



EDITAL DE MATRÍCULAS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL- CRECHE DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO Nº 006 /2023 - SME

O Município de Canoinhas, por intermédio da Secretaria de Educação, 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, atendimento, matrícula, rematricula, alteração e/ou mudança de turno e transferência de crianças em idade de creche, 4 meses à 3 anos onze meses e vinte e nove dias**, nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Canoinhas. O presente instrumento será regido pela Lei Federal nº 9.394/96 e pela Resolução nº002/ CME/99.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este edital visa estabelecer os procedimentos e diretrizes referentes às matrículas novas para ano letivo de **2024**, rematrículas, alteração e/ou mudança de turno e transferências das crianças matriculadas no ano de **2023**, nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Canoinhas - modalidade Creche, crianças de quatro meses a três anos, onze meses e vinte e nove dias, em consonância com as diretrizes estabelecidas **na Lei nº 9.394/96 e Resolução nº 002/99 CME.**

1.2 Poderão participar as famílias **residentes** no Município de Canoinhas, interessadas em concorrer a uma vaga para o atendimento à crianças de quatro meses a três anos, onze meses e vinte e nove dias, considerando a data corte de 31 de março para a Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica.

1.3 **A inscrição deverá ser realizada no Sistema Eletrônico de Gestão de Matrículas** para as crianças em idade de “creche” interessadas em ingressar na Rede Municipal de Educação Infantil de Canoinhas. Porém a inscrição, **não é uma garantia de vaga**, por meio dela os cadastros serão pré-classificados para o preenchimento das vagas disponíveis nos Centros de Educação Infantil de forma **mensal**, respeitando o número máximo de alunos por turma e **conforme os critérios de prioridade estabelecidos neste Edital.**

1.4 Ficam vinculados a este Edital os seus anexos.

Assinado por 2 pessoas: SÔNIA MARIA STELZNER GROSSI e JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/784C-B53E-3750-4AF0> e informe o código 784C-B53E-3750-4AF0



1.5 Para o Ingresso na Educação Infantil – creche, levar-se-á em consideração a **idade mínima de quatro meses**, porém **para fins de inscrição online** será considerada a **idade mínima de 03 (três) meses** de idade.

1.6 Para organização das turmas nos Centros de Educação Infantil **será considerada a data corte de 31 de março do ano corrente**, prevista na Proposta Política Pedagógica de cada Centro de Educação Infantil, sendo organizada por número de crianças, faixa etária, número de profissionais por turma e espaço físico, de acordo com o **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, Parâmetros de Qualidade para Educação Infantil e Parâmetros Básicos de Infraestrutura para instituições de Educação Infantil**.

- 0 a 2 anos 11 meses e 29 dias: 1 adulto para 6 a 8 crianças;
- 3 anos: 1 adulto para 12 a 15 crianças;

1.6.1 Na rede municipal organizado da seguinte forma:

Berçário misto- crianças de **4 meses a 2 anos**

15 a 16 crianças para 1 professor e 1 monitor de educação infantil.

Berçário I – crianças de **4 meses a 1 ano**

15 a 16 crianças para 1 professor e 1 monitor de educação infantil.

Berçário II – crianças que completam **1 ano até o dia 31 de março**

15 a 16 crianças para 1 professor e 1 monitor de educação infantil.

Maternal – crianças que completam **2 anos até o dia 31 de março**

15 a 16 crianças para 1 professor e 1 monitor de educação infantil.

Jardim – crianças que completam **3 anos até o dia 31 de março**

12 a 15 crianças para 1 professor.

1.6.2 **O número de crianças e profissionais poderá variar** considerando as **dimensões de espaço físico das salas de aula**, a fim de assegurar a qualidade da educação.

1.6.3 Somente poder-se-á criar **nova turma, quando o quantitativo de alunos ultrapassar, de cinco o limite estabelecido e se houver espaço físico disponível** no Centro de Educação Infantil, ainda, ao se estabelecer número mínimo para desdobramento, deve-se considerar a qualidade do trabalho pedagógico, estudo minucioso dos espaços físicos, segurança, para qual cada Unidade Educacional tem suas peculiaridades que devem ser consideradas.



1.7. **Garantir a renovação de matrículas** dos alunos que já frequentam os Centros de Educação Infantil - modalidade Creche, em período integral ou parcial.

2 DOS PROCEDIMENTOS PARA REMATRÍCULA:

2.1 **Renovação de Matrícula** - É garantida para todas as crianças que frequentam no presente ano um Centro de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Canoinhas, respeitada a idade para a composição das turmas, a existência da turma, sendo os turnos oferecidos de acordo com a reorganização de cada unidade.

2.1.1 **Caso a criança frequente a unidade em período integral** e devido a reorganização das turmas, **tenha que passar para o período parcial**, tendo a possibilidade de optar pelo período parcial matutino ou período parcial vespertino, os critérios adotados serão os seguintes:

- I. Ter irmãos frequentando a mesma unidade naquele turno;
- II. Pai e mãe trabalharem no referido turno, conforme declaração de trabalho apresentada;
- III. Data de matrícula mais antiga;
- IV. Em caso de empate, a ordem das concessões de turno seguirá conforme a data de solicitação, no ato da matrícula.

2.1.2. No caso acima **o gestor da unidade deverá registrar a opção de turno almejada por todas as famílias da referida turma**, para **depois aplicar os critérios**, verificando assim se será possível atender ou não o anseio da família, referente a opção de turno.

2.2 O processo de renovação de matrícula acontecerá:

I - **De forma presencial pelos pais;**

II – No caso de ser outra pessoa, o responsável pela criança deverá apresentar procuração registrada por documento reconhecido.

2.2.1 **As matrículas serão organizadas em datas definidas pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o cronograma contido neste edital.** Cada Unidade Educacional terá autonomia no que diz respeito ao horário/turma, respeitando o edital vigente.

2.2.2 No ato de renovação de matrícula o responsável pela criança deve confirmar sua permanência na Unidade Educacional, sendo necessário **atualizar as informações requeridas na ficha de matrícula.**



2.3 Ampliação e/ou alteração de turno: A ampliação e/ou alteração de turno deve obedecer a disponibilidade oferecida pela Unidade Educacional. Para isso, os pais e/ou responsáveis legais, devem seguir as seguintes orientações:

I. A solicitação de ampliação e/ou alteração de turno **poderá ser feita no ato da matrícula ou a qualquer momento durante o ano letivo**. Preenchendo para isso uma ficha de solicitação específica, que deve ser datada e assinada pelo pais e/ou responsáveis e pelo diretor da unidade.

II As solicitações **serão atendidas conforme a disponibilidade de vagas** de cada unidade, **sempre antes de oferecer a vaga para uma matrícula nova**.

III **A ordem dos atendimentos seguirá conforme a data de solicitação**.

IV **Quando for possível atender a solicitação os pais serão comunicados via contato telefônico**, para que compareçam a secretaria de sua unidade educacional com a documentação e declarações necessárias, seguindo as determinações do item 11 desse edital.

2.4 Matrícula por Transferência - Será efetivada a transferência da criança matriculada nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Canoinhas, **condicionada à existência da vaga** e a comprovação de **frequência mínima de 50% do ano letivo, o equivalente a 100 (cem) dias letivos**, na unidade de origem.

2.4.1 Casos específicos serão analisados pela Comissão de Matrículas e pela Secretaria Municipal de Educação.

2.4.2 O pedido de transferência **poderá ser feito no ato de matrícula ou a qualquer tempo durante o ano letivo de 2024**, considerando item 2.4 desse edital. Preenchendo para isso uma ficha de solicitação específica, que deve ser datada e assinada pelo pais e/ou responsáveis e pelo diretor da unidade.

2.4.3 A oferta de vagas para transferência no período de matrícula **ficará fixada em no máximo 25% do total das vagas novas ofertadas**, em cada turma existente na unidade educacional.

2.4.4 Os **critérios do processo de transferência**, seguirão as orientações, em conformidade com os critérios abaixo mencionados:

I – Ter irmãos frequentando a mesma unidade;

II – Ter endereço comprovado no bairro de abrangência do CEI;



III – Em caso de empate, o critério seguirá conforme a data de solicitação.

2.4.5 Quando for possível atender a solicitação **os pais serão comunicados via contato telefônico**, para que compareçam a secretaria de sua unidade educacional com a documentação e declarações necessárias, seguindo as determinações do item 11 desse edital.

2.4.6 A **transferência não se efetivará** no caso caracterizado como **abandono**, previsto neste Edital.

2.5 **Abandono de Vaga** - Considerando os artigos 186 e 187 do Código Civil Brasileiro e o disposto no Projeto Político Pedagógico (PPP) dos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Canoinhas, será considerado abandono da vaga, quando, **sem justificativa, a criança não comparecer à unidade escolar pelo período de 07 (sete) dias consecutivos ou 10 (dez) dias alternados**, no período de um mês sem a devida justificativa da família.

2.6 **Afastamento da criança**- O afastamento da criança motivada por situações particulares (licença ou férias dos pais) será concedido pela equipe gestora da Unidade Educacional para **fortalecimento do vínculo familiar**, baseado no percentual mínimo de frequência, o que equivale a 60%.

3 DOS PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRO DE NOVOS ALUNOS

3.1 O **1º período de pré-inscrição** para o **ano letivo de 2024** será de **22 a 31 de janeiro de 2024**. Sendo realizado **exclusivamente pela internet**, no endereço eletrônico <https://www.pmc.sc.gov.br/>. (site da Prefeitura Municipal de Canoinhas).

3.2 Durante o ano letivo de 2024, o **Sistema Eletrônico de Gestão de Matrículas** para a Rede Municipal de Educação Infantil, **será reaberto mensalmente** para novas inscrições e atualizações de dados. **Conforme cronograma Anexo XIII.**

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

- a) Acessar o endereço eletrônico da prefeitura de Canoinhas: <https://www.pmc.sc.gov.br/> na aba **“CEIs vagas escolares”**;
- b) **Ler na íntegra e estar de acordo** com as regras do respectivo **Edital**;



- c) **Observar atentamente o quadro de vagas em aberto** para a pré-classificação daquele mês, **verificando quais unidades tem vaga em aberto para seu filho** de acordo com a data de nascimento da criança. (Item 1.6.1 deste edital)
- d) Preencher, total e corretamente, a ficha de cadastro;
- e) **Declarar corretamente os dados de todas as pessoas que moram junto, na mesma residência;**
- f) Ao concluir o cadastro, imprimir/salvar o comprovante (opcional).

3.4 O responsável pelo cadastro **poderá inscrever-se em até 03 (três) Centros de Educação Infantil**, em turno Integral, Matutino e/ou Vespertino. **Devendo para isso observar o quadro de vagas em aberto para aquele referido mês**, disponível do **site da prefeitura no menu flutuante “CEIs – Vagas Escolares”**, basta acessar o ícone de **“Documentos Oficiais”**.

3.5 Para concorrer as vagas de **“creche” para o ano letivo de 2024**, todas as famílias que tiverem interesse em ingressar na Rede Municipal de Educação Infantil de Canoinhas, **deverão obrigatoriamente realizar o cadastro no Sistema Eletrônico de Gestão de Matrículas**, conforme procedimentos do item 3.3.

3.6 **As famílias que já possuem cadastro** e tem interesse em concorrer às vagas para o ano letivo de 2024, **deverão atualizar seu cadastro** no Sistema Eletrônico de Gestão de Matrículas da Rede Municipal de Educação Infantil de Canoinhas.

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

3.8 **As famílias que não possuem acesso à internet** poderão realizar o cadastro nos **Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Canoinhas**, conforme quadro de endereços, item 8 deste edital.

4 DA DIVULGAÇÃO DAS VAGAS

4.1 O número de vagas disponíveis para a **1ª pré-classificação** das novas inscrições para o **ano letivo de 2024**, será publicada no dia **22 de janeiro de 2024**, através do endereço eletrônico <https://www.pmc.sc.gov.br/> no menu flutuante **“CEIs Vagas Escolares”**, **você será**

Assinado por: SÔNIA MARIA STELZNER GROSSKOPF e JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/784C-B53E-3750-4AF0> e informe o código 784C-B53E-3750-4AF0



redirecionado a página do Sistema de Gestão de Matrículas onde deve acessar o menu “Documentos Oficiais”.

4.2 O **quadro de vagas** para as pré-classificações que ocorrerão durante o ano letivo, estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.pmc.sc.gov.br/> na aba “CEIs Vagas Escolares”, “quadro de vagas”, **sempre na mesma data da reabertura mensal do sistema.**

4.3 **É primordial que as famílias verifiquem mensalmente o quadro de vagas** disponíveis, em quais unidades existem vagas e turnos em aberto para a faixa etária de seu filho, de acordo com **item 1.6.1 deste edital**, alterando assim o cadastro da criança, para que ela tenha uma real possibilidade de pré-classificação.

5 DA PRÉ-CLASSIFICAÇÃO

5.1 Após o prazo de preenchimento dos dados, o Sistema Eletrônico de Gestão de Matrículas da Rede Municipal de Educação Infantil de Canoinhas **organizará automaticamente a lista de pré-classificados**, de acordo com os **critérios** elencados entre os **itens 5.4 a 5.8 deste edital**, tendo como base as informações inseridas pelas famílias no sistema.

5.2 **Sendo pré-classificada, o responsável pela criança, deverá apresentar documentação comprobatória** na unidade, conforme prazo estabelecido no cronograma.

5.3 As **pré-classificações** ocorrerão **de forma eletrônica** pelo Sistema de Gestão de Matrículas para a Educação Infantil, **mensalmente**, conforme cronograma. **Respeitando a capacidade máxima de atendimento de cada turma e os critérios estabelecidos nos itens abaixo.**

5.4 Da classificação

5.4.1 As manifestações de intenção de matrícula formuladas serão inscritas no cadastro eletrônico e organizadas em fila única, levando-se em conta os seguintes critérios:

- a) **pontuação de prioridade de atendimento;**
- b) **classificação por renda *per capita* do grupo familiar, aplicando-se a seguinte fórmula matemática:**

(TRF – GA – PA)

IGF

= Renda per capita do Grupo Familiar



Onde:

TRF = Total da Renda Familiar Bruta do grupo familiar

GA = Gastos dedutíveis exclusivamente com moradia

PA = Pagamento de Pensão Alimentícia

IGF = Índice do Grupo Familiar

5.5 Para fins de composição da renda *per capita* do grupo familiar, considera-se:

- a) total renda bruta (TRF): todos os recebimentos percebidos pelos integrantes do grupo familiar no ato da convocação, inclusive seguro desemprego;
- b) gastos dedutíveis exclusivamente com moradia (GA): os gastos realizados pelo grupo familiar com o pagamento de aluguéis para a residência em que a criança habita ou o financiamento do único imóvel no qual a criança habite;
- c) pagamento de Pensão Alimentícia;
- d) índice do grupo familiar (IGF): o quantitativo de integrantes do grupo familiar, independentemente da idade, incluída a criança.

5.6 Terão prioridade no atendimento:

- a) crianças que estejam inseridas em serviços de acolhimento familiar ou institucional;
- b) crianças cujas mães estejam em situação de violência doméstica e familiar, nos termos do § 7º do art. 9º da Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006;
- c) crianças cujo representante legal seja beneficiário de programa sócio- assistencial - Auxílio Brasil - conforme o disposto no art. 1º e seguintes da Lei Federal nº 14.284, de 29 de dezembro de 2021;
- d) crianças em situação de ameaça ou violação de direitos, nos termos da Lei Federal nº 8.069, de 14 de julho de 1990 e que estejam em atendimento no CREAS;
- e) crianças com deficiência, nos termos do art. 208, inciso III, da Lei Federal nº 8.069, de 14 de julho de 1990;
- f) crianças cujo responsável legal tenha mais de 60 (sessenta) anos no ato da inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e que recebam o Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- g) crianças cujo pai ou mãe sejam adolescentes, e que estejam matriculados na rede de Educação Básica de Canoinhas;
- h) endereço comprovado no bairro de abrangência do Centro de Educação Infantil, conforme **item 8.1 deste edital.**

5.6.1 Para **cada critério de prioridade** previsto no **item 5.6** deste Edital **será atribuído um ponto** à inscrição de intenção de matrícula da criança, exceto para o caso previsto no **item 5.6 - "a"**, para a qual serão **atribuídos dois pontos** à inscrição.

5.6.2 Os **critérios de prioridade** no atendimento **poderão ser cumulados** e incidirão, por cada uma das categorias previstas em cada um dos itens acima, apenas uma única vez.



5.6.3 A identificação de ameaça ou violação de direitos indicada no **item 5.6 - "d"** será realizada por equipe do serviço de referência da Assistência Social ou por ato do Conselho Tutelar, junto a análise da Assistente Social da Secretaria Municipal de Educação.

5.6.4 Para os casos de prioridade previstos no **item 5.6 - "a"** será dispensada a apresentação da documentação de guarda, anexando-se declaração do responsável legal ou coordenador da unidade de atendimento institucional.

5.7 A pré-classificação da criança no cadastro de intenções de matrícula será realizada da seguinte forma, respeitada a ordem dos itens abaixo:

- a) **maior soma das pontuações de prioridade;**
- b) havendo empate entre crianças com atendimento prioritário, os casos do **item 5.6 - "a" e "b"**, terão prioridade;
- c) Persistindo o empate, será concedida a vaga àquele **cujo representante legal seja maior de 60 (sessenta) anos** no ato da inscrição e, dentre esses, **àquele que seja maior de 80 (oitenta) anos** no ato da inscrição, nos termos do art. 3º, § 2º, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- c) **menor renda per capita do grupo familiar**, nos termos do **item 5.5;**
- d) **havendo empate**, respeitará a **ordem cronológica da inscrição** no cadastro;

5.8 A **pré-classificação depende do preenchimento correto** no Sistema Eletrônico de Gestão de Matrículas da Rede Municipal de Educação Infantil, **informações preenchidas erroneamente poderão influenciar na classificação final.**

6. DAS VAGAS

6.1 As vagas serão geridas pela Secretaria de Educação do Município de Canoinhas, com o auxílio dos Centros de Educação Infantil, por intermédio dos seus respectivos diretores.

6.1.1 É responsabilidade do diretor dos Centros de Educação Infantil atualizar as movimentações de vagas, efetivações, desistências, entradas e saídas, no quadro de vagas.

6.1.2 Deverão ser observadas as capacidades de atendimento por sala em cada Centro de Educação Infantil, na forma da legislação vigente.

6.2 VAGAS DE PERÍODO INTEGRAL NOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

6.2.1 Para as vagas integrais **os pais e/ou responsáveis devem exercer função laborativa** acima de 6 (seis) horas diárias.



6.2.2 Serão consideradas, **como composição da jornada de trabalho** dos pais e/ou 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) **na modalidade presencial.**

6.2.3 Sendo **chamados para efetivação da matrícula em período integral**, os pais e/ou responsáveis terão um **prazo de 15 (quinze) dias**, para apresentar a declaração de trabalho ou de estudo, sendo que **até a apresentação desta documentação a família deverá optar por um dos períodos parciais** para levar a criança à unidade de ensino.

6.2.4 **Passado o prazo de (15) quinze dias**, caso não seja apresentado nenhum documento comprobatório **a criança passará automaticamente para uma vaga de período parcial**, com turno a ser definido pela unidade. Sendo disponibilizada a outra vaga parcial na próxima chamada.

6.2.5 **Caso os pais deixem de exercer função laborativa**, terão o prazo de 15 (quinze) dias para **apresentar nova declaração de trabalho ou de estudo**, antes de serem desvinculados da vaga de período integral.

6.2.6 **No período de férias e licenças dos pais, as crianças que frequentam o CEI em período integral, deverão frequentar somente meio período**, sendo o período de escolha da família podendo ser alternados, **pois por se tratar de crianças bem pequenas, se faz necessário fortalecer e valorizar o vínculo familiar**, baseado no percentual mínimo de frequência, o que equivale a 60%.

6.3 VAGAS DE PERÍODO PARCIAL NOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

6.3.1 Para vagas de período parcial matutino ou vespertino, não será exigido que os pais estejam exercendo função laborativa ou estudantil, em qualquer faixa etária.

7 DO ATENDIMENTO

7.1 O **horário de atendimento** dos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Canoinhas no **período integral para turmas de BERÇÁRIO E MATERNAL é das 7:00 às 18:00**



7.1.1 O **horário de atendimento** dos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Canoinhas no **período parcial para turmas de BERÇÁRIO E MATERNAL**, é para:

- **Parcial Matutino:** das 07:00 às 12:15.

- **Parcial Vespertino:** das 12:45 às 18:00.

* De acordo com o horário de trabalho dos pais, **dentro dos períodos acima**.

7.2 O **horário de atendimento** dos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Canoinhas no **período integral para a turma de JARDIM**, é das **7:30 às 17:30 minutos**.

7.2.1 O **horário de atendimento** dos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Canoinhas no **período parcial para a turma de JARDIM**, é para:

- **Parcial Matutino:** das 08:00 às 12:00.

- **Parcial Vespertino:** das 13:00 às 17:00.

* Com tolerância **de 15min** tanto no horário de chegada quanto no de saída.

7.3 **Centros de Educação Infantil Rurais**, podem possuir horários específicos, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, para atender as especificidades locais e de logística.

7.4 **Casos específicos serão analisados pela direção e equipe pedagógica**.

8 DO ATENDIMENTO PRESENCIAL PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO

8.1 As famílias que não possuem acesso à internet poderão realizar o cadastro em um dos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Canoinhas abaixo mencionados.

8.2 Esta lista também contém informações sobre os **bairros de abrangência de cada unidade**, qual atribui uma pontuação, **conforme descrito no item 5.6, letra “h”**.

CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL	BAIRROS DE ABRANGÊNCIA	ENDEREÇO	DIREÇÃO	TELEFONE
CEI Carlos Drummond de Andrade	Campo D'Água Verde Industrial II	R: Alfredo Paul, 2145 Campo da Água Verde	Liliane Teleginski	3622-3115
CEI Cecília Meireles	Alto da Tijuca	R: Bernardo Olsen, 1520 Alto da Tijuca	Elcia Aparecida Chimangosewski Gevieski	3627-2446
CEI Emília Ferreiro	Água Verde	R: Mário João Mayer, 595 Água Verde	Márcia Raquel Schroeder Piel	3622-5864

Assinado por 2 pessoas: SÔNIA MARIA STELZNER GROSSKOPF e JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/784C-B53E-3750-4AF0> e informe o código 784C-B53E-3750-4AF0



CEI Fernando Pessoa	Alto das Palmeiras Piedade	R: Frolinde, 196 - Piedade	Regiane Paulo	3622-6731
CEI Machado de Assis	Campo D'Água Verde	R: Otávio Tabalipa, 674 – Campo da Água Verde	Michele Aparecida Leite	3624-0796
CEI Mario Edson de Aguiar	Marcílio Dias	R: João Jacobowiski, 221 Marcílio Dias	Viviane Ramthum de Oliveira	3622-7705
CEI Monteiro Lobato	Jardim Esperança Industrial I	R: Vereador João Alexandrina, 15 – Quadra 260 Loteamento Santa Cruz	Ana Claudia Staskoviam de Barros	3622-6787
CEI Nathan Zugmann	Industrial I Sossego Tricolin Cristo Rei	R: Álvaro Soares Machado, SN Industrial I	Viviane Ortiz Ramão	3622-8366
CEI Pedro Bandeira	Campo D'Água Verde	R: Waldomiro Olsen, 950 Campo da Água Verde	Michele Aparecida Leite	3624-0245
CEI Pedro Ivo Oleskovicz	Piedade	R: Catarina de Souza Hubner, 945 Piedade	Juliano Freitas	3622-7750
CEI Prefeito Antonio Souza Costa	Tricolin Cristo Rei Industrial I Sossego	R: Adão Tiska, 369 Industrial I	Tânia Dreher	3622-4956
CEI Profª Alzirinha da Silva Correa	Cohab II Água Verde	R Loacir Muniz Ribas COHAB II	Sandi Maiara de Lima	3624-0295
CEI Profª Landi Ama Neppel	Campo D'Água Verde	R: Julio Budant Neto, 1905 Campo da Água Verde	Valdicéia Dolizetti Munhoz Noernberg	3622-8746
CEI Rodolfo Linzmeier	Industrial I Jardim Esperança Alto do Frigorífico	R: João Watzko esquina c/ Rua Waldemar Stange, 1012 Industrial I	Alexandra Torquato	3622-8766
CEI Vinícius de Moraes	Boa Vista Alto das Palmeiras	R: Agenor Fábio Gomes, 423 Centro	Cristiane Aparecida de Paula Gravi	3622-6347
CEI Professor Ederson Luis Motta	Centro	R: Almeida Cardoso		
CEIS RURAIS				
CEI Rural Deckla Prust	Salto D'Água Verde Área Rural de Canoinhas	Localidade: Salto D'Água Verde	Chaiana Gabriela Schatzmann	3622-5215
CEI Rural Santa Bárbara	Rio da Areia do Meio Rio dos Pardos Área Rural de Canoinhas	Localidade: Santa Bárbara, Rio dos Pardos	Josiane Artner Figura	3451-5314
EXTENSÕES				



Extensão CEI Emília Ferrero na EBM Guilhermina Veiga Ferreira	Salseiro Arroios	Localidade: Arroios	Márcia Raquel Schroeder Piel	3622-5864 (Emília Ferrero) 3440-1245 (Guilhermina)
Extensão CEI Rodolfo Linzmeier	Felipe Schmidt - Área Rural de Canoinhas	Localidade: Felipe Schmidt	Coordenadora: Rosi Aparecida P. Crestani	3621-9322

9 CRONOGRAMA

FASE	DATAS / HORÁRIOS	LOCAIS
Renovação de matrículas.	30 de outubro a 10 de novembro de 2023.	Nos Centros de Educação Infantil Municipais.
Divulgação do quadro de vagas para transferências	Dia 13 de novembro de 2023	Nos Centros de Educação Infantil Municipais.
Inscrições para transferências.	Dias 14 e 16 de novembro de 2023.	Nos Centros de Educação Infantil Municipais.
Resultado final das transferências.	Dia 17 de novembro de 2023.	No Centro de Educação Infantil no qual a família solicitou a transferência.
Matrículas dos alunos transferidos.	Dia 20 de novembro de 2023.	No Centro de Educação Infantil no qual a família solicitou a transferência.
Divulgação das vagas disponíveis para matrículas NOVAS - quadro de vagas.	Dia 22 de janeiro de 2024.	No site da prefeitura: https://www.pmc.sc.gov.br/
Reabertura do Sistema para alterações no cadastro e novas inscrições.	De 22 a 31 de janeiro de 2024.	No site da prefeitura: https://www.pmc.sc.gov.br/
Divulgação lista dos pré-classificados	Dia 02 de fevereiro de 2024	No site da prefeitura: https://www.pmc.sc.gov.br/
Entrega da documentação da criança pré-classificada na Unidade Escolar.	Dia 05 de fevereiro de 2024	Exclusivamente na Unidade em que a criança foi pré - classificada.
Análise da documentação entregue, a ser realizada pela comissão de matrículas.	Dia 06 de fevereiro de 2024	Nos Centros de Educação Infantil Municipais.
Análise da documentação faltante	Dia 07 de fevereiro de 2024	Nos Centros de Educação Infantil Municipais.
Divulgação da Lista Final dos classificados.	Dia 08 de fevereiro de 2024	Exclusivamente na Unidade em que a criança foi classificada.

Assinado por 2 pessoas: SÔNIA MARIA STELZNER GROSSKOPF e JULIANA MÁCIEL HOPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/784C-B53E-3750-4AF0> e informe o código 784C-B53E-3750-4AF0





Processos de transferência e alteração de turno	Dia 09 de fevereiro de 2024	Nos Centros de Educação Infantil Municipais.
Início das aulas	Dia 15 de fevereiro de 2024	Na Unidade em que a criança foi matriculada.

- **Cronograma anual consta em anexo neste edital.**

10 DA DIVULGAÇÃO DA PRÉ-CLASSIFICAÇÃO

10.1 **Cada Centro de Educação Infantil divulgará em mural a lista dos seus pré-classificados**, e a Secretaria de Educação publicará a lista completa com todos os cadastros pré-classificados **no site da prefeitura: <https://www.pmc.sc.gov.br/>**

10.2 **Os responsáveis deverão acompanhar a divulgação das listas de pré-classificação** no site da Prefeitura Municipal de Canoinhas e nos Centros de Educação Infantil, estando **atentos as datas previstas para a entrega das documentações comprobatórias, de acordo com o cronograma em anexo.**

10.3 **A convocação do responsável legal pelo cadastro pré-classificado** será realizada pela equipe administrativa da Unidade Educacional, por meio de **contato telefônico, em até três tentativas consecutivas, efetivadas em horários alternados.** Lembrando que é dever das famílias cadastradas estarem atentas as datas dos processos amplamente divulgadas no cronograma anual.

11 DA MATRÍCULA

11.1 **A efetivação da matrícula** somente será realizada no Centro de Educação Infantil em que o Sistema Eletrônico de Gestão de Matrículas pré-classificou a criança, **após a análise da documentação entregue a Comissão de Matrículas**, para comprovação da veracidade das informações prestadas.

11.2 **A negativa ou o não comparecimento** dos pais e/ou responsáveis legais em firmar a matrícula **no prazo determinado no cronograma anual, acarretará na anulação da oferta.**

11.3 No decorrer do **processo de análise dos documentos, a Comissão de Matrículas poderá solicitar** aos responsáveis legais, **esclarecimentos ou documentos adicionais a fim de**

Assinado por 2 pessoas: SONIA MARIA STELZNER GROSSKOPF e JULIANA MACIEL COPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/784C-B53E-3750-4AF0> e informe o código 784C-B53E-3750-4AF0



complementar as informações prestadas. Tendo para isso um **prazo de 24 (vinte e quatro) horas** após a solicitação.

12 DA COMPROVAÇÃO NECESSÁRIA PARA MATRÍCULA

12.1 **Para comprovar as informações declaradas no cadastro,** os pais e/ou responsáveis legais deverão providenciar **documentos atualizados e completos** (referentes à criança e ao seu grupo familiar), conforme os itens a seguir, para serem entregues, mediante a pré-classificação:

12.2 No momento da entrega dos documentos será utilizado um formulário de conferência e **constatada a falta de algum documento solicitado,** a família terá o **prazo de 24 (vinte e quatro) horas para providenciar** a entrega dos mesmos.

12.3 **Após análise dos documentos,** a unidade educacional divulgará em mural, a listagem dos **classificados, aptos à matrícula.**

12.4 **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 realizar a atualização do cadastro no Sistema Eletrônico de Gestão de Matrículas para concorrer às próximas pré-classificações.

12.5 **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 vierem a ser apresentados no processo de concessão de matrícula.

12.6 **Os responsáveis legais pela criança que for pré-classificada, deverão entregar cópia acompanhada do original dos documentos,** que serão analisados e confrontados com as informações prestadas no Sistema Eletrônico de Gestão de Matrículas, conforme detalhado o item

13.

13 DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA MATRÍCULA

13.1 DOCUMENTOS PESSOAIS DO GRUPO FAMILIAR



- a) Certidão de óbito do pai ou mãe, quando for o caso;
- b) Certidão de nascimento da criança;
- c) Carteira de Vacina (folha dos Dados do Nascimento e folha página de identificação e da página esquema de vacinação, comprovando estar atualizado);
- d) Declaração de atualização do quadro vacinal, emitida pelas Unidades Básicas de Saúde
- e) Cartão do SUS da criança;
- f) Atestado médico das restrições de saúde da criança;
- g) Comprovante de residência (cópia de faturas de água, luz e telefone) em nome dos pais ou responsáveis legais;
- h) 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 VII e Anexo VIII);
- i) Averbação da Separação ou Divórcio, quando for o caso (cópia);
- j) Folha de pagamento dos responsáveis legais e/ou recebimento de pensão alimentícia;
- k) No caso de criança com deficiência, apresentar laudo médico, com data atualizada;
- l) Declaração do não recebimento de pensão alimentícia para menor (Anexo XII), nos casos em que um dos genitores da criança não faça parte do grupo familiar e não haja demonstração de pagamento de pensão alimentícia;
- m) Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa (inclusive com o Recibo de Entrega), de todos os integrantes do grupo familiar, quando for o caso;
- n) Declaração emitida pelo empregador ou pelo profissional liberal/autônomo, trabalhador informal/eventual constando o horário de efetivo trabalho (Anexo XI);
- o) Atestado de matrícula e atestado de frequência dos pais e/ou responsáveis cujas horas de estudo componham jornada de trabalho;
- p) Caso a família receba o benefício do Programa Auxílio Brasil (cartão do programa, em original e fotocópia);

13.2 COMPROVANTES DE RENDA DO GRUPO FAMILIAR

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:

13.2.1 TRABALHADOR ASSALARIADO, COM CONTRATO REGIDO PELA CLT:

- a) Contracheque ou holerite atualizado.
- b) Declaração de trabalho emitida pelo empregador (Anexo X)



13.2.2 SERVIDOR PÚBLICO ESTATUTÁRIO:

- a) Contracheque ou holerite atualizado.
- b) Declaração de trabalho emitida pelo empregador

13.2.3 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 I.

13.2.4 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 o tipo de atividade que exerce com o local, renda média mensal, com registro em cartório conforme modelo no Anexo I.

13.2.5 PROPRIETÁRIO INDIVIDUAL OU SÓCIO-PROPRIETÁRIO DE EMPRESA ATIVA:

- a) DECORE – Declaração Comprobatória de Rendimentos (original), dos três últimos meses;
- b) Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, com todas as folhas, inclusive o recibo de entrega (cópia);
- c) Contrato social com todas as alterações (cópia).

13.2.6 PROPRIETÁRIO INDIVIDUAL OU SÓCIO-PROPRIETÁRIO DE EMPRESA INATIVA:

- a) Protocolo de baixa em uma das esferas: municipal, estadual ou federal (cópia), ou Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica de Inatividade (cópia).

13.2.7 PROPRIETÁRIO DE EMPRESA:

- a) Cópia da declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ (todas as páginas) e recibo de entrega.
- b) 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.



13.2.8 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;
- b) Declaração informando que não exerce atividade remunerada Anexo II.

13.2.9 APOSENTADO, PENSIONISTA OU BENEFICIÁRIO DE AUXÍLIO DOENÇA NO INSS:

- a) Extrato obtido via internet no site <http://www.dataprev.gov.br/SipalNSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml> ou comprovante de rendimento que contenha o número do benefício recebido.

13.2.10 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 III.
- b) Caso as atividades rurais sejam realizadas em terras de terceiros, apresentar o contrato de arrendamento (cópia).

13.2.11 ESTAGIÁRIO:

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

13.2.12 ESTUDANTE MENOR DE 18 ANOS:

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

13.2.13 ESTIVER RECEBENDO SEGURO DESEMPREGO:

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

13.2.14 RECEBER AUXÍLIO DE PARENTES E/OU AMIGOS:

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

13.2.15 RECEBER PENSÃO ALIMENTÍCIA:

- a) Declaração constando o valor da pensão alimentícia, com assinatura de quem paga registrada em cartório Anexo V;



- b) Extrato bancário com o valor recebido/pago ou holerite de pagamento que discrimine o valor.

13.2.16 RECEBER ALUGUEL DE IMÓVEIS:

- a) Declaração constando o valor recebido mensalmente, Anexo VI.

13.3 COMPROVANTES DESPESA DO GRUPO FAMILIAR COM ALUGUEL DE IMÓVEIS

- a) Contrato de locação e/ou declaração do proprietário do imóvel contendo o valor recebido juntamente com a matrícula do imóvel. Anexo IX.
- b) Comprovante de pagamento do financiamento do imóvel.

14 DA COMISSÃO DE MATRÍCULA PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

14.1 Todos os Centros de Educação Infantil terão uma **Comissão de Matrículas**, que será composta **pelo diretor, 01 (um) professor da unidade escolar, 02 (dois) representantes da Associação de Pais e Professores e 01 (um) Agente de Saúde ou representante da comunidade.**

14.2 Compete exclusivamente a 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 Gestão de Matrículas;
- d) Verificar as denúncias encaminhadas à unidade referentes à comprovação de informações de matrículas; podendo deliberar sobre ampliação ou redução de carga horária e mudança de turno;
- 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 Municipal de Educação;

15 DAS VAGAS REMANESCENTES



15.1 As vagas remanescentes e/ou abertura de vagas por desistências, abandonos ou transferências nas Unidades de Educação Infantil **serão disponibilizadas continuamente** conforme a capacidade máxima de atendimento de cada turma.

15.2 As vagas remanescentes e/ou abertura de vagas por desistências, abandonos ou transferências antes de serem abertas para matrículas novas atenderão as solicitações internas de mudança e/ou ampliação de turno e posteriormente as transferências, em conformidade com o item 2.4.4 deste edital.

15.3 No caso de abertura de novas turmas a Secretaria Municipal de Educação fará a **divulgação exclusivamente através do site da prefeitura:** <https://www.pmc.sc.gov.br/>

15.4 As vagas remanescentes serão ofertadas **mensalmente**, durante o ano letivo de 2024, conforme cronograma anual.

16 DAS DENÚNCIAS

16.1 As denúncias deverão ser formalizadas na Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Canoinhas <https://www.pmc.sc.gov.br/ouvidoria> **e/ou no Centro de Educação Infantil** após publicação da lista de pré-classificação, ou durante o ano letivo, afim de serem verificadas e apuradas pela Comissão de Matrículas da respectiva unidade educacional..

16.2 Durante o período de averiguação a Comissão de Matrículas designará uma 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.**

16.3 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 Matrículas suspenderá a oferta da vaga, sendo essa ofertada na próxima pré-classificação.

16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



16.4 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.

16.5 Poderá o Município de Canoinhas, através da Secretaria Municipal de Educação, alterar ou 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.

16.6 Das decisões da Secretaria Municipal de Educação caberá recurso ao Conselho Municipal de Educação nos termos da letra 'k', inciso III da Lei Municipal n. 5.738 de 10 de dezembro de 2015.

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

Canoinhas, 18 de outubro de 2023.

JULIANA MACIEL
PREFEITA MUNICIPAL DE CANOINHAS

SÔNIA MARIA STELZNER GROSSKOPF
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Assinado por 2 pessoas: SÔNIA MARIA STELZNER GROSSKOPF e JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/784C-B53E-3750-4AF0> e informe o código 784C-B53E-3750-4AF0



ANEXOS

ANEXO I – 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 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:

Testemunha: _____ Fone: _____
Testemunha: _____ Fone: _____
Testemunha: _____ Fone: _____

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.

Local e data: _____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Declarante



ANEXO II – DECLARAÇÃO/NÃO EXERCE FUNÇÃO REMUNERADA

Eu, _____, portador(a) da cédula 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 2023.

Assinatura do Declarante



ANEXO III- DECLARAÇÃO/PRODUTOR RURAL

Eu, _____, portador(a) da cédula 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 2023.

Assinatura do Declarante



ANEXO IV – DECLARAÇÃO RECEBE AUXÍLIO FINANCEIRO DE PARENTE

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro sob responsabilidade, que recebo o auxílio no valor mensal de R\$ _____ da referida pessoa:

Nome: _____

CPF: _____

Parentesco: _____

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 2023.

Assinatura do Declarante

Assinatura do Doador



ANEXO V- 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, 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 2023.

Assinatura do Declarante



ANEXO VI – 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 á Rua _____ nº _____, bairro _____, cidade de Canoinhas/SC, 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 nas medidas administrativas cabíveis.

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

Local e data: _____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Inquilino (a)

Assinatura do Declarante



ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL

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 ESTÁVEL desde ____/____/____, de natureza familiar, pública e duradoura com o objetivo de constituição familiar.

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 2023.

Assinatura do Declarante

Assinatura do Declarante



ANEXO VIII – 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 do Código Civil Brasileiro, Título III – “Da União Estável”, do artigo 1.723 e seguintes 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.

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

Local e data: _____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Declarante



ANEXO IX- 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 Canoinhas/SC, no valor mensal de R\$ _____ (_____).

Proprietário do Imóvel: 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.

Local e data: _____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Declarante

Assinatura do Proprietário (a)



ANEXO X- DECLARAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Declaramos para os devidos fins que _____ é funcionário desta empresa, cumprindo nos dias () segunda-feira, () terça-feira, () quarta-feira, () quinta-feira, () sexta-feira, () sábado, () domingo, a jornada de trabalho das _____ horas às _____ horas, com intervalo para o almoço das _____ horas às _____ horas.

Autorizamos ainda, a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

Endereço da Empresa: _____

Telefone: _____

Local e data: _____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Declarante



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

Eu, _____, portador(a) da cédula 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.

(Este documento deverá ser registrado em cartório)

Local e data: _____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Declarante



ANEXO XII – DECLARAÇÃO DO NÃO 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 não recebo ajuda financeira mensal, como pensão alimentícia, para a(s) criança(s) _____
Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

Local e data: _____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Declarante



ANEXO XIII – CRONOGRAMA 2024 – EDUCAÇÃO INFANTIL

1ª CLASSIFICAÇÃO DE FEVEREIRO	
De 22/01 a 31/01	Sistema reabre para novos cadastros/atualizações
22/01	Divulgação do quadro de vagas
02/02	Divulgação lista dos pré-classificados
05/02	Entrega da documentação na unidade
06/02	Análise da documentação pela Comissão de Matrículas
07/02	Análise da documentação faltante
08/02	Divulgação e matrícula dos classificados (somente na unidade)
09/02	Processos de transferência e alteração de turno
15/02	Início das aulas
2ª CLASSIFICAÇÃO DE FEVEREIRO	
De 16/02 a 22/02	Sistema reabre para novos cadastros/atualizações
16/02	Divulgação do quadro de vagas
26/02	Divulgação lista dos pré-classificados
27/02	Entrega da documentação na unidade
28/02	Análise da documentação pela Comissão de Matrículas
29/02	Análise da documentação faltante
01/03	Divulgação e matrícula dos classificados (somente na unidade)
04/03	Processos de transferência e alteração de turno
04/03	Início das aulas
CLASSIFICAÇÃO DE MARÇO	
De 06/03 a 14/03	Sistema reabre para novos cadastros/atualizações
06/03	Divulgação do quadro de vagas
18/03	Divulgação lista dos pré-classificados
19/03	Entrega da documentação na unidade
20/03	Análise da documentação pela Comissão de Matrículas
21/03	Análise da documentação faltante
22/03	Divulgação e matrícula dos classificados (somente na unidade)
25/03	Processos de transferência e alteração de turno
25/03	Início das aulas



CLASSIFICAÇÃO DE ABRIL	
De 01/04 a 11/04	Sistema reabre para novos cadastros/atualizações
01/04	Divulgação do quadro de vagas
15/04	Divulgação lista dos pré-classificados
16/04	Entrega da documentação na unidade
17/04	Análise da documentação pela Comissão de Matrículas
18/04	Análise da documentação faltante
19/04	Divulgação e matrícula dos classificados (somente na unidade)
22/04	Processos de transferência e alteração de turno
22/04	Início das aulas
CLASSIFICAÇÃO DE MAIO	
De 30/04 a 09/05	Sistema reabre para novos cadastros/atualizações
30/04	Divulgação do quadro de vagas
13/05	Divulgação lista dos pré-classificados
14/05	Entrega da documentação na unidade
15/05	Análise da documentação pela Comissão de Matrículas
16/05	Análise da documentação faltante
17/05	Divulgação e matrícula dos classificados (somente na unidade)
20/05	Processos de transferência e alteração de turno
20/05	Início das aulas
CLASSIFICAÇÃO DE JUNHO	
De 03/06 a 13/06	Sistema reabre para novos cadastros/atualizações
03/06	Divulgação do quadro de vagas
17/06	Divulgação lista dos pré-classificados
18/06	Entrega da documentação na unidade
19/06	Análise da documentação pela Comissão de Matrículas
20/06	Análise da documentação faltante
21/06	Divulgação e matrícula dos classificados (somente na unidade)
24/06	Processos de transferência e alteração de turno
24/06	Início das aulas
CLASSIFICAÇÃO DE JULHO	
De 01/07 a 18/07	Sistema reabre para novos cadastros/atualizações



01/07	Divulgação do quadro de vagas
22/07	Divulgação lista dos pré-classificados
23/07	Entrega da documentação na unidade
24/07	Análise da documentação pela Comissão de Matrículas
25/07	Análise da documentação faltante
26/07	Divulgação e matrícula dos classificados (somente na unidade)
29/07	Processos de transferência e alteração de turno
29/07	Início das aulas
CLASSIFICAÇÃO DE AGOSTO	
De 05/08 a 15/08	Sistema reabre para novos cadastros/atualizações
02/08	Divulgação do quadro de vagas
19/08	Divulgação lista dos pré-classificados
20/08	Entrega da documentação na unidade
21/08	Análise da documentação pela Comissão de Matrículas
22/08	Análise da documentação faltante
23/08	Divulgação e matrícula dos classificados (somente na unidade)
26/08	Processos de transferência e alteração de turno
26/08	Início das aulas
CLASSIFICAÇÃO DE SETEMBRO	
De 02/09 a 19/09	Sistema reabre para novos cadastros/atualizações
02/09	Divulgação do quadro de vagas
23/09	Divulgação lista dos pré-classificados
24/09	Entrega da documentação na unidade
25/09	Análise da documentação pela Comissão de Matrículas
26/09	Análise da documentação faltante
27/09	Divulgação e matrícula dos classificados (somente na unidade)
30/09	Processos de transferência e alteração de turno
30/09	Início das aulas



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 784C-B53E-3750-4AF0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ SÔNIA MARIA STELZNER GROSSKOPF (CPF 713.XXX.XXX-68) em 06/11/2023 09:16:34 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JULIANA MACIEL HOPPE (CPF 076.XXX.XXX-77) em 07/11/2023 09:31:09 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/784C-B53E-3750-4AF0>