



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### PORTARIA SME-GAB Nº 69, de 17 de setembro de 2020

**SÚMULA:** Dispõe sobre os critérios da Central Única de Vagas, para agendamento de entrevista, classificação de crianças em lista de espera para vaga em creche, e transferência de matrícula entre unidades escolares.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei Municipal nº, 13113/2020,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.022.120265/2020-55,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** A Central Única de Vagas, instituída pela Lei nº 13.113/2020, deverá respeitar as diretrizes e critérios estabelecidos neste Decreto para os procedimentos de:

- I - agendamento de atendimento para cadastro na Central Única de Vagas;
- II - classificação em lista de espera para matrícula em creche das Unidades de Educação Infantil municipais e parceiras com o Município;
- III - encaminhamento para matrícula;
- IV - transferência de matrículas entre as Unidades de Educação Infantil municipais e parceiras que atendem a etapa da Educação Infantil – Creche.

**Art. 2º** O cadastro e entrevista para vaga em creche têm por objetivo planejar e organizar a oferta de vagas nas Unidades de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino e nas instituições parceiras com o Município que atendem a etapa Educação Infantil – Creche, tornando público e acessível aos munícipes a classificação dos cadastrados.

**§ 1º** O Cadastro será organizado em duas etapas:

- I - Fase I: Realização de agendamento, cadastro, entrevista e escolha de até 3 (três) opções de Unidade de Educação Infantil;
- II - Fase 2: Classificação de acordo com os critérios previstos neste Decreto, pelo Sistema de Gerenciamento de Informações da Secretaria Municipal de Educação (SGI). Nesta fase, as vagas serão disponibilizadas pela Central de Vagas em observância à classificação;
- III - Fase 3: Efetivação de matrícula, de acordo com o encaminhamento da Central Única de Vagas.

§ 2º Poderão ser inscritas crianças a partir de 1 dia de nascimento.

### DO AGENDAMENTO DA ENTREVISTA

**Art. 3º** O agendamento para cadastro e entrevista deverá ser realizado pelos telefones: 3375-0 220 ou 3375-0282, pelo endereço eletrônico <https://www.londrina.pr.gov.br/agendamentos> ou pessoalmente na Central Única de Vagas, localizada na Rua Benjamin Constant, 800 – Centro, deste Município.

§ 1º O cadastro e entrevista deverão ser realizados pelos pais ou responsáveis legais, no dia e horário estabelecido no ato do agendamento.

§ 2º As vagas serão oferecidas pela Central Única de Vagas, conforme classificação.

**Art. 4º** No momento da entrevista os pais ou responsáveis legais deverão apresentar os seguintes documentos originais e cópia:

#### I - CRIANÇA(S)

- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** ou **RNM** (Registro Nacional Migratório) para crianças nascidas no exterior - documento expedido pela Polícia Federal;
- **TERMO DE GUARDA/TUTELA DE GUARDA** (definitivo ou provisório) – em casos especiais/acolhimento;
- **NIS** (Número de Inscrição Social) da criança e do responsável (família cadastrada no CRAS);
- **CARTÃO DO SUS** da criança, se tiver;
- **LAUDO MÉDICO em caso da criança ou outro membro da família moradora na mesma residência ser diagnosticadas com necessidades especiais**, apresentar a **cópia** do laudo médico constando assinatura do médico / nº CID e CRM do profissional, com data máxima de 6 meses, (sem ferir a Lei 13.431 de 06/07/15).

#### II - RESPONSÁVEIS

- **RG e CPF** ou **CNH** (carteira de motorista) dos adultos que moram com a criança;
- **PAIS MENORES DE IDADE (18 ANOS)**, deverão estar acompanhados pelos responsáveis (adultos) na efetuação do cadastro;
- **COMPROVANTE DE RENDA** de todos que trabalham e moram com a criança;
- **COMPROVANTE DE TRABALHO**;
- **Registro em carteira ou 2 últimos holerites**;

**Obs:** Na carteira de Trabalho – tirar fotocópia da página da foto, verso, registro atual e atualização de salário (Trabalhador deve conferir se a página da Atualização de salário foi preenchida pelo empregador, caso contrário, solicitar ao mesmo, a fim de trazer o documento com o valor do salário atualizado);

- **Declaração de Trabalhador(a) Autônomo(a) ou Freelancer**, parentes não podem assinar como testemunhas; (formulário disponível no endereço <http://www.londrina.pr.gov.br/central-vaga>);
- **MEI** (Microempreendedor Individual), se tiver, juntamente com a Declaração de Autônomo;
- **Prestador de serviços**: Declaração da pessoa a quem presta serviços, assinada e datada, com dados da empresa (papel timbrado; carimbo; CNPJ), constando dias, horários de trabalho e valor pago mensal;
- **Desempregado**: Apresentar Carteira de Trabalho (fotocópia da página da foto, verso, e último registro);
- **Aposentados, pensionistas ou trabalhadores com auxílio doença**: 2 últimos extratos bancários.

### III – MORADIA

- **COMPROVANTE DE ENDEREÇO**: Talão da **SANEPAR** ou **COPEL** (no nome dos responsáveis) ou **CONTRATO DE LOCAÇÃO** (página com o nome do locatário(a), valor do aluguel e endereço).

**Obs**: Caso **NÃO** esteja em nome do responsável, o talão da COPEL ou SANEPAR, **será obrigatória também a apresentação de alguma correspondência em nome do mesmo** (contas: de telefone, banco, internet, faturas de lojas, SERASA, INSS, FGTS e outros).

**Obs**: A família moradora em **ASSENTAMENTO/ INVASÃO** deverá trazer a folha resumo do **CRAS**.

- **COMPROVANTE DE MORADIA**:

- **Alugada**: Recibo ou contrato de locação (página com o nome do locatário(a) e valor do aluguel);
- **Financiada**: Comprovante de pagamento (2 últimos extratos bancários ou demonstrativo das prestações);
- **Cedida ou própria**: Informar ao servidor no momento da entrevista.

### DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

**Art. 5º** As vagas nas Unidades de Educação Infantil da Rede Municipal e nas Instituições parceiras com o Município que atendem a Etapa Educação Infantil – Creche, serão atribuídas na seguinte conformidade:

I - distribuição das vagas de acordo com as opções indicadas pelos pais e/ou responsáveis legais no ato de entrevista, conforme ordem de classificação em lista de espera.

**Parágrafo Único**: A Central Única de Vagas encaminha a criança para a unidade via Sistema SGI/SME. A Unidade Escolar entra em contato com a família para a formalização da matrícula.

### DA MATRÍCULA

**Art. 6º** No ato da matrícula, os pais e/ou responsáveis legais deverão apresentar cópia dos seguintes documentos da criança acompanhadas dos respectivos originais:

- I - Certidão de Nascimento da criança ou RNM (Registro Nacional Migratório) para crianças nascidas no exterior - documento expedido pela Polícia Federal.;
- II - Comprovante de residência no Município de Londrina atualizado em nome dos pais e/ou responsáveis legais;

**III** - Atestado de Vacinação atualizada;

**IV** - Cartão do SUS da criança;

**V** - CPF e RG ou documento oficial com foto dos pais ou responsáveis legais;

**VI** - Comprovante judicial de guarda, sendo o caso;

**VII** - Documento que comprove participação no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e ou Municipal.

**Art. 7º** O não comparecimento dos pais e/ou responsáveis legais para a efetivação da matrícula no prazo estipulado pela Unidade Escolar de Educação Infantil, resultará na perda da vaga que será devolvida para a Central Única de Vagas, para encaminhamento do próximo classificado em lista de espera.

**Parágrafo Único.** A criança cuja matrícula não foi efetivada, conforme caput deste artigo, retornará para a fila de espera das outras opções de Unidades Escolares selecionadas pelos responsáveis no ato da entrevista.

**Art. 8º** Os responsáveis que efetivam a matrícula e desistem da vaga, deverão comparecer na Central Única de Vagas para atualização cadastral e retorno à fila de espera em situação de já atendidos no final da fila no ano vigente.

## DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 9º** Havendo interesse, os pais e/ou responsáveis legais poderão solicitar transferência da criança regularmente matriculada nas Unidades Escolares de Educação Infantil, ficando o deferimento desta, a critério de avaliação da Central Única de Vagas.

**§1º** Para deferimento da transferência deve haver vaga na turma pretendida e na instituição de interesse da família e não haver outra criança em situação de extrema vulnerabilidade familiar.

**§ 2º** Os critérios que serão avaliados para transferência são:

- Aluno matriculado e frequentando há pelo menos 6 meses;
- Irmão em Unidades Escolares de Educação Infantil diferentes conforme Lei nº 12.783 de 29/10/2018;
- Mudança de residência que dificulta levar com comprovação do novo endereço;
- Preferência da família.

## DA CLASSIFICAÇÃO

**Art. 10** As vagas nas Unidades de Educação Infantil serão oferecidas atendendo as opções indicadas pelos pais ou responsáveis no ato da entrevista, respeitando a organização de turmas, faixa etária e critérios de vulnerabilidade, priorizando a seguinte ordem:

**I** - Crianças em situação de extrema vulnerabilidade social conforme segue:

- crianças em situação de acolhimento
- criança em situação de violência
- membro da família faz uso de substância psicoativa com comprovação
- adolescentes em cumprimento de medidas sócio-educativas
- pais adolescentes com comprovante de trabalho ou matrícula e frequência escolar
- existência de responsáveis em privação de liberdade

**II** - Crianças com Necessidades Educacionais Especiais conforme Lei 13.146/2015 e Recomendação 01/2019 de 05/02/2019 do Ministério Público.

**III** - pais que trabalham

**IV** - Criança acompanhada pela Rede/ Sub Rede

### **DA ATUALIZAÇÃO DOS DADOS**

**Art. 11** Os pais ou responsáveis legais deverão atualizar os dados na Central Única de Vagas, (informando mudança de endereço e/ou de telefone, atualização de trabalho), ou em casos que apresentem mudança nas opções das Unidades Escolares de Educação Infantil indicadas por estes no ato da entrevista.

**Parágrafo único.** Quando houver encaminhamento da vaga para a criança classificada e não houve possibilidade dos pais ou responsáveis serem localizados, após 3 tentativas em dias e horários diferentes, perderão a vaga disponibilizada e retornarão para a lista de espera.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12** A atualização da fila de espera por vaga em creche no site oficial da Prefeitura, será realizada a cada 30 (trinta) dias.

**Art. 13** As vagas serão oferecidas para as crianças, cujos pais ou responsáveis legais comprovem residir no Município de Londrina.

**Art. 14** As crianças não contempladas com vagas permanecerão nas listas de espera.

**Art. 15** O preenchimento das vagas nas Unidades Escolares de Educação Infantil - Creche respeitará a faixa etária e o espaço físico de cada Instituição Educacional, conforme normas e Deliberação 03/2016 do Conselho Municipal de Educação de Londrina.

**Art. 16** Terão direito ao acesso à mesma Instituição Educacional irmãos gêmeos que forem contemplados para fins de matrícula.

**Art. 17** Os casos omissos serão analisados pela equipe da Central Única de Vagas de Londrina.

**Art. 18** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Londrina, 17 de setembro de 2020.

Maria Tereza Paschoal de Moraes  
Secretária Municipal de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Maria Tereza Paschoal de Moraes, Secretário(a) Municipal de Educação**, em 17/09/2020, às 12:11, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4384882** e o código CRC **59AA367C**.

Referência: Processo nº 19.022.120265/2020-55

SEI nº 4384882