula para o aluno supracitado, declarando estar de acordo com as disposições do regimento escolar do Estabelecimento e demais normas complementares.</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Responsável</p>	<p>Declaro que a documentação apresentada para a matrícula preenche os requisitos exigidos pela legislação vigente.</p> <p>Data ____/____/____</p> <p>_____</p> <p>Diretor (a)</p>
<p>RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA</p> <p>ANO LETIVO _____ DATA ____/____/____</p> <p>TURMA _____</p> <p>_____</p> <p>Diretor (a)</p> <p>_____</p> <p>Responsável</p>	<p>RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA</p> <p>ANO LETIVO _____ DATA ____/____/____</p> <p>TURMA _____</p> <p>_____</p> <p>Diretor (a)</p> <p>_____</p> <p>Responsável</p>
<p>RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA</p> <p>ANO LETIVO _____ DATA ____/____/____</p> <p>TURMA _____</p> <p>_____</p> <p>Diretor (a)</p> <p>_____</p> <p>Responsável</p>	<p>RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA</p> <p>ANO LETIVO _____ DATA ____/____/____</p> <p>TURMA _____</p> <p>_____</p> <p>Diretor (a)</p> <p>_____</p> <p>Responsável</p>
<p>OBSERVAÇÕES:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	