

EDITAL Nº062 DE 21 DE MAIO DE 2021.

O Município de Frederico Westphalen, por intermédio da Secretaria de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições de acordo com as disposições regimentais, torna público e de conhecimento dos interessados, que mediante o presente Edital, estabelecerá as diretrizes do processo de cadastro de Pré- Matrículas e Matrículas para os alunos na Educação Infantil – Creche para o ano letivo de 2021, referente às vagas **REMANECENTES** nas Unidades Escolares de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Frederico Westphalen. O instrumento em tela será regido pela Lei nº9.394/96 e pela Resolução nº 212/2013/CME.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este edital visa estabelecer os procedimentos de cadastro de Pré-Matrículas e as diretrizes quanto à distribuição das vagas disponíveis e matrícula de alunos na Educação Infantil para o ano letivo de 2021 nas Unidades Escolares de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Frederico Westphalen, para o atendimento às crianças de quatro meses a três anos e onze meses na educação infantil, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 9.394/96 e Resolução nº 212/2013/CME.

1.2. Poderão participar as famílias residentes no Município de Frederico Westphalen, interessadas em concorrer a uma vaga para o atendimento às crianças de quatro meses a três anos e onze meses, na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica.

1.3. O cadastro realizado não é uma garantia de vaga ou de opção de local, mas por meio dele serão classificados para o preenchimento das vagas disponíveis nas unidades de ensino, conforme os critérios de prioridade estabelecidos neste Edital.

1.4. Ficam vinculados a este Edital os seus anexos.

1.5. Para o Ingresso na Educação Infantil levar-se-á em consideração a idade mínima quatro meses.

1.6. A enturmação das crianças será realizada por faixa etária considerando a data corte de 31 de março.

2. DOS PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRO

2.1. O cadastro será realizado nas secretarias das respectivas Escolas Municipais de Educação Infantil.

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

- a) Preencher, total e corretamente, a ficha de Cadastro de Pré-Matrícula;
- b) apresentar a cópia de todos os documentos descritos neste Edital, juntamente com o original.
- c) Ler na íntegra e estar de acordo com as regras do respectivo Edital;

2.3 Para concorrer às vagas **REMANECENTES** para o ano letivo de 2021, as famílias **deverão obrigatoriamente realizar o Cadastro de Pré- Matrícula da Educação Infantil de Frederico Westphalen, conforme procedimentos do item 2.2.**

2.4 Será de exclusiva responsabilidade dos pais e/ou responsáveis legais pela criança, as informações prestadas, como também, o correto preenchimento e atualização do cadastro.

2.5 Os cadastros cujos responsáveis legais não apresentarem, em tempo hábil, a documentação discriminada no item 8, terão o prazo de 48h, após a solicitação da Comissão, para efetuar a entrega e complementação dos documentos em sua totalidade, para concorrer às vagas.

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

2.7 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 reclassificado como “não apto à matrícula”.

2.8 Os cadastros reclassificados como não aptos à matrícula de acordo com o item 2.8, ao serem atualizados, serão encaminhados para o Grupo VI de classificação às vagas de acordo com os critérios de prioridade estabelecidos no item 5 respectivamente.

2.9 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 número de vagas disponíveis será publicado no mural das Escolas Municipais de Educação Infantil o que determinará quantos alunos poderão ser convocados para matrícula de acordo com a capacidade de atendimento da unidade, conforme ANEXO XIV deste Edital.

4. DA PRÉ-CLASSIFICAÇÃO

4.1 Após o prazo da realização de Cadastramento de Pré-Matrícula da Educação Infantil, será organizado um relatório com o Índice de Classificação, obtido pelo candidato e, com base nesse relatório serão pré-classificados os cadastros com possibilidade de serem contemplados com a vaga, a serem convocados para efetivarem a matrícula.

4.2 As classificações ocorrerão, respeitando a capacidade máxima de atendimento das turmas de cada unidade e os seguintes critérios por ordem de prioridade:

5. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO:

I. Crianças Vulneráveis Social, familiar e economicamente.

- a) Crianças que estão inseridas em serviço de acolhimento familiar ou institucional.
- b) Também serão consideradas as crianças descritas no item anterior em um prazo de até 6 (seis) meses após o fim do serviço de acolhimento.

II. Crianças com deficiência, com laudo médico constando o CID.

III. Proximidade da residência.

- a) Os responsáveis legais poderão renunciar a vaga referente ao critério de zoneamento;
- b) A renúncia ao zoneamento acarreta a perda da vaga na escola próxima a sua residência;
- c) A opção por outras escolas, quando houver a renúncia, não garante a vaga nas escolas eleitas;
- d) Após serem efetuadas todas as matrículas, respeitando o critério de zoneamento, e no caso de existirem vagas remanescentes, estas serão disponibilizadas aos que renunciaram ao zoneamento da primeira escola.

IV. Grau socioeconômico familiar no qual todos os responsáveis legais pela criança exercem função laborativa de 8 horas diárias.

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 reclassificados como não aptos à matrícula de acordo com o item 2.9.

5.1 Estão incluídos no Grupo V de classificação os pais e/ou responsáveis que exercem função laborativa em escalas diferenciadas e alternadas, desde que acima de 8 (oito) horas.

5.2 Serão consideradas, como composição da jornada de trabalho dos responsáveis legais, as horas de estudo frequentadas em instituições de ensino oficiais (Educação Básica, Educação de Jovens e Adultos, Educação Profissional e/ou Ensino Superior), devendo apresentar mensalmente na unidade que seu filho (a) está matriculado (a) o atestado de frequência do curso frequentado.

5.3 A pré-classificação depende do preenchimento correto do Cadastro de Pré-Matrícula da Educação Infantil, informações preenchidas erroneamente poderão influenciar na classificação final.

5.4 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.

$$\text{Fórmula: IC} = \frac{\text{RBF-MO-PA}}{\text{GF}}$$

Onde:

IC = Índice de Classificação

RBF = Total da Renda Bruta Mensal do Grupo Familiar (todo tipos de recebimentos percebidos pelo grupo familiar, inclusive os que recebem seguro desemprego no ato da convocação);

MO = Gastos com Moradia (aluguel ou financiamento do primeiro imóvel);

PA – Pagamento de Pensão alimentícia.

GF = Número de Integrantes do Grupo Familiar

5.5. Em caso de empate, a Comissão realizará sorteio mediante a presença dos interessados para classificação final.

6.DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Cada unidade escolar divulgará em mural a lista dos seus classificados, e a Secretaria de Educação publicará a lista completa com todos os cadastros contemplados no endereço eletrônico da <http://fredericowestphalen-rs.com.br.>,

6.2 Após a publicação da lista de classificação no site da Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen, é de responsabilidade dos pais e/ou responsáveis legais da criança se dirigirem até a Escola para efetivarem a matrícula.

6.3. A convocação do responsável legal pelo cadastro pré classificado nas ofertas das vagas remanescentes será realizada pela direção da unidade escolar, ou por servidor da Secretaria de Educação designado para este fim, por meio de contato telefônico, em até três tentativas consecutivas, efetivadas em dias e horários alternados.

6.4 Durante o ano letivo a família dos pré-classificados terão um prazo de 3 (três) dias úteis para a entrega da documentação, contados a partir do primeiro contato realizado pela unidade.

7. DA MATRÍCULA

7.1 A efetivação da matrícula será realizada conforme a classificação do Cadastro de Pré- Matrícula da Educação Infantil, que classificou a criança, após a entrega da documentação, da verificação e comprovação das informações.

7.2 A negativa ou o não comparecimento dos pais e/ou responsáveis legais em firmar a matrícula acarretará na anulação da oferta e a consequente reclassificação do cadastro, de acordo com o disposto no item 2.9.

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

7.4 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 instrução do processo de matrícula.

8. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O CADASTRO

8.1 Para comprovar as informações declaradas no cadastro, os pais e/ou responsáveis legais deverão providenciar cópia dos documentos atualizados e completos (referentes à criança e ao seu grupo familiar), juntamente com os originais, conforme itens abaixo, para serem entregues juntamente com a realização do Cadastro de Pré-Matrícula.

8.2 No momento da entrega dos documentos será utilizado um formulário de conferência e constatada a falta de documentos solicitados, os responsáveis deverão atender ao disposto no item 2.6 deste Edital.

8.3 Após análise dos documentos, a unidade escolar divulgará em mural, a listagem dos classificados “aptos à matrícula”.

8.4 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 realizarem a atualização do Cadastro de Pré- Matrícula da Educação Infantil para concorrer às vagas remanescentes, o cadastro será reclassificado de acordo com o item 2.9.

8.5 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 Cadastro de Pré-Matrícula.

8.6 DOCUMENTOS PESSOAIS DO GRUPO FAMILIAR

- a) Carteira de Identidade de todos os integrantes do grupo familiar podendo ser apresentada certidão de nascimento no caso dos menores de 18 anos;
- b) CPF de todos os integrantes do grupo familiar;
- c) Certidão de óbito do pai ou mãe, quando for o caso;
- d) Certidão de nascimento ou RG da criança;
- e) Declaração de Regularidade Vacinal (disponibilizada no Posto de Saúde, Setor de Vacinas).
- f) Cartão do SUS da criança;
- g) Atestado médico das restrições de saúde da criança;
- h) Comprovante de residência (cópia de faturas de água, luz ou telefone) em nome dos responsáveis legais ou Declaração de residência;
- i) Certidão de Casamento ou União Estável ou Nascimento atualizada, acompanhada, esta última, de declaração de união estável ou de que não convive em União Estável Anexo I e Anexo II;
- j) Averbação da Separação ou Divórcio, quando for o caso (cópia);
- k) 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 ;
- l) Carteira de Trabalho e Previdência Social atualizada de todos os integrantes do Grupo Familiar, apresentando original e cópia da folha de identificação com foto, da folha de qualificação civil, do registro do último contrato de trabalho assinado e da próxima página de contrato de trabalho em branco;
- m) Folha de pagamento dos responsáveis legais e/ou recebimento de pensão alimentícia.
- n) No caso de criança com deficiência, apresentar laudo médico, com data atualizada;
- o) Declaração do não recebimento de pensão alimentícia para menor registrada em cartório Anexo IV, nos casos em que um dos genitores da criança não faça parte do grupo familiar e não haja demonstração de pagamento de pensão alimentícia;
- p) Declaração emitida pelo empregador ou pelo profissional liberal/autônomo, trabalhador informal/eventual constando o horário de efetivo trabalho. Anexo V e Anexo VI.
- q) Atestado de matrícula e atestado de frequência dos pais e/ou responsáveis cujas horas de estudo compoñham jornada de trabalho de acordo com o determinado no item 5.2.

8.7 Para a comprovação da Renda Familiar, todos os integrantes (composta pelos membros da família residente sob o mesmo teto), deverão apresentar os comprovantes de rendimentos dos integrantes do grupo familiar que se enquadre em uma ou mais das situações abaixo:

8.8 COMPROVANTES DE RENDA DO GRUPO FAMILIAR

8.8.1 Trabalhador assalariado, com contrato regido pela CLT:

- a. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte;
- b. Contracheque ou holerite dos últimos três meses.

8.8.2 Servidor Público Estatutário ou Celetista:

- a. Contracheque ou holerite dos últimos três meses, ou
- b. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte em branco.

8.8.3 Profissional Autônomo ou Profissional Liberal:

- a. Guia de recolhimento do INSS ou guia de recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza que comprove a regularidade da atividade exercida;
- b. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte em branco;
- c. Declaração de renda recebida, na atividade que exerce, conforme modelo no Anexo VII.

8.8.4 Trabalhador Informal ou Eventual:

- a. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte em branco;
- b. Declaração informando tipo de atividade que exerce, o local, renda média mensal, conforme modelo no Anexo VII.

8.8.5 Proprietário Individual ou Sócio-Proprietário de Empresa Ativa:

- a. DECORE – Declaração Comprobatória de Rendimentos (original), dos três últimos meses;

8.8.6 Proprietário Individual ou Sócio-Proprietário de Empresa Inativa:

- a. Protocolo de baixa em uma das esferas: municipal, estadual ou federal (cópia).

8.8.7 Proprietário de Empresa:

- a. Cópia dos últimos contracheques ou recibos relativos à remuneração mensal (pró-labore, ou declaração comprobatória de percepção de rendimentos, DECORE, emitida por profissional contábil referente aos últimos três meses.

8.8.8 Desempregados e pessoas que não exercem atividade remunerada:

- a. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte em branco; ou
- b. Declaração informando que não exerce atividade remunerada, conforme Anexo VIII.

8.8.9 Aposentado, Pensionista ou Beneficiário de Auxílio Doença no INSS:

a. Extrato obtido via internet ou comprovante de rendimento que contenha o número do benefício recebido.

8.8.10 Produtor Rural:

- a. Declaração do Sindicato dos Produtores Rurais ou do próprio agricultor, constando a atividade rural desenvolvida e a remuneração bruta (média mensal) Anexo IX ;
- b. Caso as atividades rurais sejam realizadas em terras de terceiros, apresentar o contrato de arrendamento (cópia).

8.8.11 Estagiário:

- a. Contrato de estágio, indicando o valor mensal recebido (cópia).

8.8.12 Estudante menor de 18 anos:

- a. Comprovante de matrícula e atestado de frequência escolar.

8.8.13 Estiver Recebendo Seguro Desemprego:

- a. Comprovante de recebimento fornecido pela Caixa Econômica Federal (cópia);
- b. Rescisão contratual (cópia);
- c. Comprovante do saque do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (cópia).

8.8.14 Receber Auxílio de Parentes e/ou Amigos:

- a. Declaração constando o valor do auxílio prestado, com assinatura daquele que presta o auxílio, Anexo X.

8.8.15 Receber Pensão Alimentícia:

- a. Declaração constando o valor da pensão alimentícia, com assinatura de quem paga . Anexo XI;
- b. Extrato bancário com o valor recebido/pago ou holerite de pagamento que discrimine o valor.

8.8.16 Receber Aluguel de Imóveis:

- a. Declaração constando o valor recebido mensalmente. Anexo XII.

8.9 COMPROVANTES DESPESA DO GRUPO FAMILIAR

8.9.1 Contrato de locação e/ou declaração do proprietário do imóvel contendo o valor recebido juntamente com a matrícula do imóvel. Anexo XIII.

8.9.2 Comprovante de pagamento do financiamento do imóvel.

9. DA COMISSÃO DE MATRÍCULA PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

9.1 A Comissão de Matrícula será composta por 04 representantes do Conselho Municipal de Educação, 02 representantes do conselho Tutelar, 02 representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social, 02 representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 02 representantes do COMDICA e 02 representantes indicados pelo conjunto do CPM das EMEIs municipais, estes, com atuação de cunho fiscalizatório.

9.2 Compete exclusivamente à Comissão de Matrícula:

- a. Conferir a habilitação das vagas/matrículas;
- b. Realizar análise da documentação entregue pelos responsáveis legais e dar autenticidade aos mesmos, solicitar os documentos que faltarem no ato do cadastro de pré-matrícula, respeitando o item 2.6.
- c. Deliberar sobre a comprovação das informações prestadas pelos responsáveis legais no ato do Cadastro;
- d. Verificar as denúncias encaminhadas à unidade referentes à comprovação de informações e matrículas;
- 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 na unidade quando solicitado pela Secretaria de Educação;

10. DAS VAGAS REMANESCENTES

10.1 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 6.3.

10.2 Nos casos de abertura de novas turmas a Secretaria Municipal de Educação fará a divulgação exclusivamente através do endereço eletrônico <http://fredericowestphalen-rs.com.br>.

11. DAS DENÚNCIAS

11.1 As denúncias deverão ser formalizadas na Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen (<http://fredericowestphalen-rs.com.br/contato>) até 03 (três) dias após a publicação da lista de classificação, afim de serem verificadas e apuradas pela Comissão de Matrícula da respectiva unidade escolar, e caso for comprovada a irregularidade a vaga será ofertada ao próximo classificado em lista de espera.

11.2 Durante o período de averiguação a Comissão de Matrícula 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.

11.3 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 suspenderá a oferta da vaga, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

12. DO ATENDIMENTO PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO

12.1 As famílias deverão realizar o cadastro na Biblioteca Pública Municipal, localizada na Rua do Comércio, Nº 970 , Centro.

12.2 O Horário de atendimento para realização do Cadastro será das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

12.3 Período para cadastramento **dia 25 , 26 e 27 de maio de 2021.**

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 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.

13.2 Poderá o Município de Frederico Westphalen, 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.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Frederico Westphalen, aos vinte e um dias do mês de maio de dois mil e vinte e um.

JOSÉ ALBERTO PANOSSO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Ato publicado dia 21/05/2021.

MARIZETE LOURDES FROZZI
Sec. Mun. da Administração

CLAUDIA MELO
Assessora Administrativa

ROSANE MARIA LOOSE
Sec. Mun. de Educação e Cultura

Esta publicação possui os seguintes anexos: ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III, ANEXO IV, ANEXO V, ANEXO VI, ANEXO VII, ANEXO VIII, ANEXO IX, ANEXO X, ANEXO XI, ANEXO XII, ANEXO XIII, ANEXO XIV E ANEXO XV.

ANEXO I – DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTAVEL

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 que convivemos em UNIÃO ESTAVEL desde ____/____/____, de natureza familiar, publica 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.

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

Assinatura do Declarante

Assinatura do Declarante

ANEXO II – DECLARAÇÃO NEGATIVA DE UNIÃO ESTAVEL

Eu, _____, portador(a) da cedula 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 estavel com outra pessoa, nas condições dos artigos 1.723 e seguintes do código Civil Brasileiro, Título III - "Da União Estavel", 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.

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

Assinatura do Declarante

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SEPARAÇÃO DE FATO

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

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

Assinatura do Declarante

Assinatura do Declarante

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DO NÃO RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Eu, _____, portador(a) da cedula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____
declaro para devido fins, que não recebo ajuda financeira mensal, como pensão alimentícia, para
manter da(s) criança(s) _____, para fins
de apresentação ao Centro de Educação Infantil, que não vivemos maritalmente.
Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima

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

Assinatura do Declarante

ANEXO V – DECLARAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Declaramos para os devidos fins que _____ é funcionário desta empresa, cumprindo de segunda a sexta-feira, a jornada de trabalho das _____ horas às _____ horas, com intervalo para o almoço das _____ horas às _____ horas.

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

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

Assinatura do Declarante

ANEXO VI DECLARAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO (Autônomo, Profissional Liberal, Trabalhador Informal ou Eventual, Sócio Majoritário)

Eu, _____, portador(a) da cedula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____ declaro que minha jornada de trabalho é das _____ horas às _____ horas (_____ dias por semana).

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.

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

Assinatura do Declarante

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE E RENDA (Autônomo, Profissional Liberal, Trabalhador Informal ou Eventual)

Eu, _____, portador(a) da cedula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro sob responsabilidade, que obtive renda media nos ultimos três meses, no valor mensal de R\$ _____ (_____), declarada no cadastro on-line de pré-matrícula. Tal renda é oriunda de ganhos obtidos com meu trabalho, no desempenho da(s) atividade(s) de - _____, nos seguintes locais:

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.

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

Assinatura do Declarante

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO / NÃO EXERCE FUNÇÃO REMUNERADA

Eu, _____, portador(a) da cedula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro sob responsabilidade, que não exerço função remunerada.

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.

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

Assinatura do Declarante

ANEXO IX – DECLARAÇÃO / PRODUTOR RURAL

Eu, _____, portador(a) da cedula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro sob responsabilidade, que exerço função de produtor rural (Especificar qual: - _____) e minha remuneração bruta mensal é de R\$ _____ (_____).

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.

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

Assinatura do Declarante

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE AUXÍLIO DE TERCEIROS

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado no endereço _____, município de _____, declaro para os devidos fins, que auxilio financeiramente o Sr. (a) _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____ com valor mensal de R\$ _____ (_____).

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

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

Assinatura do Declarante

ANEXO XI- DECLARAÇÃO 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 mensal de R\$ _____ (_____), a(s) criança(s) _____, recebida por seu responsável legal Sr. (a) _____.

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

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

Assinatura do Declarante

ANEXO XII – 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 _____.

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 as medidas administrativas cabíveis .

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

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

Assinatura do Declarante

Assinatura do Inquilino (A)

ANEXO XIII – DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO 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 as medidas administrativas cabíveis .

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

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

Assinatura do Declarante

Assinatura do Proprietário (a)

ANEXO XIV – DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VAGA

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____

declaro, para os devidos fins que **RENUNCIO AO CRITÉRIO “ZONEAMENTO”, ficando ciente do disposto nas alíneas a, b, c, d no subitem III do item 5.**

Declaro estar 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.

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

Assinatura do Declarante

E.M.E.I. N. Sr^a. Aparecida
QUADRO DE VAGAS

FAIXA ETÁRIA	VAGAS	TURNO
4 meses a 1 ano	01	T
1 a 2 anos	02	M
1 a 2 anos	01	T
2 a 3 anos	02	M
2 a 3 anos	01	T
3 anos a 3 anos e 11 meses	02	M
3 anos a 3 anos e 11 meses	01	T
TOTAL VAGAS	10	

E.M.E.I. SANTA LUZIA
QUADRO DE VAGAS

FAIXA ETÁRIA	VAGAS	TURNO
4 meses a 1 ano	01	M
4 meses a 1 ano	01	T
1 a 2 anos	05	M
1 a 2 anos	01	T
2 a 3 anos	02	M
2 a 3 anos	02	T
3 anos a 3 anos e 11meses	01	M
3 anos a 3 anos e 11meses	01	T
TOTAL VAGAS	14	

E.M.E.I. JOHN ONGMANN
QUADRO DE VAGAS

FAIXA ETÁRIA	VAGAS	TURNO
4 meses a 1 ano	03	M
4 meses a 1 ano	03	T
1 a 2 anos	01	M
1 a 2 anos	02	T
2 a 3 anos	03	M
2 a 3 anos	02	T
3 anos a 3 anos e 11meses	01	M
3 anos a 3 anos e 11meses	01	T
TOTAL VAGAS	16	

E.M.E.I. PROF^a CECI CAPUANI
QUADRO DE VAGAS

FAIXA ETÁRIA	VAGAS	TURNO
4 meses a 1 ano	01	M
4 meses a 1 ano	01	T
1 a 2 anos	02	M
1 a 2 anos	02	T
2 a 3 anos	03	M
2 a 3 anos	01	T
3 anos a 3 anos e 11meses	04	M
TOTAL VAGAS	14	

E.M.E.I. VÓ GLADYS
QUADRO DE VAGAS

FAIXA ETÁRIA	VAGAS	TURNO
4 meses a 1 ano	07	M
4 meses a 1 ano	06	T
1 a 2 anos	02	M
1 a 2 anos	02	T
3 anos a 3anos e 11meses	08	M
TOTAL VAGAS	25	

E.M.E.I. JOÃO PAULO II
QUADRO DE VAGAS

FAIXA ETÁRIA	VAGAS	TURNO
4 meses a 1 ano	05	M
4 meses a 1 ano	05	T
1 a 2 anos	05	M
1 a 2 anos	05	T
2 a 3 anos	07	M
2 a 3 anos	07	T
3 anos a 3 anos e 11meses	01	T
TOTAL VAGAS	35	

E.M.E.I. SOFIA PICH
QUADRO DE VAGAS

FAIXA ETÁRIA	VAGAS	TURNO
4 meses a 1 ano	04	M
4 meses a 1 ano	01	T
1 a 2 anos	08	M
1 a 2 anos	06	T
2 a 3 anos	06	M
2 a 3 anos	07	T
3 anos a 3 anos e 11meses	04	M
3 anos a 3 anos e 11meses	02	T
TOTAL VAGAS	38	

E.M.E.I. MÃE DE DEUS
QUADRO DE VAGAS

FAIXA ETÁRIA	VAGAS	TURNO
4 meses a 1 ano	04	M
4 meses a 1 ano	03	T
1 a 2 anos	06	M
1 a 2 anos	05	T
2 a 3 anos	06	M
2 a 3 anos	06	T
3 anos a 3a e 11meses	01	M
TOTAL VAGAS	31	