



Comprovante de Publicação

Nº: 37405

Identificação:

3338/2017

Data/Hora Veiculação: **07/08/2017 00:00**

Data Publicação :

08/08/2017

Ato: **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/2017**

Assunto: **ORIENTA SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DE VAGA EM CRECHE E PRÉ-ESCOLA, CLASSIFICAÇÃO DA LISTA DE ESPERA E ENCAMINHAMENTOS PARA UNIDADES EDUCACIONAIS**

Tipo: **Instrução Normativa**

Órgão 1: **Prefeitura do Município**

Órgão 2: **Secretaria Municipal de Educação**

Ementa: **ORIENTA SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DE VAGA EM CRECHE E PRÉ-ESCOLA, CLASSIFICAÇÃO DA LISTA DE ESPERA E ENCAMINHAMENTOS PARA UNIDADES EDUCACIONAIS.**

Completo

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/2017 Orienta sobre os procedimentos para cadastro de solicitação de vaga em creche e pré-escola, classificação da lista de espera e encaminhamentos para Unidades Educacionais. O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, conforme lhe confere o Decreto nº 30.612/2017, e: ? Considerando que a Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, compreende a faixa etária de 0 a 5 anos. É ofertada em creches para atendimento às crianças de zero a três anos completos ou a completar até 31/12 (trinta e um de dezembro) e pré-escola, para crianças de quatro e cinco anos completos ou a completar até 31/12 (trinta e um de dezembro), conforme as Resoluções CME/Araucária nº 03/2016. ? Considerando a necessidade de normatizar e padronizar os procedimentos referentes à ocupação de vagas na Educação Infantil em Instituições da Rede Pública, na etapacreche, em período integral ou meio período, e na etapa de pré-escola, em período integral ou meio período, a Secretaria Municipal de Educação apresenta, nesta instrução, as diretrizes gerais, os critérios sociais de prioridade de atendimento, bem como os procedimentos de inscrição, classificação/seleção e encaminhamento dos candidatos inscritos no Cadastro de Solicitação de Vagas. ? Considerando a implementação do sistema informatizado, todos os procedimentos de inscrição, classificação/seleção e encaminhamento para efetivação de matrícula serão realizados com a utilização do programa da Central de Vagas/SMED. Assim, os setores da SMED, responsáveis pela execução das ações inerentes ao processo de matrícula nas instituições educacionais de Educação Infantil, que ofertam a etapacreche, em período integral ou meio período, e a etapa de pré-escola, em período integral ou meio período, devem observar as orientações constantes nesta Instrução. ? Considerando o direito da criança à convivência familiar, nos termos do art. 227, da Constituição Federal, e art. 4º, do Estatuto da Criança e do Adolescente, poderão se inscrever para as vagas em período integral, os alunos cujos pais ou responsáveis, trabalhadores, formais ou informais, possuem jornada de trabalho superior a 30 (trinta) horas semanais. ? Considerando o direito de todos os pais/mães ou responsável legal realizar a inscrição no Cadastro de solicitação de vaga em Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas do Município de Araucária. INSTRUI CAPÍTULO I DO CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DE VAGA Art. 1º. O Cadastro de Solicitação de Vagas para a Educação Infantil é destinado às crianças, de zero a cinco anos completos ou a completar até 31/12. Art. 2º. O Cadastro de Solicitação de Vagas será realizado durante todo o ano mediante inscrição realizada pelo pai/mãe ou responsável legal. §1º. O Cadastro de Solicitação de Vagas deverá ser realizado pela internet, nas unidades educacionais ou na Secretaria Municipal de Educação. §2º. A inscrição para solicitação de vagas será realizada mediante o Preenchimento da ?Ficha de Cadastro de Solicitação de Vagas/Educação Infantil?, disponibilizada na Página da Prefeitura Municipal de Araucária/Central de Vagas; §3º. A inscrição poderá ser realizada através da internet, devendo toda a documentação ser anexada na página de inscrição e posteriormente apresentada quando a criança for encaminhada para a vaga solicitada. §4º. A não apresentação da documentação implica em desclassificação para a vaga pretendida, devendo a próxima criança da fila ser convocada. §5º. Todas as inscrições, sem exceção, passarão a formar a lista de Inscritos nas Unidades Educacionais indicadas, conforme a faixa etária informada, na ordem de classificação. Art. 3º. São documentos obrigatórios para inscrição no Cadastro de Solicitação de Vagas: I. Certidão de Nascimento ou documento de identidade da criança; II. Comprovante de residência ou do endereço do trabalho do pai/mãe ou responsável legal; III. CPF ou RG do pai/mãe ou responsável legal; IV. Declaração de Trabalho para as vagas em período integral. §1º. A falta de apresentação de qualquer documento obrigatório impossibilita a realização da inscrição. §2º. O documento previsto no inciso IV, necessário para inscrição no Cadastro de Solicitação de Vagas em período integral, deverá comprovar jornada de trabalho superior a 30 (trinta) horas semanais. Art. 4º. No ato da inscrição, a Secretaria Municipal de Educação ? SMED deverá informar o pai/mãe ou responsável legal quanto às regras de classificação e como obter informações sobre a sua classificação. Art. 5º. É de responsabilidade dos pais ou do responsável legal manter os dados para contato atualizados. CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO Art. 6º. A classificação e divulgação da lista de espera ocorrerá até o quinto dia útil de cada mês subsequente à inscrição. Art. 7º. Para fins de classificação, considera-se: I. Responsável Trabalhador: criança cujo pai/mãe ou responsável legal é trabalhador, formal ou informal, devendo a comprovação ocorrer por meio de: a) Carteira de Trabalho ou; b) Último contracheque/holerite ou; c) Declaração do empregador, reconhecida em cartório ou; d) Declaração de próprio punho, fornecida no ato da inscrição e atualizada anualmente. II. Renda familiar: criança cuja família participa de algum programa de assistência social ou crianças

cuja renda familiar mensal per capita seja inferior a meio salário mínimo, devendo a comprovação ocorrer por meio de: a) Cartão do NIS ou; b) Cadastro Único para programas sociais. Parágrafo único ? As declarações mencionadas no inciso I, alíneas c e d, deverão ser elaboradas nos termos dos anexos 1 e 2, desta instrução normativa. Art. 8º. Após a apresentação dos documentos e/ou declarações comprobatórias, a classificação obedecerá os critérios socioeconômicos: I. Responsável Trabalhador: 5 (cinco) pontos; II. Renda Familiar: 5 (cinco) pontos; Parágrafo único - Em caso de empate na classificação, deverão ser utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios: a) Tempo de inscrição; b) Criança cuja mãe tenha maior número de filhos; neste caso, é indispensável apresentar a certidão de nascimento, original e cópia, de cada um dos filhos; c) Criança mais velha. Art. 9º. A classificação será automaticamente realizada pelo sistema da Central de Vagas, no Cadastro de Solicitação de Vagas, considerando, prioritariamente, os critérios socioeconômicos estabelecidos. Art. 10. O pai/mãe ou responsável legal deverá apresentar a documentação comprobatória aos critérios no ato da inscrição. Art. 11. Nos casos de determinação judicial, criança com deficiência ou em situação de vulnerabilidade será atribuída pontuação máxima, para que seja inserida na primeira posição de classificação do Cadastro de Solicitação de Vagas. §1º. Serão consideradas crianças em situação de vulnerabilidade todas aquelas que estão expostas à violência, ao uso de drogas e a um conjunto de experiências relacionadas à carência de afeto, privação cultural, social e econômica, que não se encontram em condições adequadas para desenvolver-se física, emocional e/ou psicossocialmente. §2. A comprovação da situação de vulnerabilidade será realizada mediante Parecer Técnico do Centro de Referência de Assistência Social ? CRAS. CAPÍTULO III DAS VAGAS Art. 12. Compete à SMED, comunicar ao pai/mãe ou responsável legal os procedimentos a serem adotados e a documentação necessária para a efetivação de matrícula. Parágrafo único ? Para efetivação da matrícula é obrigatória apresentação dos documentos originais. Art. 13. A ocupação das vagas decorrentes de cancelamento de matrícula, de transferências ou do desligamento por infrequência (após o 31º dia letivo de ausência), deverá seguir, rigorosamente, a ordem de classificação no Cadastro de Solicitação de Vagas, e somente será efetivada mediante o encaminhamento da SMED às Unidades Educacionais. Art. 14. As vagas em aberto das Unidades Educacionais deverão ser comunicadas à SMED, que deverá providenciar o encaminhamento da criança, seguindo a ordem de classificação do Cadastro. Parágrafo único - A SMED acompanhará o surgimento de vagas nas instituições pelo Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE. Art. 15. Decorridos 5 (cinco) dias úteis do surgimento da vaga, a SMED será responsável por convocar o pai/mãe ou responsável legal pela criança, para retirar o documento de encaminhamento para efetivação da matrícula na vaga para a qual foi contemplado. Art. 16. O pai/mãe ou responsável legal terá 5 (cinco) dias para comparecer à Unidade Educacional e efetivar a matrícula na vaga para qual foi encaminhado. §1º. A SMED deverá registrar no Sistema da Central de Vagas as observações e as ocorrências, com data e hora, referentes ao contato telefônico com o pai/mãe ou responsável legal. §2º. Caso não seja possível o comparecimento dentro do prazo, os pais ou o responsável legal deverá justificar a ausência. Art. 17. A Unidade Educacional deverá efetivar a matrícula somente mediante o documento de encaminhamento da SMED apresentado pelo pai/mãe ou responsável legal, sob pena de não ter a matrícula efetivada. Parágrafo único - Em caso de não comparecimento para efetivar a matrícula na Unidade Educacional após o encaminhamento pela Central de Vagas, o pai/mãe ou responsável legal deverá realizar novo Cadastro de Solicitação de Vagas e aguardar nova convocação. Art. 18. Casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação. Art. 19. Esta Instrução entra em vigor a partir de sua publicação. Araucária, 01 de agosto de 2017. HENRIQUE RODOLFO THEOBALD Secretário Municipal de Educação ARAUCARIA PREFEITURA

MUNICIPAL:80721168949 Assinado de forma digital por ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Caixa Economica Federal, ou=AC CAIXA PJ v2, cn=ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 Dados: 2017.08.07 11:33:02 -03'00' ANEXO I DECLARAÇÃO DE TRABALHO Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) do RG de nº _____, residente e domiciliado(a) na _____

_____, declaro para os devidos fins que o(a) Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) do RG de nº _____ é meu funcionário, exercendo atividades de _____, jornada de _____ (_____) horas semanais, cumprindo de _____ a _____ (dias da semana). Declaro estar ciente que as informações prestadas poderão ser averiguadas pela Secretaria Municipal de Educação de Araucária, bem como estou ciente de que a falsidade nas informações incorrerá nas penas do crime de Falsidade Ideológica, art. 299 do Código Penal. Araucária, ____ de _____ de _____. ASSINATURA DO(A) DECLARANTE: ANEXO II DECLARAÇÃO DE TRABALHO AUTÔNOMO Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) do RG de nº _____, residente e domiciliado(a) na _____

_____, declaro que sou trabalhador(a) autônomo(a)/profissional liberal ou trabalhador(a) informal, sem vínculo empregatício, exercendo atividades de _____, jornada de _____ (_____) horas semanais, cumprindo de _____ a _____ (dias da semana). Declaro estar ciente que as informações prestadas poderão ser averiguadas pela Secretaria Municipal de Educação de Araucária, bem como estou ciente de que a falsidade nas informações incorrerá nas penas do crime de Falsidade Ideológica, art. 299 do Código Penal. Araucária, ____ de _____ de _____. ASSINATURA DO(A) DECLARANTE: _____