



EDITAL Nº 001/2021-SME

Abre inscrições para o cadastro e diretrizes quanto à distribuição das vagas disponíveis, atendimento, matrícula e transferência de alunos para o ano letivo nos Núcleos de Desenvolvimento Infantil da Rede Municipal de Ensino de Porto Belo, para o atendimento às crianças de quatro meses a cinco anos e onze meses na Educação Infantil, denominado FILA ÚNICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL.

O Município de Porto Belo, através de Secretaria Municipal de Educação, comunica que está lançado o presente Edital para o cadastro e diretrizes quanto inscrição, matrícula e transferência de alunos para o ano letivo nos Núcleos de Desenvolvimento Infantil da Rede Municipal de Ensino de Porto Belo, para o atendimento às crianças de quatro meses a cinco anos e onze meses na Educação Infantil.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital visa estabelecer os procedimentos de cadastro e diretrizes quanto a inscrição, matrícula e transferência de alunos para o ano letivo nos Núcleos de Desenvolvimento Infantil da Rede Municipal de Ensino de Porto Belo, para o atendimento às crianças de quatro meses a cinco anos e onze meses na Educação Infantil, conforme preconizam a Lei Federal nº 9.394/96, denominado FILA ÚNICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL.

1.2 A inscrição realizada no Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação Infantil de Porto Belo não é uma garantia de vaga, mas é exclusivamente por meio deste que as crianças serão chamadas para o preenchimento das vagas disponíveis nos Núcleos de Desenvolvimento Infantil, conforme os critérios de prioridade estabelecidos neste Edital.

1.3 Poderão participar as famílias que comprovadamente residam no Município de Porto Belo, interessadas a uma vaga para o atendimento às crianças de 04 (quatro) meses a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses para vagas de Creche.

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

1.5. A data corte é no dia 31 de março do ano que se realiza a matrícula, conforme determinado na Portaria do MEC nº 1035/2018 e no Parecer do CNE/CEB nº 2/2018.



1.6. Ficam vinculados a este Edital todos os seus anexos.

2. DOS PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRO

2.1. O cadastro será realizado exclusivamente pela *internet*, no site oficial do Município de Porto Belo www.portobelo.sc.gov.br, ao qual receberá número do protocolo, no final da inscrição como comprovante no ato do cadastro.

2.2. Para as famílias que não possuem acesso à *internet*, será disponibilizado um local com servidor capacitado, junto a Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Senador Atílio Fontana, nº 745, Bairro Perequê, nas terças e quintas-feiras, no horário compreendido entre as 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas e em todas as unidades escolares municipais, para a realização do cadastro.

2.3. O Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação Infantil de Porto Belo estará aberto durante todo o ano, na segunda quinzena do mês para as novas inscrições e atualizações de dados dos cadastros que ainda não classificados com datas especificadas na página do link “Fila Única Ed. Infantil”.

2.4. Para a efetivação do cadastro, o responsável deverá:

a) Acessar o site www.portobelo.sc.gov.br, no link “FILA ÚNICA - EDUCAÇÃO INFANTIL”, sendo que as famílias que não possuem acesso à *internet*, será disponibilizado um local com servidor capacitado, junto a Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Senador Atílio Fontana, nº 745, Bairro Perequê, nas terças e quintas-feiras, no horário compreendido entre as 8:00 às 12:00 e as das 13:00 às 17:00 horas, e em todas as unidades escolares municipais para a realização do cadastro;

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

c) Possuir os seguintes documentos e dados:

c.1) RG e CPF de todos os integrantes do grupo familiar, podendo ser a certidão de nascimento no caso dos menos de 18 anos;

c.2) Certidão de nascimento da criança;

c.3) Comprovante de residência;

c.4) Número do NIS/Bolsa família;

c.5) informações sobre o salário/renda mensal de cada membro da família.

d) Preencher, total e corretamente, a ficha de cadastro;

e) Ao concluir o cadastro, imprimir o comprovante ou salvar arquivo em PDF ou guardar o número do protocolo.

2.5. No caso de mudança do local da residência, os responsáveis legais poderão optar pela intenção da matrícula na região do novo endereço, hipótese que será feita a transferência da inscrição no site www.portobelo.sc.gov.br, no link “FILA ÚNICA - EDUCAÇÃO INFANTIL”.



2.6. Como sugestão de local e/ou turno de atendimento, o responsável pelo cadastro poderá inscrever-se em até 06 (seis) Núcleos de Desenvolvimento Infantil em até 02 (dois) turnos (integral, matutino e/ou vespertino).

2.7. DAS CRIANÇAS QUE CONSTAM NA LISTA DE ESPERA DE 2020, A MESMA SERÁ ARQUIVADA, CONFORME A PUBLICAÇÃO DO EDITAL 2020 COM ALGUMAS MUDANÇAS PARA MELHOR ENTENDIMENTO AOS PAIS.

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

2.9. Não serão aceitas solicitações de cadastro preenchidas de forma incompleta ou incorreta, com dados inverídicos ou falsos, conforme estabelecido neste Edital.

2.10. Os pais e/ou responsáveis legais ficam cientes que ao realizarem o cadastro, pleiteando a vaga, implicarão no pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, deverão também procurar a lista pré classificatória que será postada no link “Fila Única Ed. Infantil” em **“Documentos e Orientações”** e bem como das condições previstas em lei, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11. Anualmente será aberto prazo para recadastramento no Sistema Eletrônico da pré-matricula, sempre antes do início do ano letivo, em datas estabelecidas posteriormente pela Secretaria de Educação e divulgadas no site oficial do Município www.portobelo.sc.gov.br.

3. DAS VAGAS

3.1. A inscrição no sistema eletrônico não é uma garantia de vaga, de opção de local ou horário de atendimento.

3.2. A vaga somente será efetivada quando o pai ou responsável levar toda documentação especificada na pré inscrição para a Unidade Escolar em que seu filho foi pré designado e efetuar a matrícula.

3.3 Ao término do ano letivo os alunos não contemplados terão seus cadastros arquivados, devendo fazer a nova inscrição para o ano seguinte de acordo com o calendário.

4. DA PRÉ-CLASSIFICAÇÃO

4.1. Após o prazo de preenchimento dos dados, o Sistema Eletrônico de Cadastro de Inscrições da Educação Infantil organizará automaticamente um relatório com o Índice de Classificação, sendo que com base nesse relatório serão pré-classificados os cadastros com possibilidade de serem contemplados com a vaga de acordo com o preenchimento sócio econômico, respeitando a capacidade máxima de atendimento das turmas de cada unidade e os seguintes critérios por ordem de prioridade:



4.2.1. Vagas Integrais:

- a) Grupo I - Crianças Vulneráveis Socialmente: Relatório e/ou solicitação do Ministério Público, por meio de parecer da Assistência Social.
- b) Grupo II - Crianças com deficiência: Laudo médico e parecer do APAE.
- c) Grupo III - O atendimento integral se dará somente nos casos onde os responsáveis legais pela criança, comprovadamente, trabalhe em jornada de 8 (oito) horas diurnas;
- d) Grupo IV - Grau socioeconômico familiar no qual todos os responsáveis legais pela criança exercem função laborativa, conforme declaração de trabalho contendo os seguintes turnos: primeiro turno e horário normal, bem como os que exercem função laborativa em escalas diferenciadas e alternadas;
- e) Grupo V - Grau socioeconômico familiar no qual os responsáveis legais pela criança não se enquadram nas prioridades acima;
- f) Grupo VI - Grau socioeconômico: os cadastros que já receberam oferta de vaga e foram reclassificados como não aptos à matrícula de acordo com o item 4.7.

4.2.2. Vagas Parciais:

- a) Grupo I - Crianças Vulneráveis Socialmente: Relatório e/ou solicitação do Ministério Público, por meio de parecer da Assistência Social;
- b) Grupo II - Crianças com deficiência: Laudo médico e parecer da APAE;
- c) Grupo III - Grau socioeconômico familiar: no qual todos os responsáveis legais pela criança exercem função laborativa, conforme declaração de trabalho, contendo os seguintes turnos: terceiro turno e segundo turno.
- d) Grupo IV - Grau socioeconômico: os cadastros já receberam oferta de vaga e foram reclassificados como não aptos à matrícula de acordo com o item 4.7.

4.2.3. Crianças matriculadas no Ensino Fundamental I e II que tenham irmãos na mesma faixa etária e que também precisem de vaga, devem ser designadas para a mesma unidade escolar ou o mais próximo de seu irmão.

4.3. Para fins deste Edital são consideradas Vulneráveis Socialmente:

- a) Crianças que estão inseridas em serviço de acolhimento familiar ou institucional.
- b) Crianças que estão suscetíveis a violência, negligência, risco nutricional, privação financeira, afetiva e psicológica.
- c) Também serão consideradas as crianças descritas no item anterior em um prazo de até 6 (seis) meses após o fim do serviço de acolhimento.



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

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

$$IC = RBF - MO - PA / GF$$

Onde:

IC = Índice de Classificação

RBF = Total da Renda Bruta Mensal do Grupo Familiar (todo tipos de recebimentos percebidos pelo grupo familiar;

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

PA = Pagamento de Pensão alimentícia;

GF=Número de Integrantes do Grupo Familiar.

4.6. Empates

4.6.1. Para fins de desempate será considerado, como critério a data de nascimento da criança, prevalecendo a de menor idade.

4.7. No caso de recusa da vaga pelo responsável legal do cadastro, o não comparecimento à unidade após 3 (três) convocações ou a não atualização dos telefones de contato que impeça a efetivação da matrícula, o cadastro será arquivado. A reclassificação só ocorrerá após a atualização do cadastro ou contato desses responsáveis com o 'Fila única' ou Secretaria de Educação.

4.8. Os cadastros reclassificados como não aptos à matrícula, de acordo com o item 4.7, ao serem atualizados, serão encaminhados para o Grupo V de classificação às vagas integrais e Grupo IV de classificação às vagas parciais, de acordo com os critérios de prioridade estabelecidos nos itens 4.2.1 e 4.2.2 respectivamente.

5. DO ATENDIMENTO

5.1. O período de atendimento nos Núcleos de Desenvolvimento Infantil de ensino público municipal será de no mínimo 04 (quatro) horas, quando o período for parcial e no de no mínimo 06 (seis) horas e no máximo de 10 (dez) horas quando o período for integral.

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

5.3. O número de crianças/vagas poderá seguir o PME Porto Belo, 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.



5.4. O atendimento integral se dará somente nos casos onde os responsáveis legais pela criança, comprovadamente, trabalhe em jornada de 8 (oito) horas diurnas, conforme os critérios do item 4.

5.5. O calendário escolar nos Núcleos de Desenvolvimento Infantil obedecerá ao calendário autorizado pelo COMED, sendo que deverá haver um recesso no mês de julho e outro no final de ano, havendo retorno no 2º dia útil do ano seguinte, para a creche de verão.

6. DO ATENDIMENTO PRESENCIAL PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO

6.1. As famílias que não possuem acesso à *internet* poderão realizar o cadastro na Secretaria da Educação de Porto Belo, localizada na Avenida Senador Atílio Fontana, nº 745, Bairro Perequê e nas Unidades Escolares Municipais.

6.2. A partir da publicação do presente Edital, o cadastro ocorrerá somente por meio do Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré matrícula da Educação Infantil, da Rede Municipal de Educação denominado FILA ÚNICA, sendo que o mesmo estará disponível para o acesso e atualização durante todo o ano letivo, na segunda quinzena do mês.

7. DO CRONOGRAMA

7.1. O presente Edital obedecerá o seguinte cronograma:

FASE	DATA	LOCAL
Abertura e Encerramento de período de Cadastro de novos alunos no Sistema Eletrônico	15 à 24/01/2021	No site oficial do Município www.portobelo.sc.gov.br
Abertura e período de Cadastro de novos alunos para as famílias que não possuem acesso a internet	15/01/2021 a 24/01/2020	-Secretaria Municipal de Educação na primeira abertura de inscrições -Secretaria Municipal de Educação e nas Unidades Escolares -Nas demais aberturas do sistema a partir do mês 02/2021.
Divulgação da Pré-classificação alunos novos	29/01/2021	No site oficial do Município www.portobelo.sc.gov.br
Período de entrega dos documentos	01,02 e 03/02/2021	Exclusivamente no Núcleo de



relacionados neste Edital na Unidade Escolar.		Desenvolvimento Infantil em que foi pré classificado
Transferências	A cada dois meses	Sempre que houver pedidos e vagas no site www.portobelo.sc.gov.br
Abertura de inscrições	Todos os meses	www.portobelo.sc.gov.br

8. DA DIVULGAÇÃO DA PRÉ-CLASSIFICAÇÃO

8.1. Cada Unidade Escolar divulgará em mural a lista dos seus pré-classificados e pela internet, no site www.portobelo.sc.gov.br, no link “Fila Única Ed. Infantil” em “Documentos e Orientações”, preservando o nome do Infante conforme disposição do ECA, sendo o protocolo a identificação da inscrição da criança.

8.2 Após a publicação da lista de pré-classificados no site do Município de Porto Belo, é de responsabilidade dos pais e/ou responsáveis legais da criança:

- a) Procurar o número de Protocolo na lista classificatória em “Documentos e Orientações”
- b) Apresentar os documentos exigidos seguindo o cronograma estabelecido no item 7, atualizado mensalmente no site, na unidade que a criança foi designada
- b) Durante o ano letivo a família dos pré-classificados terão um prazo de 3 (três) dias úteis para a entrega total da documentação.

9. DA MATRÍCULA

9.1. A efetivação da matrícula somente será feita na Unidade Escolar em que o Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação Infantil pré-classificou a criança, após a entrega da documentação, da verificação e comprovação das informações prestadas.

9.2. A negativa ou o não comparecimento dos pais e/ou responsáveis legais para a realização da matrícula acarretará na anulação da oferta e a conseqüente desclassificação do cadastro, de acordo com o disposto neste Edital item 4.7.

9.3. Durante todo o processo de matrícula, a documentação entregue será objeto de verificação quanto sua autenticidade, podendo o responsável responder civil e criminalmente por informações inverídicas;

9.4. No decorrer do processo de análise dos documentos, a Comissão de Análise de Cadastro, criada para este fim, poderá solicitar aos responsáveis legais esclarecimentos ou documentos a fim de complementar a instrução do processo de matrícula.



9.5. Caso a vaga não atenda as necessidades da família, esta poderá declinar, sem prejuízo de sua colocação, que manterá inalterada, até que a próxima vaga seja do seu interesse, devendo para isso comparecer a Secretaria Municipal de Educação para assinar a declaração respectiva.

9.6. Se essas recusas ultrapassarem 3 (três) vezes o candidato perde sua classificação automaticamente, tendo que se cadastrar novamente no site.

10. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA MATRÍCULA

10.1. Para comprovar as informações declaradas no cadastro, os pais e/ou responsáveis legais deverão providenciar os documentos atualizados e completos (referentes à criança e ao seu grupo familiar), conforme abaixo descritos das turmas de Berçário I ao Pré II.

10.2. No momento da entrega dos documentos será utilizado um formulário de conferência e quando constatada a falta de documentos, será concedido prazo de 3 (três) dias úteis para a entrega dos mesmos.

10.3. O pré-selecionado que não apresentar toda a documentação no prazo exigido, perderá o direito a vaga, em conformidade com o disposto neste Edital.

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

10.6. O representante legal responde civil e criminalmente pela veracidade e autenticidade das informações e documentos apresentados, sendo que os demais entes do grupo familiar responderão solidariamente pela veracidade das informações e documentos que vieram a ser apresentados no processo de concessão de matrícula.

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

10.8. Apresentando a documentação original e cópia, esta poderá ser autenticada pelo próprio funcionário da Unidade Escolar, quando for o caso

a) DA CRIANÇA:

- Cópia da Certidão de nascimento da criança;
- Cópia da Carteira de Vacina (folha dos “Dados do Nascimento” e folha de identificação e triagem neonatal da criança);
- Cópia do Cartão do SUS da criança;
- 1 (uma) foto 3x4;



- Atestado médico das restrições de saúde da criança, ou declaração médica de acompanhamento de doença crônica ou declaração médica sobre investigação de síndromes ou deficiências;
- Laudo Médico no caso de criança com deficiência Física, Sensorial, Transtorno do Espectro Autista, Atraso Global do Desenvolvimento ou Diagnósticos Sindrômicos.

b) DOCUMENTOS PESSOAIS DO GRUPO FAMILIAR:

- Cópia da Carteira de Identidade ou documento equivalente de todos os integrantes do grupo familiar, podendo ser apresentada certidão de nascimento no caso dos menores de 18 anos;
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) de todos os integrantes do grupo familiar maiores de idade;
- Cópia da Certidão de óbito do pai ou mãe, quando for o caso;
- Comprovante de Título Eleitoral;
- Cópia do cartão do Programa Social em questão (Bolsa Família, Renda Cidadã, Renda Mínima, Benefício de Prestação Continuada, dentre outros);
- Extrato atualizado de recebimento do benefício;
- Cópia Comprovante de residência (faturas de água, luz e telefone) em nome dos responsáveis legais, ou cópia do contrato de aluguel;
- Certidão de Casamento ou União Estável, com a averbação da Separação ou Divórcio quando for o caso, ou Nascimento atualizada, acompanhada, esta última, de declaração de união estável ou de que não convive em União Estável Anexo I e Anexo II;
- Declaração de Separação de Fato ou Fim da Relação Conjugal, (Este documento deverá ser assinado na presença de servidor público no ato da matrícula ou ter firma reconhecida em cartório), em caso de separação não legalizada Anexo III.

c) 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 as cópias dos comprovantes de rendimentos dos integrantes do grupo familiar que se enquadre em uma ou mais das situações abaixo:

c.1) Trabalhador assalariado, com contrato regido pela CLT:

- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte;
- Cópia do Contracheque ou holerite dos últimos 3 (três) meses;

c.2) Profissional Autônomo ou Profissional Liberal:

- Cópia do Guia de recolhimento do INSS ou guia de recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza que comprove a regularidade da atividade exercida;
- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte branco;



- Declaração original de renda recebida, na atividade que exerce, (Este documento deverá ser assinado na presença de servidor público no ato da matrícula ou ter firma reconhecida em cartório);

c.3) Receber Pensão Alimentícia:

- Declaração constando o valor da pensão alimentícia, conforme modelo (Anexo VII);
- Extrato bancário com o valor recebido/pago ou holerite de pagamento que discrimine o valor.

c.4) Receber Aluguel de Imóveis:

- Declaração constando o valor recebido mensalmente, conforme modelo (Anexo VIII).

d) COMPROVANTE DE DESPESA DO GRUPO FAMILIAR:

- Contrato de locação e/ou declaração do proprietário do imóvel contendo o valor recebido, conforme modelo (Anexo IX);
- Comprovante de pagamento do financiamento do imóvel.

11. DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE MATRICULAS

11.1. A Secretaria Municipal de Educação, através de ato do Prefeito, já instituiu uma Comissão, que será composta por servidores públicos municipais.

11.2. Compete exclusivamente à Comissão:

- a) Conferir a habilitação das vagas/matriculas;
- b) Realizar análise da documentação entregue pelos responsáveis legais, após matrícula;
- c) Deliberar sobre a comprovação das informações prestadas pelos responsáveis legais no Sistema Eletrônico de Cadastro;
- d) Verificar, quando houver, as denúncias encaminhadas à Unidade de Educação referente à comprovação de informações e matrículas;
- e) Elaborar relatórios, que poderão ser lavrados em livro ata, de todos os atos realizados pela Comissão de Análise de Matrículas, contendo 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";
- f) Prestar esclarecimentos acerca das matrículas realizadas nos Centros e Unidades Escolares, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação.

12. DAS VAGAS REMANESCENTES



12.1. As vagas remanescentes e/ou abertura de vagas por desistências/abandonos nas Unidades Escolares serão disponibilizadas continuamente, conforme a capacidade máxima de atendimento, sendo que as convocações serão realizadas de acordo com o estabelecido neste Edital.

12.2. Nos casos de abertura de novas turmas, a Secretaria Municipal de Educação fará a divulgação através do site oficial do Município www.portobelo.sc.gov.br, bem como poderá divulgar nas Unidades de Educação.

13. DAS TRANSFERÊNCIAS ENTRE UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO

13.1. O pedido de transferência poderá ser solicitado somente nos casos em que a criança tenha freqüentado a Unidade Escolar por, no mínimo, 3 (três) meses letivo, devendo haver justificativa para o pedido. As transferências irão ocorrer sempre antes das inscrições novas.

13.2. A transferência não se efetivará no caso caracterizado como evasão escolar.

13.3. Só haverá transferências se houver vaga nas Unidades em que foi feito o pedido.

13.4. Os pedidos de transferências deverão ser feitos diretamente no site www.portobelo.sc.gov.br, no link “Fila Única Ed. Infantil”, no início de cada mês, com aviso de datas em “Datas Importantes”.

14. DAS DENÚNCIAS

14.1. As denúncias poderão ser formalizadas pessoalmente, na SME (Secretaria Municipal de Educação), bem como diretamente na Ouvidoria do Município de Porto Belo, www.portobelo.sc.gov.br, na aba OUVIDORIA, que serão verificadas e apuradas pela Comissão de Análise de Matrículas.

14.2. Durante o período de averiguação da denúncia, a Comissão de Análise de Matrículas designará um servidor que será responsável por realizar a notificação do denunciado, abrindo prazo para defesa do mesmo, podendo, ainda, utilizar procedimentos que julgar necessário, bem como solicitar esclarecimentos adicionais mediante entrevista e/ou complementação documentação.

14.3. Se houver a comprovação de fraude, falsificação, omissão, contradição de informações, adulteração de documentos ou infração de qualquer item do presente Edital, a Comissão de Análise de Matrículas suspenderá a oferta da vaga, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e criminais cabíveis.

14.4. No caso da aplicação da penalidade descrita no item 14.3, a vaga será ofertada ao próximo pré-classificado em lista de espera.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

15.1. As condições deste documento 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 Municipal de Educação como os interessados.

15.2. As famílias que foram desclassificadas devido a não comprovação de documentos poderão acessar o endereço eletrônico do cadastro Online e corrigir os seus dados para concorrerem às vagas remanescentes, conforme especificado neste Edital.

15.3. Poderá o Município de Porto Belo, através da Secretaria Municipal de Educação, revogar o presente documento, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado, ou anulá-lo, em caso de constatada ilegalidade.

15.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Análise de Matrículas e pela Secretaria Municipal de Educação.

15.5. O não cumprimento ou a inobservância das normas estabelecidas neste Edital, por parte das Unidades Escolares, poderá acarretar em abertura de processo administrativo aos envolvidos, podendo ser aplicadas as penalidades cabíveis.

Porto Belo, 08 dias do mês de janeiro de 2021.

Rosane Maria Grauppe
Secretária de Educação



ANEXO I

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 da família.

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

Autorizamos a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

(Este documento deverá ser assinado na presença de servidor público no ato da matrícula ou ter firma
reconhecida em cartório).

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

Assinatura do Declarante



ANEXO II

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE UNIÃO ESTÁVEL

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

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

Autorizamos a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

(Este documento deverá ser assinado na presença de servidor público no ato da matrícula ou ter firma reconhecida em cartório).

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

Assinatura do Declarante



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE SEPARAÇÃO DE FATO

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

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

Autorizamos a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

(Este documento deverá ser assinado na presença de servidor público no ato da matrícula ou ter firma
reconhecida em cartório).

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 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 manutenção da(s)
criança(s) _____

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

(Este documento deverá ser assinado na presença de servidor público no ato da matrícula ou ter firma
reconhecida em cartório).

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

Assinatura do Declarante



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE TRABALHO AUTÔNOMO DE PAI/MÃE OU RESPONSÁVEL

Eu, _____, CPF _____

RG _____, residente à Rua _____, n° _____,

Bairro _____, telefone residencial () _____, celular () _____

_____, declaro para fins de inscrição/matricula/renovação de matrícula da
criança: _____ nos Núcleos de Desenvolvimento

Infantil do Município de Porto Belo.

Eu, responsável legal da criança desenvolvo atividades de _____

nos horários de ____às____ e de _____ às _____, nos dias da semana

Declaro sob responsabilidade, que obtenho renda mensal de R\$ _____

(_____), declarada no cadastro on-line de pré-

matrícula. Referida renda é oriunda de ganhos obtidos com meu trabalho, no desempenho da(s) atividade(s)

de _____, nos seguintes

locais: _____

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

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

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

Porto Belo, ____ de _____ de _____

Assinatura declarante: _____

Testemunha: _____

CPF testemunha: _____ Telefone: () _____

(Este documento deverá ser assinado pelo Declarante na presença de servidor público no ato da matrícula ou ter firma reconhecida em cartório).

Observações:

- A testemunha não pode ter grau de parentesco com o/a declarante.
- A assinatura da testemunha deve ser autenticada em cartório.
- Esse documento tem validade 6 (seis) meses ou poderá ser solicitada a atualização quando a Administração Pública julgar necessário.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

ANEXO VI

DIARISTA DECLARAÇÃO DE TRABALHO PARA MÃE OU RESPONSÁVEL

Eu, _____, CPF _____

RG _____, residente na Rua _____ nº _____,

Bairro _____, telefone residencial () _____ celular () _____

_____, declaro para fins de inscrição/matricula/renovação de matrícula da criança:

_____ nos Núcleos de Desenvolvimento

Infantil do Município de Porto Belo, que a Sra.

_____ trabalha em minha casa/empresa às;

() Segunda-feira - Horário: de _____ às _____

() Terça-feira - Horário: de _____ às _____

() Quarta-feira - Horário: de _____ às _____

() Quinta-feira - Horário: de _____ às _____

() Sexta-feira - Horário: de _____ às _____

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

Assinatura: _____

(Assinatura com firma reconhecida em Cartório)

Porto Belo, _____ de _____ de _____



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

Declaro sob responsabilidade, que obtenho renda 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:_____

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

As informações constantes nesta declaração são de minha responsabilidade e, caso sejam inverídicas, responderei em conformidade com a legislação vigente e estão sujeitos à conferência pela Secretaria Municipal da Educação.

Assinatura mãe da criança:_____

(Este documento deverá ser assinado na presença de servidor público no ato da matrícula ou ter firma reconhecida em cartório).

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

ANEXO VII

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 R\$ _____
(_____), a(s) criança(s)
_____, recebida por seu responsável legal
Sr.(a) _____.

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

(Este documento deverá ser assinado na presença de servidor público no ato da matrícula ou ter firma
reconhecida em cartório).

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

Assinatura do Declarante



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE ALUGUEL

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

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

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

(Este documento deverá ser assinado na presença de servidor público no ato da matrícula ou ter firma reconhecida em cartório).

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

Assinatura do Declarante



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

ANEXO IIX

DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO DE ALUGUEL (ou contrato de aluguel)

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

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

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

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

(Este documento deverá ser assinado na presença de servidor público no ato da matrícula ou ter firma reconhecida em cartório).

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

Assinatura do Declarante

Assinatura do Proprietário (a)



ANEXO X

DECLARAÇÃO DE NEGATIVA DE VAGA

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, responsável pelo protocolo nº _____, declaro que não tenho interesse na vaga que me foi ofertada na Unidade Escolar _____, pelo motivo _____

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

Assinatura do Declarante