



EDITAL Nº 001/2024-SME

Diretrizes quanto ao cadastro, distribuição das vagas disponíveis, atendimento e matrícula de crianças e alunos durante o ano letivo nas unidades da Rede Pública Municipal de Ensino de Porto Belo.

O Município de Porto Belo, através de Secretaria Municipal de Educação, comunica que está lançado o presente Edital com as Diretrizes quanto ao cadastro, distribuição das vagas disponíveis, atendimento e matrícula de crianças e alunos durante o ano letivo, nas unidades da Rede Pública Municipal de Ensino de Porto Belo.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital visa explicitar as Diretrizes quanto ao cadastro, distribuição das vagas disponíveis, atendimento e matrícula de crianças e alunos durante o ano letivo, nas unidades da Rede Pública Municipal de Ensino de Porto Belo, conforme preconiza a Lei Federal nº 9.394/96, por meio do sistema denominado **FILA ÚNICA – EDUCAÇÃO**.

1.2 A inscrição realizada no Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação de Porto Belo não é uma garantia de vaga, mas é exclusivamente por meio deste que as crianças/estudantes serão chamados para o preenchimento das vagas disponíveis nas Unidades Educativas Públicas Municipais, 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, assim como estudantes do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Finais.

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 o cadastro, 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, assim como a pontuação obtida, mediante as respostas no momento 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 Rua Ênio José Guerreiro, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 8h às 12h e das 13h às 17h, para a realização do cadastro.

2.3. O Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação de Porto Belo estará aberto durante todo o ano, 24h por dia, todos os dias da semana, assim como o acesso a este edital, às listas de contemplação de vagas e, também, lista de espera.

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

a) Acessar o site www.portobelo.sc.gov.br, no link "FILA ÚNICA - EDUCAÇÃO", sendo que as famílias que não possuem acesso à *internet*, será disponibilizado um local com servidor capacitado, junto a Secretaria Municipal de Educação, 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:

- 1) RG e CPF de todos os integrantes do grupo familiar, podendo ser a certidão de nascimento no caso dos menos de 18 anos;
- 2) Certidão de nascimento da criança;
- 3) Comprovante de residência;
- 4) Número do NIS/Bolsa família;
- 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, basta atualizar os dados, utilizando o mesmo login e senha.

2.6. Como sugestão de local e/ou turno de atendimento, o responsável pelo cadastro poderá inscrever-se em até 03 (três) Unidades e em até 02 (dois) turnos (integral, matutino e/ou vespertino) para a educação infantil e matutino e/ou vespertino para os estudantes do Ensino Fundamental.

2.7. DAS CRIANÇAS QUE CONSTAM NA LISTA DE ESPERA DE 2023, A MESMA SERÁ ARQUIVADA, SENDO ASSIM, TODOS OS INTERESSADOS E AINDA NÃO CONTEMPLADOS DEVEM REALIZAR NOVAMENTE OS CADASTROS. Tal ação se faz necessária para que se tenha a fidedignidade dos números de cadastros e suas posições na lista de espera.

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 - Educação” em “**Documentos e Orientações**” assim como das condições previstas em lei, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11. Caberá às famílias o preenchimento correto das informações, uma vez que estas implicarão no índice de pontuação e, conseqüentemente na sua classificação à vaga.



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 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 socioeconômico, respeitando a capacidade máxima de atendimento das turmas de cada unidade e os seguintes critérios:

4.1.1. IC (Índice de Classificação)

4.1.2. Acrescida ao IC, estará a seguinte pontuação: -100 para crianças em situação de Abrigo¹, -100 para crianças em processos de adoção², -20 para crianças com comorbidades especiais³ e -20 pontos para crianças cujas famílias são acompanhadas pela Secretaria de Assistência Social⁴.

4.2. O IC (Índice de Classificação) se dará de forma crescente, ou seja, da menor para a maior pontuação.

¹ Mediante documentação comprobatório do órgão responsável.

² Mediante documentação comprobatório do órgão responsável.

³ Mediante comprovação de laudo médico.

⁴ Mediante declaração da Assistência Social.



4.3. Só serão consideradas aptas às vagas integrais, as famílias que comprovarem vínculo empregatício de seus integrantes. A não comprovação do documento, faz com que a inscrição se inclua apenas em um dos períodos (matutino ou vespertino).

4.4. A pré-classificação depende do preenchimento correto no Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-matrícula da Educação, 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**:

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

Onde:

IC = Índice de Classificação

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

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

PA = Pagamento de Pensão alimentícia;

MUC = Medicação de uso contínuo (da criança)⁵

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 final da inscrição de solicitação à vaga, a família pode imprimir seu formulário de inscrição que constará o seu IC (Índice de Classificação), bem como protocolo de inscrição.

4.8. No caso de recusa da vaga pelo responsável legal do cadastro, o não comparecimento à unidade após o prazo máximo de período de matrícula ou a não atualização dos telefones de contato que impeça a efetivação da matrícula, o cadastro será arquivado. A reclassificação só

⁵ Informação **OBRIGATORIAMENTE** comprovada.



ocorrerá após a atualização do cadastro ou contato desses responsáveis com o setor 'Fila Única', na Secretaria Municipal de Educação.

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 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, trabalhem 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.

5.6. Para os estudantes de Ensino Fundamental, será ofertada vaga mediante disponibilidade nas Unidades Escolares de todo o Município, dando-se prioridade para aquelas mais próximas da residência, contudo, o Município de Porto Belo disponibiliza, gratuitamente, o transporte escolar intermunicipal.

5.7. Em ambos os casos (Educação Infantil ou Ensino Fundamental), havendo vaga em mais de uma unidade escolar, o sistema contemplará automaticamente, a mais próxima da residência da criança/estudante.

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 Rua Ênio José Guerreiro, Anexo ao Colégio CEPAVI, atrás do Fort Atacadista, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

6.2. O cadastro ocorrerá somente por meio do Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré matrícula da Educação, da Rede Municipal de Educação denominado **FILA ÚNICA**, sendo que o mesmo estará disponível para o acesso e atualização durante todo o ano letivo, 24h por dia.

7. DO CRONOGRAMA

7.1. O presente Edital obedecerá ao seguinte cronograma:

FASE	DATA	LOCAL
Publicação da lista de contemplados	Terças-feiras	No site oficial do Município www.portobelo.sc.gov.br
Entrega da documentação comprobatória e concretização das matrículas	De Quarta a sextas-feiras	Unidade Escolar pré-designada.

8. DA DIVULGAÇÃO DA PRÉ-CLASSIFICAÇÃO

8.1. A Secretaria Municipal de Educação publicará a lista dos pré-classificados no site oficial do município, no site www.portobelo.sc.gov.br, no link “**Fila Única - Educação**” em “Documentos e Orientações”. Além disso, a unidade escolar tentará contato telefônico por 3 (três) vezes, informando as famílias da contemplação da vaga e o prazo para a entrega da documentação comprobatória.

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:

- Acessar a lista classificatória em “Documentos e Orientações”, no site oficial.
- Apresentar os documentos comprobatórios exigidos seguindo o cronograma estabelecido no item 7, na unidade pré-designada.
- Durante o ano letivo, a família deverá comprovar parte da documentação, conforme exigência da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.



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 pré-classificou a criança/estudante, 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 consequente desclassificação do cadastro.

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 às necessidades da família, esta poderá declinar, sem prejuízo de sua pontuação, que manterá inalterada, até que a próxima vaga seja do seu interesse.

9.6. Se essas recusas ultrapassarem 3 (três) vezes, o candidato terá seu cadastro arquivado.

9.7. No ato da matrícula, as unidades escolares já terão recebido a tabela de dados que culminou com a pontuação da inscrição e todas as informações deverão ser rigorosamente comprovadas. A não comprovação dentro dos prazos explicitados neste edital acarreta a perda da vaga pré-designada, e a criança volta para a fila de status AV (aguardando vaga).

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/estudante e ao seu grupo familiar), conforme abaixo descritos.



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 à vaga, em conformidade com o disposto neste Edital.

10.4. 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 Cadastro de Pré-Matrícula da Educação para concorrer novamente na próxima lista.

10.5. 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.

10.6. 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:

10.7. No processo de classificação das vagas, os critérios **“possui irmãos na unidade”** e **“Distância Candidato Escola”**, serão relevantes.

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;

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;
- Comprovante de MEDICAÇÃO DE USO CONTÍNUO da criança;

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.

13. DAS TRANSFERÊNCIAS ENTRE UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO

13.1. O pedido de transferência será solicitado ao servidor responsável, na secretaria Municipal de Educação. Os pedidos serão analisados antes de nova lista de classificação.

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.

14. DAS DENÚNCIAS

14.1. As denúncias poderão ser formalizadas pessoalmente, na SME (Secretaria Municipal de Educação), bem como diretamente e de forma anônima por meio dos canais da Ouvidoria do Município de Porto Belo, www.portobelo.sc.gov.br, na aba OUVIDORIA. 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, conforme IC (Índice de Classificação).

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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, 06 dias do mês de dezembro de 2023.

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

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

Autorizamos a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

(Este documento deverá ser 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



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/matriculação/renovação de

matriculação 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-matricula. 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 apresentadas são verdadeiras 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.
- Esse documento tem validade 6 (seis) meses ou poderá ser solicitada a atualização quando a Administração Pública julgar necessário.



ANEXO VI

DIARISTA DECLARAÇÃO DE TRABALHO PARA MÃE OU RESPONSÁVEL

Eu, _____, CPF _____

RG _____, residente na 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, 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: _____

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-matricula. 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: _____

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



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



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



ANEXO X

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 XI

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



FILA ÚNICA EDUCAÇÃO 2024

Nome	
Data de Nascimento	
Unidade	
Turma	
Turno	
Data de Contemplação	

ÍNDICE DE CLASSIFICAÇÃO

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

GF

Onde:

IC = Índice de Classificação

RBF = Total da Renda Bruta Mensal do Grupo Familiar (todos os tipos de recebimentos)

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

PA = Pagamento de Pensão alimentícia;

MUC = Medicação de uso contínuo (da criança)⁶

GF = Número de Integrantes do Grupo Familiar.

Acrescida ao IC, estará a seguinte pontuação: -100 para crianças em situação de Abrigo⁷, -100 para crianças em processos de adoção⁸, -20 para crianças com comorbidades especiais⁹ e -20 pontos para crianças cujas famílias são acompanhadas pela Secretaria de Assistência Social¹⁰.

	Crítérios	Pontuação
Padrão	Renda Bruta total	
	Aluguel	
	Pensão	
	Medicação de Uso Contínuo	
	Nº de Integrantes	
Parte Diversificada	Comorbidade	
	Situação de Abrigo	
	Em Processo de Adoção	
	Família Assistida pela Ass.Social	
IC – ÍNDICE DE CLASSIFICAÇÃO		

⁶ Informação **OBRIGATORIAMENTE** comprovada.

⁷ Mediante documentação comprobatória do órgão responsável.

⁸ Mediante documentação comprobatória do órgão responsável.

⁹ Mediante comprovação de laudo médico.

¹⁰ Mediante declaração da Assistência Social.