PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBANOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CURITIBANOS - SC

EDITAL

LISTA DE ESPERA EDUCAÇÃO INFANTIL NO SISTEMA ELETRÔNICO DE CADASTRO

2021

O Município de Curitibanos, por intermédio da Secretaria de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais, torna público e de conhecimento dos interessados, que mediante o presente Edital, estabelecerá as diretrizes do processo de cadastro de espera, atendimento, matrícula e transferência de alunos na Educação Infantil para o ano letivo de 2021, nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Curitibanos, nos termos do Decreto nº 5.050/2018 de 05/07/2018, com alterações do Decreto n° 5.610/2021

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este edital visa estabelecer os procedimentos de cadastro de espera e as diretrizes quanto à distribuição das vagas disponíveis, atendimento, matrícula e transferência de alunos na Educação Infantil para o ano letivo de 2021, nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Curitibanos, para o atendimento às crianças de quatro meses a cinco anos, onze meses e vinte e nove dias na Educação Infantil, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei n° 9.394/96.
1.2. Poderão participar as famílias residentes no Município de Curitibanos, interessadas em concorrer a uma vaga para o atendimento às crianças, na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica.
1.3. A inscrição realizada no Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação Infantil de Curitibanos não é uma garantia de vaga ou de opção de local e/ou horário de atendimento, mas por meio dele os cadastros serão classificados para o preenchimento das vagas disponíveis nas Unidades de Ensino, conforme os critérios de prioridade estabelecidos neste Edital e no Decreto nº 5.050/2018/.
1.4. Para o Ingresso na Educação Infantil, o aluno deverá possuir idade mínima de quatro meses, entrando no sistema de Lista de espera e sendo classificado a partir do momento em que completar quatro meses.
1.5. A enturmação das crianças será realizada por faixa etária considerando a data de corte de 31 de março.

2. DOS PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRO

2.1. O cadastro será realizado eletronicamente, a todo instante conforme desejo dos pais e/ou responsáveis, acessando o link através do site da prefeitura. Pais e/ ou responsáveis

devem estar realizando o cadastro junto ao departamento responsável na Secretaria de Educação, no seguinte endereço Rua: Marcos Gonçalves De Farias, Nº427, Bairro São José, Curitibanos/SC, ou ainda, em qualquer Centro de Educação Infantil (CEI), a partir do dia 18 de Fevereiro de 2021, após a finalização do cadastro é emitido um número do protocolo como comprovante no ato do cadastro.
2.2. Durante o ano letivo o Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação Infantil de Curitibanos estará aberto para novas inscrições e atualizações de dados para os cadastros que ainda não foram classificados.
2.3. Para cadastrar-se, o responsável deverá realizar os seguintes procedimentos:
a) Acessar o site da Prefeitura Municipal de Curitibanos no link fila de espera.
b) Ler na íntegra e estar de acordo com as regras do presente Edital e respectivo Decreto regulamentador;
c) Apresentar os documentos solicitados no ato da inscrição, conforme relação descrita no item "5" deste edital;
d) Ao concluir o cadastro, o responsável receberá um protocolo, o qual deverá ser guardado para fins comprobatórios no ato da matrícula, quando convocado e também para fins de acompanhamento da sua classificação.
2.4 Como sugestão de local e/ou turno de atendimento, o responsável pelo cadastro poderá inscrever-se em até 02 (duas) Unidades de Ensino em até 02 (dois) turnos (integral, matutino e/ou vespertino).
2.5 Para concorrer às vagas, todas as famílias deverão obrigatoriamente realizar inscrição no Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação Infantil de Curitibanos, conforme procedimentos do item 2.3.
2.6 As famílias que já possuíam cadastro na fila de espera on line em 2020, desejando permanecer na concorrência das vagas, deverão realizar novo cadastro 2021 e gerar nova inscrição no Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação Infantil de Curitibanos.
2.7 Será de exclusiva responsabilidade dos pais e/ou responsáveis legais da criança, as informações prestadas, como também a atualização do cadastro.
2.8 Os cadastros cujos pais ou responsáveis legais não comprovarem as informações prestadas no Sistema Eletrônico de Cadastro, serão inabilitados, e somente poderão retomar a pré-matrícula, após realizadas as correções necessárias, quando então poderão concorrer às vagas remanescentes e/ou aguardar em lista de espera.
2.9 Havendo a recusa da vaga pelo pai ou representante legal identificado no cadastro; o não comparecimento à Unidade após a convocação; ou a não atualização dos telefones de contato que impeça a efetivação da convocação, o respectivo cadastro somente poderá concorrer na hipótese de vagas remanescentes, ou ainda aguardar em lista de espera.
2.10 Os pais e /ou representantes legais ficam cientes que a realização do 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. PERÍODO DE INSCRIÇÕES

3.1 O cadastro será realizado eletronicamente, a todo instante conforme desejo dos pais e/ou responsáveis, acessando o link através do site da prefeitura. Pais e/ ou responsáveis devem estar realizando o cadastro junto ao departamento responsável na Secretaria de Educação, no seguinte endereço Rua: Marcos Gonçalves De Farias, Nº427, Bairro São José, Curitibanos/SC, ou ainda, em qualquer Centro de Educação Infantil (CEI), a partir do dia 18 de Fevereiro de 2021, após a finalização do cadastro é emitido um número

do protocolo como comprovante no ato do cadastro. O cadastro ficará em vigência no ano todo.

4. INSCRIÇÕES NO SISTEMA ELETRÔNICO DE CADASTRO

4.1 Para realizar a inscrição no Sistema Eletrônico de Cadastro, os pais e/ou responsáveis legais deverão estar munidos de documentos atualizados e completos (referentes à criança e ao seu grupo familiar), conforme descrito no item 5, para entrega no ato da inscrição.
4.2 Todos os anos será feito novo recadastramento, sendo de inteira responsabilidade da família realizar o novo cadastro on line, junto aos locais descritos no item 2.1 deste edital..

5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE CADASTRO

a) Certidão de nascimento da criança;
b) CPF do pai/mãe ou responsável;
c) Comprovante de residência (cópia de faturas de água, luz e telefone) em nome dos pais ou responsáveis legais;
d) 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;
e) Folha de pagamento dos pais e/ou responsáveis;
f) No caso de criança com deficiência, transtorno ou síndromes apresentar laudo médico atualizado;
g) Declaração emitida pelo empregador ou pelo profissional liberal/autônomo, trabalhador informal/eventual constando o horário de efetivo trabalho como modelo em Anexo I e Anexo II;
h) Atestado de matrícula e atestado de frequência dos pais e/ou responsáveis que estudam em período diurno (Educação Básica, Educação de Jovens e Adultos, Educação Profissional e/ou Ensino Superior);
i) Comprovante de Pagamento de aluguel (se houver).

6. DA PRÉ-CLASSIFICAÇÃO

6.1 Após o prazo de preenchimento dos dados em cadastro, o Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-matrícula da Educação Infantil organizará automaticamente 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 apresentação dos documentos necessários à matrícula.
6.2 A classificação ocorrerá 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:
6.2.1 Vagas Integrais/ Parciais:

I. Crianças socialmente vulneráveis. (12 pontos)
II. Grau sócio econômico familiar no qual TODOS os responsáveis pela criança exerçam função laborativa. (8 pontos)

III. Grau sócio econômico familiar no qual APENAS UM dos responsáveis pela criança exerçam função laborativa. (4 pontos)

IV. Criança com deficiência; (2 pontos)

V. Crianças oriundas de família de baixa renda, assim compreendida a renda familiar de até 02(dois) salários mínimos. (1 ponto)

6.2.1.1 Serão consideradas, como composição da jornada de trabalho dos pais 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) em período diurno, devendo apresentar mensalmente na unidade que seu filho(a) está matriculado (a) o atestado de frequência do curso frequentado;

6.2.1.2 Para fins deste Edital são consideradas vulneráveis socialmente, as crianças inseridas em serviço de acolhimento familiar ou abrigamento institucional, assim compreendido o período de efetivo acolhimento ou abrigamento, e o período de até 6 (seis) meses após o seu encerramento.

6.2.1.3 Havendo empate entre famílias que atendam aos mesmos critérios (pontuação igual), o desempate se dará:

I. Menor renda per capita familiar;

II. Maior quantidade de pessoas que dependem da renda familiar;

III. Ordem de cadastro da inscrição.

6.2.1.4 Superados todos os critérios, inclusive os de desempate, e havendo vagas excedentes serão chamadas as crianças com maior idade em ordem decrescente.

7. DO ATENDIMENTO

7.1 O período de atendimento nas Unidades de Ensino Público será de 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;

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

7.3 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.

8. CRONOGRAMA

DISCRIMINAÇÃO	DATA	LOCAL
Cadastramento de alunos novos no Sistema Eletrônico de Cadastro.	A partir 18/02/2021	No Sistema On Line (nos locais citados no item 2.1 deste edital)
Chamada e divulgação da lista de pré-classificados.	Todo início de cada Mês	www.curitibanos.sc.gov.br e Secretaria Municipal de Educação

9. DA DIVULGAÇÃO DA PRÉ-CLASSIFICAÇÃO E CHAMADA PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS

9.1 Os pais e/ou responsáveis poderão acompanhar sua inscrição ou fazer uma consulta pública da lista de inscritos e acompanhar sua classificação diariamente, se assim preferir, através do endereço eletrônico www.curitibanos.sc.gov.br.

9.2 Havendo vagas remanescentes, será publicado no site da Prefeitura Municipal de Curitibanos até o dia 10 de cada mês, a chamada pública, respeitando a ordem de classificação, conforme critérios definidos neste edital.
9.3 A chamada será feita através de contato telefônico (em até três tentativas consecutivas em horários alternados) por servidor designado junto à Secretaria de Educação.
9.4 O não atendimento da chamada, ou a desistência da vaga, será devidamente certificada, prosseguindo com a convocação, conforme ordem classificatória.
9.4 É de inteira responsabilidade dos pais e/ou responsáveis, em informar, manter atualizado e ativo, o número de telefone para contato.
9.5 Compete aos pais e/ou responsáveis legais, no prazo de 48 horas, a contar da convocação, dirigir-se à Secretaria de Educação para receber o encaminhamento para a matrícula junto ao Centro de Educação Infantil ofertado.

10. DA MATRÍCULA

10.1 A efetivação da matrícula somente será feita na Unidade Escolar após apresentação de todos os documentos necessários, além do encaminhamento feito pela Secretaria de Educação e Cultura de Curitibanos;
10.2 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;
10.3 Durante todo o processo de matrícula, a documentação entregue será objeto de verificação quanto a sua autenticidade e veracidade das informações;
10.4 No decorrer do processo de análise dos documentos, a Comissão de Matrícula poderá solicitar aos pais e/ou responsáveis legais, esclarecimentos ou documentos complementares, promover diligências e demais atos, a fim de complementar a instrução do processo de matrícula;
10.5 Constatada eventual irregularidade, o pedido de matrícula será indeferido, cujo cadastro somente poderá concorrer às vagas remanescentes, ou ainda aguardar em lista de espera, após efetiva regularização, sem prejuízo de eventual responsabilização administrativa, civil e criminal;
10.6 Comprovado deficiência, transtorno ou síndrome do postulante a vaga, a Secretaria de Educação disponibilizará impreterivelmente vaga parcial.

11. DA COMISSÃO DE MATRÍCULA PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

11.1 A Secretaria de Educação instituirá uma Comissão de Matrícula, que será composta por representantes da educação e da comunidade;
11.2 Compete exclusivamente à Comissão de Matrícula:

a. Conferir a habilitação das vagas/matrículas;

b. Realizar análise da documentação entregue pelos pais e/ou 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. No caso de criança com deficiência, transtorno ou síndromes encaminhar para os especialistas da Secretaria de Educação (fonoaudióloga e psicóloga) para comprovação do pedido;

e. Verificar as denúncias encaminhadas à Unidade, referentes à comprovação de informações e matrículas;

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.

12. DAS VAGAS REMANESCENTES

12.1 As vagas remanescentes e/ou abertura de vagas por desistências/abandonos nas Unidades Escolares serão disponibilizadas mensalmente conforme a capacidade máxima de atendimento.
12.2 Nos casos de abertura de novas turmas a Secretaria Municipal de Educação fará a divulgação exclusivamente através do endereço eletrônico do município, através do site www.curitibanos.sc.gov.br.

13. DAS TRANSFERÊNCIAS

13.1 O pedido de transferência poderá ser solicitado a qualquer tempo durante o período letivo de 2021;
13.2 A transferência não se efetivará quando caracterizado o abandono de vaga;
13.3 Havendo a vaga na Unidade ou turno desejado, a transferência pretendida, concorrerá com as demais crianças cadastradas no Sistema Eletrônico de Cadastro;
13.4 Os pedidos de transferências serão realizados na Secretaria de Educação, sendo a solicitação de inteira responsabilidade dos pais e/ou representantes legais.

14. DAS DENÚNCIAS

14.1 As denúncias poderão ser formalizadas junto à Secretaria de educação, ou ainda através da Ouvidoria do Município de Curitibanos, no site http://www.curitibanos.sc.gov.br/cms/pagina/ver/codMapaItem/93029, a fim de serem verificadas e apuradas pela Comissão de Matrícula da respectiva unidade escolar, e uma vez comprovada a irregularidade, a vaga respectiva será ofertada ao próximo pré-classificado em lista de espera.
14.2 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.
14.3 A Comissão de Matrícula emitirá notificação ao interessado/denunciado, para conhecimento da denúncia, ocasião em que será oportunizada a produção de defesa e/ou justificativa, que deverá ser apresentada por escrito, no prazo de 02 (dois) dias.
14.3 Comprovada a ocorrência de fraude, falsificação, omissão, contradição de informações, adulteração de documentos, ou qualquer outra irregularidade ou infração de qualquer item do presente Edital, a Comissão de Matrícula poderá suspender a oferta da vaga ou até mesmo cancelar a matrícula, conforme for o caso, dando os demais encaminhamentos cabíveis ao caso.

15. 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, por oportunidade do cadastro e matrícula.

16.2 Poderá o Município de Curitibanos, através da Secretaria de Educação, revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência da administração e mediante interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado, ou anulá-lo, em caso de ilegalidade.
16.3 Os casos omissos, serão resolvidos, no âmbito de suas competências, pela Secretaria Municipal de Educação e Comissão de Matrícula.

Curitibanos, 18 de fevereiro de 2021.

Patricia Maciel Bastos
Secretária de Educação e Cultura

ANEXO I
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 almoço das …… horas às …… horas.

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

Local e data: _____, _____de_____ de 20___.

_____

Assinatura e telefone do Declarante

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

Eu,_____ , portador (a) da cédula de identidade RG n°_____ e inscrito(a) no CPF sob o n° _____, declaro que minha jornada de trabalho é das_____ horas às _____horas, de _____(dias por semana), na função de _____.

Assumo 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 Municipal de Educação a certificar as informações acima.

Local e data: _____, _____ de_____ de 201_.

_____
Assinatura e telefone do Declarante