

EDITAL Nº003/2020
CADASTRO ELETÔNICO DE LISTA DE ESPERA ANO LETIVO 2021
CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE 04 MESES A
03 ANOS e 11 MESES NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Nº003 /2020

A Secretária Municipal de Educação de Guaramirim, Estado de Santa Catarina, Marja Prusse Rebelato, no uso de suas atribuições de acordo com as disposições legais, torna público e do conhecimento dos interessados, que mediante o presente Edital, estabelece as diretrizes do processo de cadastro, atendimento, matrícula e transferência de alunos de 04 meses a 03 anos e 11 meses para o ano letivo de 2021, nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Guaramirim conforme preconiza a Lei Federal nº 9.394/96, LEI Plano 4252/2015, Resolução CME Nº 002/19, Resolução CNE/CEB 02/2018 e Decreto nº 966/2018.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este edital visa estabelecer os procedimentos de cadastro e diretrizes quanto à distribuição das vagas disponíveis, atendimento, matrícula e transferência de alunos para o ano letivo de 2021 nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Guaramirim, para o atendimento às crianças de quatro meses a três anos e onze meses na Educação Infantil conforme preconizam a Lei Federal nº 9.394/96 e a Resolução CME nº 002/2019.

Parágrafo Único. As famílias que já possuem cadastro e desejam concorrer às vagas para o ano letivo de 2021, deverão realizar novo cadastro e gerar nova inscrição no Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação Infantil de Guaramirim, conforme procedimentos do item 2.3.

1.1. A inscrição realizada no Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação Infantil de Guaramirim não é uma garantia de vaga, mas é exclusivamente por meio deste que as crianças serão chamadas para o preenchimento das vagas disponíveis nos Centros de Educação Infantil,

conforme os critérios de prioridade estabelecidos neste Edital.

1.2. Poderão participar as famílias residentes no Município de Guaramirim, interessadas a uma vaga para o atendimento às crianças de quatro (4) meses a três(3) anos e onze (11) meses, na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica.

1.3. Para o ingresso na Educação Infantil levar-se-á em consideração a idade mínima de quatro meses.

1.4. Para a organização das turmas será considerado a faixa etária das crianças obedecendo a data corte de 31 de março conforme Resolução CNE/CEB 02/2018 e Resolução nº 002/2019 do Conselho Municipal de Educação.

1.5. Ficam vinculados a este Edital os seus anexos.

2. DOS PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRO

2.1 O cadastro será realizado exclusivamente pela *internet*, no site: <https://guaramirim.educarweb.net.br/servicoexterno/matricula-2021> a partir de 13 (treze) de outubro de 2020, ao qual receberá número do protocolo como comprovante no ato do cadastro.

2.2. Durante o ano o Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação Infantil de Guaramirim estará aberto para novas inscrições e atualizações de dados para os cadastros que ainda não foram pré-classificados.

2.3. Para cadastrar-se, o responsável deverá realizar os seguintes procedimentos:

a) Acessar o site:

<https://guaramirim.educarweb.net.br/servicoexterno/matricula-2021>

b) Ler na íntegra e estar de acordo com as regras do respectivo Edital;

c) Documentos obrigatórios para inscrição no site:

RG e CPF de todos os integrantes da família, podendo ser a certidão de

nascimento para os menores de 18 anos;

Certidão de nascimento da criança;

Comprovante de residência;

Número do NIS/Bolsa família;

Informações sobre o salário dos responsáveis (**SALÁRIO BASE**);

d) Preencher total e corretamente a ficha de cadastro, incluindo somente filhos menores de 18 anos;

e) Ao concluir o cadastro, imprimir o protocolo de comprovante.

2.4 O protocolo de comprovação do cadastro não precisa ser entregue antes da pré- classificação, portanto após o preenchimento, o responsável deverá imprimi-lo e guardá-lo para entregar junto com os demais documentos, caso seja pré- classificado.

2.5 Como sugestão de local e/ou turno de atendimento, o responsável pelo cadastro poderá inscrever-se em até 04 (Quatro) Centros de Educação Infantil e em até 02 (dois) turnos (integral, matutino e/ou vespertino), preencher conforme a ordem de intenção.

2.6 As famílias que já possuem cadastro e desejam concorrer às vagas para o ano letivo de 2021, deverão realizar novo cadastro e gerar nova inscrição no Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação Infantil de Guaramirim, conforme procedimentos do item 2.3.

2.7 Será de exclusiva responsabilidade dos pais e/ou responsáveis legais pela criança, as informações prestadas, como também, o correto preenchimento e total dos dados e atualização cadastral no decorrer do ano letivo de 2021.

2.8 A ordem de classificação das crianças que constam na lista de cadastro online, altera-se automaticamente conforme os critérios da Pré-classificação de acordo como item 4 deste edital.

2.9 As famílias que não possuem acesso à *internet* poderão realizar o cadastro nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Guaramirim (conforme os endereços relacionados no site: <https://guaramirim.educarweb.net.br/servicoexterno/matricula-2021> nas

seguintes datas e horários no quadro conforme item 6.3.

2.10 As crianças Pré-classificadas, cujos responsáveis legais não apresentarem, em tempo hábil, a documentação discriminada no item 10, ou não comprovarem as informações prestadas no Sistema Eletrônico de Cadastro, serão consideradas como não aptos à matrícula, e os responsáveis legais deverão acessar o site <https://quaramirim.educarweb.net.br/servicoexterno/matricula-2021> do Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação Infantil, corrigir atualizando os seus dados para concorrerem às vagas remanescentes.

2.11 Não serão aceitas solicitações de cadastro que não preencherem o respectivo documento de forma completa e correta ou fornecer dados inverídicos ou falsos, conforme estabelecido neste Edital.

2.12 Havendo a recusa da vaga pelo responsável legal do cadastro, o não comparecimento à unidade após a convocação ou a não atualização dos telefones de contato que impeça a efetivação da convocação, o cadastro será considerado como não apto à matrícula.

2.13 Os cadastros considerados como não aptos à matrícula de acordo com o item 2.10, ao serem atualizados, serão encaminhados para o Grupo V de classificação às vagas integrais e Grupo IV de classificação às vagas parciais, de acordo com os critérios de prioridade estabelecidos nos itens 4.2.1 e 4.2.2 respectivamente.

2.14 Os pais e /ou responsáveis legais ficam cientes que ao realizarem o cadastro, pleiteando a vaga, implicará no pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como das condições previstas em lei, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. DAS VAGAS

3.1 O quadro de vagas disponíveis será publicado no site: <https://quaramirim.educarweb.net.br/servicoexterno/matricula-2021> o que determinará quantas crianças poderão ser convocadas para matrícula de acordo com a capacidade de atendimento do Centro de Educação Infantil.

4. DA PRÉ-CLASSIFICAÇÃO

4.1 Após o prazo de preenchimento dos dados, o Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-matrícula da Educação Infantil organizará automaticamente um relatório com o Índice de Classificação. Com base nesse relatório serão pré-classificados os cadastros com possibilidade de serem contemplados com a vaga, a serem convocados para apresentação dos documentos solicitados para matrícula.

4.2 As pré-classificações ocorrerão de forma eletrônica pelo Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-matrícula da Educação Infantil no momento da abertura da vaga, respeitando a capacidade máxima de atendimento das turmas de cada unidade e os seguintes critérios por ordem de prioridade:

4.2.1 Vagas Integrais:

- I. Crianças com deficiência. Laudo médico do especialista e parecer da APAE/CAESP.
- II. Crianças em situação de Abrigo.
- III. Crianças Vulneráveis Socialmente: Relatório e/ou Solicitação do Ministério Público, Conselho Tutelar, CREAS e CRAS, por meio de parecer da Assistência Social.
- IV. Grau socioeconômico familiar no qual todos os responsáveis legais pela criança exercem função laborativa conforme declaração de trabalho contendo os seguintes turnos: primeiro turno e horário normal.
- V. Grau socioeconômico familiar no qual os responsáveis legais pela criança não se enquadram nas prioridades acima.
- VI. Grau socioeconômico - os cadastros que já receberam oferta de vaga e foram considerados como não aptos à matrícula de acordo com o item 2.13.

4.2.2 Vagas Parciais:

- I. Crianças com deficiência: Laudo médico do especialista e parecer da APAE/CAESP.
- II. Crianças em situação de Abrigo.
- III. Crianças Vulneráveis Socialmente: Relatório e/ou solicitação do Ministério Público, Conselho Tutelar, CREAS e CRAS, por meio de parecer da assistência

social.

IV. Grau socioeconômico familiar no qual todos os responsáveis legais pela criança exercem função laborativa conforme declaração de trabalho contendo os seguintes turnos: primeiro, segundo e terceiro turno.

V. Grau socioeconômico familiar no qual os responsáveis legais pela criança não se enquadram nas prioridades acima.

VI. Grau socioeconômico - os cadastros já receberam oferta de vaga e foram considerados como não aptos à matrícula de acordo com o item 2.13.

4.3 Para fins deste Edital são consideradas Vulneráveis Socialmente:

I. Crianças que estão inseridas em serviço de acolhimento familiar ou institucional.

II. Também serão consideradas as crianças descritas no item anterior em um prazo de até 6 (seis) meses após o fim do serviço de acolhimento.

4.4 A pré-classificação depende do preenchimento correto no Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-matrícula da Educação Infantil, informações preenchidas erroneamente poderão influenciar na classificação final.

4.5 A pré-classificação para concessão de vaga será feita a partir da análise do cadastro socioeconômico, aplicando a seguinte fórmula para cálculo do Índice de Classificação-IC.

$$IC = \frac{RBF - MO}{PA \cdot GF}$$

Onde:

IC = Índice de Classificação

RBF = Total da Renda Bruta Mensal (Salário base dos responsáveis legais);
MO

= Gastos com Moradia (aluguel ou financiamento do primeiro imóvel); PA =
Pagamento de Pensão alimentícia;

GF=Número de Integrantes do Grupo Familiar;

4.6 Empate

4.6.1 Para fins de desempate será considerado como critério a data de

nascimento da criança, considerando a idade superior.

5. DO ATENDIMENTO

5.1 O período de atendimento nos Centros de Educação Infantil de ensino público será de no mínimo 04 (quatro) horas, quando o período for parcial e de no mínimo 07 (sete) horas e no máximo de 10 (dez) horas quando o período for integral, conforme Resolução 002/2019.

5.2 A composição das turmas nos respectivos turnos atenderá como parâmetro a idade das crianças e a data corte definida no item 1.5.

5.3 O número de crianças poderá variar considerando as dimensões de espaço físico das salas de aula, a existência da turma e o turno de atendimento, a fim de assegurar a qualidade da educação.

6. DO ATENDIMENTO PRESENCIAL PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO

6.1 As famílias que não possuem acesso à *internet* poderão realizar o cadastro em um Centro de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Guaramirim conforme o quadro do item 6.3.

6.2 Os endereços dos Centros de Educação Infantil encontra-se disponível no site: <https://guaramirim.educarweb.net.br/servicoexterno/matricula-2021>
O atendimento presencial ocorrerá:

6.3 Quadro

Bairro Centro	Período de Atendimento
CEI Maria Domênica Bortolomiotti Peixer	Matutino: 8h às 11h Vespertino 13:30 às 16h
Bairro Amizade	
CEI Zilma Flores	Matutino: 8h às 11h Vespertino 13:30 às 16h
Bairro Avaí	
CEI Santana Schorck	Matutino: 8h às 11h Vespertino 13:30 às 16h
Bairro Rio Branco	

CEI Paula Feldmann	Matutino: 8h às 11h Vespertino 13:30 às 16h
Bairro Figueirinha	
CEI Rosa Zenir Testoni Dalprá	Matutino: 8h às 11h Vespertino 13:30 às 16h
Bairro Guamiranga	
CEI Mamãe Gansa e seus Filhotes	Matutino: 8h às 11h Vespertino 13:30 às 16h
Bairro Corticeira	
CEI Joanir da Silva	Matutino: 8h às 11h Vespertino 13:30 às 16h
Bairro Caixa d' água	
CEI Roseli Ullmann	Matutino: 8h às 11h Vespertino 13:30 às 16h
Bairro Vila Amizade	
C.E.M. Gustavo Tank	Matutino: 8h às 11h vespertino 13:30 às 16h

6.4 A partir da publicação do presente Edital 003/2020, o cadastro ocorrerá por meio do Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-matrícula da Educação Infantil modalidade Creche da Rede Municipal de Ensino. O mesmo estará disponível para o acesso e atualização no mês de outubro até o último dia útil, de acordo com o item 7.

6.5 O atendimento das famílias que não possuem acesso à *internet* ocorrerá diretamente nos Centros de Educação Infantil no ano letivo de acordo com o item 6.3.

7. DO CRONOGRAMA

Fase de matrículas de crianças novas	Data	Local
Divulgação do quadro de vagas disponíveis.	03/11/20	No site: https://guaramirim.educarweb.net.br/servicoexterno/matricula-2021
Período de Cadastro para a nova inscrição da criança no Sistema Eletrônico de Cadastro.	13/10/2020 à 06/11/2020	No site: https://guaramirim.educarweb.net.br/servicoexterno/matricula-2021
Período de Cadastro para a nova inscrição da criança que a família ou responsável não possui acesso a internet.	13/10/2020 à 06/11/2020	Centros de Educação Infantil. Conforme quadro Item 6.3
Divulgação da pré-Classificação.	09/11/2020	No site: https://guaramirim.educarweb.net.br/servicoexterno/matricula-2021 CEIs
Entrega de documentos na unidade escolar. A família terá o prazo de 24 horas para entrega da documentação faltante.	10, 11, 12 e 13 de Novembro de 2020	Exclusivamente no CEI em que foi pré-classificado
Análise da documentação entregue.	17, 18, 19 e 20 de Novembro de 2020,	CEIs e Comissão SEMED
Divulgação da lista final dos Classificados.	23/11/20	CEIs e site oficial da prefeitura de Guaramirim
Matrículas no CEI para os Classificados.	24/11 à 30/11/2020	CEIs
Data para oferta periódica de vagas remanescentes	Sempre no último dia útil de cada mês no ano de 2021	CEIs e No site: https://guaramirim.educarweb.net.br/servicoexterno/matricula-2021

8. DA DIVULGAÇÃO DA PRÉ-CLASSIFICAÇÃO

8.1 Cada Centro de Educação Infantil divulgará em mural a lista dos seus pré-classificados, e pela internet, no site: <https://guaramirim.educarweb.net.br/servicoexterno/matricula-2021>

8.2 Após a publicação da lista de pré-classificação no site da Prefeitura Municipal de Guaramirim, é de responsabilidade dos pais e/ou responsáveis legais da criança a apresentação dos documentos exigidos seguindo o cronograma estabelecido no item 7. Para as demais publicações da lista de pré-classificação o cronograma com as datas mensais estarão disponíveis no site: <https://guaramirim.educarweb.net.br/servicoexterno/matricula-2021>

8.2.1 Excepcionalmente nos meses de Abril e Maio em virtude do Censo Escolar as publicações da lista de pré-classificação serão quinzenais, cronograma com as datas quinzenais estarão disponíveis no site:

<https://guaramirim.educarweb.net.br/servicoexterno/matricula-2020>

8.3 A direção dos Centros de Educação Infantil, também farão contato com as famílias ou responsáveis pelas crianças pré-classificadas, por meio de telefone, em até três tentativas consecutivas, efetivadas em horários alternados no mesmo dia.

8.4 Mensalmente durante o ano letivo de 2021 a família dos pré-classificados terão um prazo de 3 (três) dias úteis para a entrega da documentação no CEI, contados a partir da data de publicação da Lista de Pre-Classificados no Site da Prefeitura.

9. DA MATRÍCULA

9.1 A efetivação da matrícula somente será feita no Centro de Educação Infantil em que o Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação Infantil classificou a criança após a entrega da documentação, da verificação e comprovação das informações.

9.2 A negativa ou o não comparecimento dos pais e/ou responsáveis legais em firmar a matrícula acarretará na anulação da oferta e a consequente desclassificação do cadastro, de acordo com o disposto no item 2.12.

9.3 Durante todo o processo de matrícula, a documentação entregue será objeto de verificação quanto sua autenticidade, sem prejuízo da aplicação das

Leis vigentes;

9.4 No decorrer do processo de análise dos documentos, a Comissão de Matrícula poderá solicitar aos responsáveis legais, esclarecimentos ou documentos a fim de complementar a efetivação do processo de matrícula.

10. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA MATRÍCULA

10.1 Para comprovar as informações declaradas no cadastro, os pais e/ou responsáveis legais deverão providenciar os documentos atualizados e completos, conforme itens abaixo, para serem entregues juntamente com o comprovante do cadastro, mediante convocação a ser disponibilizado na relação dos pré-classificados.

10.2 No momento da entrega dos documentos será utilizado um formulário de conferência e constatada a falta de documentos solicitados, será concedido ao responsável o prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para a entrega dos mesmos, conforme mencionado no protocolo de documentos faltantes. Uma via do protocolo ficará arquivada aos documentos e a outra via com o responsável.

10.3 Após análise dos documentos, o Centro de Educação Infantil divulgará em mural na sua unidade escolar bem como no site, a listagem dos classificados aptos à matrícula.

10.4 Os responsáveis da criança pré-classificada que não apresentar toda a documentação no prazo exigido, perderá o direito a vaga de acordo com o item 2.10 e 2.11.

10.5 Havendo divergências nas informações prestadas no sistema, e/ou ausência dos documentos comprobatórios que impliquem em mudança nos critérios de classificação, a matrícula não será efetivada, devendo os responsáveis legais realizar a atualização do cadastro no Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação Infantil para concorrer às vagas remanescentes.

10.6 O representante legal responde judicialmente pela veracidade e autenticidade das informações e documentos apresentados, sendo que os demais entes do grupo familiar responderão solidariamente pela veracidade

das informações e documentos que vieram a ser apresentados no processo de concessão de matrícula.

10.7 Os responsáveis legais pela criança que for pré-classificada deverão entregar os seguintes documentos, que serão analisados e confrontados com as informações prestadas no Sistema Eletrônico de Cadastro, conforme detalhado:

10.8 DOCUMENTOS PESSOAIS DOS RESPONSÁVEIS

- a) Cópia da Carteira de Identidade de todos os integrantes da família podendo ser apresentada certidão de nascimento para os menores de 18 anos;
- b) Cópia do CPF de todos os integrantes da família inclusos no cadastro online;
- c) Cópia da Certidão de óbito do pai ou mãe, quando for o caso;
- d) Cópia da Certidão de nascimento da criança;
- e) Cópia da Carteira de Vacina (folha dos Dados do Nascimento e folha página de identificação e triagem neonatal da criança);
- f) Cópia do Cartão do SUS da criança;
- g) Cópia do Benefício do cartão Bolsa família;
- h) Atestado médico das restrições de saúde da criança, ou declaração médica de acompanhamento de doença crônica ou declaração médica sobre investigação de síndromes ou deficiências;
- i) Cópia do comprovante de residência:
 - Faturas de água, luz e telefone em nome dos responsáveis legais; ou
 - Cópia do contrato de aluguel ou declaração de pagamento de aluguel (Anexo VIII);
- j) Certidão de Casamento ou União Estável (Anexo I), ou Declaração negativa de União Estável (Anexo II);
- k) Cópia da Averbação da Separação ou Divórcio, quando for o caso.
- l) Declaração de Separação de Fato ou Fim da Relação Conjugal (com assinatura do declarante e registro em cartório), em caso de separação não legalizada Anexo III;
- m) No caso de criança com deficiência Física, Sensorial, Transtorno do Espectro Autista, Atraso Global do Desenvolvimento ou Diagnósticos Síndrômicos apresentar cópia do Laudo Médico especialista e Declaração do CAESP;

10.9 COMPROVANTES DE RENDA DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS.

Para a comprovação da Renda, os responsáveis legais deverão apresentar as cópias dos comprovantes de rendimentos, conforme as orientações abaixo:

10.9.1 Trabalhador assalariado, com contrato regido pela CLT:

- a. Cópia do Contracheque ou folha de pagamento dos últimos três meses.
- b. Declaração de trabalho contendo horário semanal, carimbado e assinada pelo empregador.

10.9.2 Profissional Autônomo ou Profissional Liberal:

9.2.a. Prolabore na atividade que exerce, com registro em cartório(simples);

9.2.b. Declaração original emitida pelo empregador ou pelo profissional liberal/autônomo, trabalhador informal/eventual constando o horário de efetivo trabalho com registro em cartório (simples reconhecimento de firma) Anexo IV e Anexo V para Diarista.

10.9.3 Receber Pensão Alimentícia:

- a. Declaração constando o valor da pensão alimentícia, com assinatura de quem paga registrada em cartório (simples reconhecimento de firma) Anexo IX
- b. Extrato bancário com o valor recebido/pago ou holerite de pagamento que discrimine o valor.

10.9.4 Receber Aluguel de Imóveis:

- a. Declaração constando o valor recebido mensalmente, com registro em cartório (simples reconhecimento de firma) AnexoVII.

10.10 COMPROVANTES DE DESPESAS DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS

10.10.1 Contrato de locação e/ou declaração registrada em cartório (simples reconhecimento de firma) pelo proprietário do imóvel contendo o valor recebido, Anexo VIII.

10.10.2 Comprovante de pagamento do financiamento do imóvel.

10.10.3 Declaração de pagamento de pensão alimentícia, Anexo VI.

11. DA COMISSÃO DE MATRÍCULA DO CEI PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

11.1 A gestão escolar na pessoa do Diretor do Centro de Educação Infantil instituirá uma Comissão de análise dos documentos da matrícula, que será composta por 01(um) diretor, 01 (um) professor do Centro de Educação Infantil, 02 (dois) representantes da Associação de Pais e Professores.

11.2 Compete exclusivamente à Comissão de Matrícula:

- a. Conferir a habilitação das vagas/matrículas;
- b. Realizar análise da documentação entregue pelos responsáveis legais após a convocação e dar autenticidade aos mesmos.
- c. Deliberar sobre a comprovação das informações prestadas pelos responsáveis legais no Sistema Eletrônico de Cadastro;
- d. Orientar aos responsáveis em caso de denúncia, que os mesmos deverão formalizá-las na Ouvidoria no site disposto no item 15.1;
- e. Classificar como "aptos à matrícula" ou "não aptos à matrícula" os cadastros pré-classificados para oferta de vaga, observado o disposto neste Edital;
- f. Lavrar em livro ata todos os registros realizados pela Comissão de Matrícula, relação completa da composição dos membros e suas respectivas assinaturas, bem como relação dos cadastros analisados por oferta de vaga e sua respectiva classificação: "apto à matrícula" ou "não apto à matrícula".
- g. Prestar esclarecimentos acerca das matrículas realizadas nos Centros de Educação Infantil quando solicitado pela Secretaria de Educação;

12. DA COMISSÃO DE MATRÍCULA NA SEMED (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)

12.1 A equipe pedagógica da SEMED, instituirá uma Comissão de matrícula, que será composta por: Diretora Pedagógica, Supervisora da Educação Infantil e Profissional Responsável pelo Sistema de Gestão Escolar.

12.2 Compete a Comissão de Matrícula da SEMED:

- a. Análise da documentação dos pré-classificados que a Comissão de Matrícula dos os Centros de Educação Infantil consideraram como não aptos por irregularidade ou divergência dos dados informados no Sistema de Cadastro on-line.
- b. Análise e averiguação das denúncias recebidas pelo canal da ouvidoria.

13. DAS VAGAS REMANESCENTES

13.1 As vagas remanescentes e/ou abertura de vagas por desistências/abandonos nas unidades escolares serão disponibilizadas continuamente conforme a capacidade máxima de atendimento. As convocações serão realizadas de acordo com o estabelecido no item 8.3.

13.2 Nos casos de abertura de novas turmas a Secretaria Municipal de Educação fará a divulgação exclusivamente através do site: <https://guaramirim.educarweb.net.br/servicoexterno/matricula-2021>

14. DAS TRANSFERÊNCIAS

14.1 O pedido de transferência por meio da Ficha de Intenção poderá ser solicitado somente nos casos em que a criança tenha frequentado o Centro de Educação Infantil por, no mínimo, 01 ano letivo;

14.2 A transferência não se efetivará no caso caracterizado como abandono de vaga.

14.3 Os pedidos de transferências serão realizados nos Centros de Educação Infantil onde a criança está matriculada por meio da ficha de intenção, sendo a solicitação de inteira responsabilidade dos responsáveis legais.

15. DAS DENÚNCIAS

15.1 As denúncias deverão ser formalizadas na Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Guaramirim pelo link abaixo, até 03 (três) dias após a publicação

da lista de pré-classificação, afim de serem verificadas e apuradas pela Comissão de Matrícula da SEMED, e caso for comprovada a irregularidade ocorrerá a perda da vaga.

<https://guaramirim.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/23/padrao/1/load/0/>

15.2 Durante o período de averiguação a Comissão de Matrícula da SEMED designará pessoa responsável para realizar contatos telefônicos, e outros procedimentos, além de solicitar esclarecimentos adicionais mediante entrevista e/ou documentação complementar. Emitirá ainda, notificação para informar o recebimento de denúncia e permitirá encaminhamento de defesa por escrito no prazo máximo de 02 (dois) dias.

15.3 A partir da comprovação de fraude, falsificação, omissão, contradição de informações, adulteração de documentos ou infração de qualquer item do presente Edital, a Comissão de Matrícula da SEMED suspenderá a oferta da vaga, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 As condições deste Edital são universais e, portanto, são as mesmas para todos, razão pela qual são formalizadas seguindo disposições rígidas e inegociáveis, em que se obrigam tanto a Secretaria de Educação como os interessados, após o deferimento da matrícula.

16.2 As famílias que foram desclassificadas devido a não comprovação de documentos deverão acessar o endereço eletrônico do cadastro On-line, corrigir atualizando seus dados para concorrerem às vagas remanescentes.

16.3 Poderá o Município de Guaramirim, através da Secretaria de Educação, revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado, ou anulá-lo, em caso de ilegalidade.

16.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

16.5 Revoga-se o Edital Nº 002/2019.

16.6 Aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

Guaramirim, 24 de setembro de 2020.

Secretária da Educação

Marja Prusse Rebelato

Presidente do Conselho Municipal de Educação

Maria Helena Conceição de Lima Hobus

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____ e cônjuge _____ portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaramos, para fins que convivemos em UNIÃO ESTÁVEL desde ____/____/____, de natureza familiar, pública e duradoura com o objetivo de constituição da família.

Declaro ainda a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes poderão implicar nas medidas administrativas cabíveis.

Autorizamos a Secretaria de Educação a certificar as informações acima. (Este documento deverá ser registrado em cartório).

Local e data: _____, _____ de _____ de 202_.

Assinatura do Declarante

ANEXO II - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE UNIÃO ESTÁVEL

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro expressamente, sob responsabilidade civil e criminal, que não mantenho relação de vida comum ou união estável com outra pessoa, nas condições dos artigos 1.723 e seguintes do Código Civil Brasileiro, Título III ~~—~~ "Da União Estável", permanecendo no estado civil de _____.

Declaro ainda a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes poderão implicar nas medidas administrativas cabíveis.

Autorizamos a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.
(Este documento deverá ser registrado em cartório).

Local e data: _____, _____ de _____ de 202_.

Assinatura do Declarante

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE SEPARAÇÃO DE FATO

Eu, _____, portador(a) da
cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o
nº _____ e _____ portador(a)
da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob
o nº _____, declaramos, para fins de apresentação ao Centro de
Educação Infantil, que não convivemos maritalmente.

Declaro ainda a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste
instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de
informações e/ou documentos falsos ou divergentes poderão implicar nas
medidas administrativas cabíveis.

Autorizamos a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.
(Este documento deverá ser registrado em cartório)

Local e data: _____ de _____ de 202_.

Assinatura do Declarante

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE TRABALHO AUTÔNOMO DE PAI/MÃE OU
RESPONSÁVEIS**

Eu, _____, CPF _____
_____, RG _____, residente à Rua _____
_____, nº _____, Bairro _____, telefone residencial (_____)
_____, celular (_____), declaro para
fins de inscrição-matrícula- renovação de matrícula da criança: _____
_____, nos Centros de Educação Infantil do
Município de Guaramirim. Declaro sob responsabilidade, _____ que
obtenho
_____ renda mensal de R\$ _____ (_____
_____), declarada no cadastro online de pré matrícula. Tal renda é oriunda
de ganhos obtidos com meu trabalho, no desempenho da(s) atividade(s) de _____
, nos horários de _____ às _____ e de _____ às _____ nos dias da
_____ semana _____
nos seguintes locais: _____

Declaro que as informações acima apresentada é verdadeira e que não
trabalho formalmente, dessa maneira não possuo registro em carteira nem
folha de pagamento para apresentar.

**Estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação
de dados ou documentos falsos e/ou divergentes implicam em
alteração no processo de classificação para vaga na Educação
Infantil.**

As informações constantes nesta declaração são de minha responsabilidade
e, caso sejam inverídicas, responderei em conformidade com a legislação
vigente e estão sujeitos à conferência pela Secretaria Municipal da Educação.
(Este documento deverá ser registrado em cartório)

Guaramirim, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura declarante: _____

Testemunha: _____ CPF _____

Testemunha: _____ Telefone: (_____) _____

**Observações: A testemunha não pode ter grau de parentesco com
o/a declarante. A assinatura da testemunha deve ser autenticada
em cartório. Esse documento tem validade 6 (seis) meses ou
deverá ser atualizado quando a direção julgar necessário.**

**ANEXO V – DIARISTA DECLARAÇÃO DE TRABALHO PARA MÃE OU
RESPONSÁVEL**

Eu, _____, CPF _____
RG _____, residente à Rua _____
nº _____, Bairro _____, telefone residencial() _____
celular() _____ declaro para fins de inscrição/matriculação/renovação de
matriculação da criança: _____ no Centro de Educação
Infantil do Município Guaramirim, que a Sra. _____

_____ trabalha em minha casa/empresa às;

- () segunda-feira – Horário: de _____ às _____
() Terça-feira - Horário: de _____ às _____
() Quarta-feira - Horário: de _____ às _____
() Quinta-feira - Horário: de _____ às _____
() Sexta-feira - Horário: de _____ às _____

Dispondo-me a confirmar estas informações à instituição caso seja
necessário. Assinatura: _____

Guaramirim, _____ de _____ de 20__.

Declaro sob responsabilidade, que obtenho renda mensal de R\$
_____, (_____),
declarada no cadastro on-line de pré-matricula. Tal renda é oriunda de
ganhos obtidos com meu trabalho, no desempenho da(s)
atividade(s) de

_____. **Estou ciente de que a omissão de
informações ou apresentação de dados ou documentos falsos e /ou
divergentes implicam em alteração no processo de classificação para
vaga na Educação Infantil.**

As informações constantes nesta declaração são de minha responsabilidade
e, caso sejam inverídicas, responderei em conformidade com a legislação
vigente e estão sujeitos à conferência pela Secretaria Municipal da Educação.
(Este documento deverá ser registrado em cartório)

Assinatura mãe da criança: _____

**Observação: Este documento tem validade de 6(seis) meses ou
deverá ser atualizado quando a direção julgar necessário.**

Assinatura do Declarante

ANEXO VI - DECLARAÇÃO PAGAMENTO 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 pago ajuda
financeira mensal, como pensão alimentícia, no valor R\$ _____ (
_____), a(s) criança(s) _____
_____ recebida por _____ seu
responsável legal Sr.(a) _____.

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima. (Este
documento deverá ser registrado em cartório).

Local e data: _____ de _____ de _____ 202____.

Assinatura do Declarante

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE ALUGUEL

Eu, _____, portador(a) da cédula de
identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº
_____, declaro, que recebo aluguel
do imóvel situado à Rua _____ nº _____ bairro: _____,
Cidade de _____ no valor mensal de
R\$ _____ (_____), pago pelo(a)
inquilino(a) Sr.(a) _____ CPF nº _____.

Declaro ainda a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste instrumento, 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. (Este documento deverá ser registrado em cartório)

Local e data: _____, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do Declarante

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO DE ALUGUEL
(ou contrato de aluguel)

Eu, _____, portador(a) da cédula de
Identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº
_____, declaro que pago aluguel do imóvel situado à Rua
_____ nº _____, bairro: _____,
cidade de _____ no valor mensal de R\$ _____
(_____).

Proprietário do Imóvel: Sr.(a) _____
CPF _____

Declaro ainda a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste instrumento, 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.

(Este documento deverá ser registrado em cartório).

Local e data: _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Declarante

Assinatura do Proprietário (a)

**ANEXO IX - DECLARAÇÃO DO 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) _____.

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima. (Este documento deverá ser registrado em cartório).

Local e data: _____, _____ de _____ de 202____.

Assinatura do Declarante