



EDITAL SEI N° 0402983/2016 - SED.NAD

Joinville, 22 de setembro de 2016.

EDITAL 002/2016-SE

O Município de Joinville, por intermédio da Secretaria de Educação, no uso de suas atribuições de acordo com as disposições regimentais, torna público e de conhecimento dos interessados, que mediante o presente Edital, estabelecerá as diretrizes do processo de cadastro, atendimento, matrícula e transferência de alunos na Educação Infantil para o ano letivo de 2017, nas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Joinville.

O instrumento em tela será regido pela Lei n° 9.394/96 e pela Resolução n° 212/2013/CME.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este edital visa estabelecer os procedimentos de cadastro e as diretrizes quanto à distribuição das vagas disponíveis, atendimento, matrícula e transferência de alunos na Educação Infantil para o ano letivo de 2017 nas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Joinville, para o atendimento às crianças de quatro meses a três anos, onze meses e vinte e nove dias na educação infantil, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei n° 9.394/96 e Resolução n° 212/2013/CME.

1.2. Poderão participar as famílias residentes no Município de Joinville, interessadas em concorrer a uma vaga para o atendimento às crianças de quatro meses a três anos, onze meses e vinte e nove dias, 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 Joinville não é uma garantia de vaga, mas por meio dele as crianças serão chamadas para o preenchimento das vagas disponíveis nas unidades de ensino, conforme os critérios de prioridade estabelecidos neste Edital.

1.4. Ficam vinculados a este Edital os seus anexos.

1.5. Para o Ingresso na Educação Infantil levar-se-á em consideração a idade mínima quatro meses.

1.6. A enturmação das crianças será realizada por faixa etária considerando a data corte de 31 de março.

2. DOS PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRO

2.1. O cadastro será realizado **exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico <https://www.joinville.sc.gov.br/assunto/educacao/> a partir de 26 de setembro de 2016**, ao qual receberá número do protocolo como comprovante no ato do cadastro.

2.2. Durante o ano o Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré- Matrícula da Educação Infantil de Joinville

estará aberto para novas inscrições e atualizações de dados para os que ainda não foram beneficiados.

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

- a) Acessar o endereço eletrônico <https://www.joinville.sc.gov.br/assunto/educacao/>
- b) Ler na íntegra e estar de acordo com as regras do respectivo Edital;
- c) Preencher, total e corretamente, a ficha de cadastro;
- d) Ao concluir o cadastro, imprimir o comprovante.

2.4 O comprovante do cadastro não precisa ser entregue antes da pré-classificação, portanto após o preenchimento, o responsável deverá imprimi-lo e guardá-lo para entregar junto com os demais documentos, caso seja pré-classificado.

2.5 O responsável pelo cadastro poderá inscrever-se em até **04 (quatro) unidades** de ensino em turno Integral, Matutino e/ou Vespertino.

2.6 Para concorrer às vagas para o ano letivo de 2017, todas as famílias deverão obrigatoriamente realizar inscrição no Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré- Matrícula da Educação Infantil de Joinville, conforme procedimentos do item 2.3.

2.7 As famílias que já possuem cadastro e desejam concorrer às vagas para o **ano letivo de 2017**, deverão realizar **novo cadastro** e gerar nova inscrição no Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré- Matrícula da Educação Infantil de Joinville.

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 As famílias que não possuem acesso à *internet* poderão realizar o cadastro em uma das unidades da Rede Municipal de Ensino de Joinville (conforme os endereços de escolas e Centros de Educação Infantil relacionados no endereço eletrônico <https://www.joinville.sc.gov.br/assunto/educacao/>) nas seguintes datas e horários:

- a) **Centros de Educação Infantil:** nos dias 26 a 30 de setembro, das 8h às 11h e nos dias 03 a 07 de outubro das 14h às 17h.
- b) **Escolas Municipais:** Nos dias 26 a 30 de setembro e nos dias 03 a 07 de outubro, conforme quadro no item 6.3.2.

2.10 As famílias que foram **desclassificadas** devido a não comprovação de documentos poderão acessar o endereço eletrônico do Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação Infantil e corrigir os seus dados para concorrerem às vagas remanescentes e/ou aguardar em lista de espera.

2.11 Não serão aceitas solicitações de cadastro que não preencherem o respectivo documento de forma completa e correta ou fornecer dados inverídicos ou falsos, conforme estabelecido neste Edital.

2.12 Os pais e /ou responsáveis legais ficam cientes que ao realizarem o 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. DAS VAGAS

3.1 O número de vagas disponíveis será publicado no **dia 26 de setembro de 2016 através do endereço eletrônico <https://www.joinville.sc.gov.br/assunto/educacao/>**, o que determinará quantos alunos poderão ser convocados para matrícula de acordo com a capacidade de atendimento da unidade.

4. DA PRÉ-CLASSIFICAÇÃO

4.1 Após o prazo de preenchimento dos dados, 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 as crianças com possibilidade de serem contemplados com a vaga, a serem convocados para apresentação dos documentos solicitados para matrícula.

4.2 As classificações ocorrerão 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:

4.2.1 Vagas Integrais:

I. Crianças Vulneráveis Socialmente.

II. Crianças com deficiência.

III. Grau socioeconômico familiar

- Grupo familiar no qual todos os responsáveis legais pela criança possuem jornada de trabalho de 08 horas diárias em período diurno.

- Grupo familiar no qual os responsáveis legais pela criança não se enquadram nas prioridades acima.

4.2.2 Vagas Parciais:

I. Crianças Vulneráveis Socialmente.

II. Crianças com deficiência.

III. Grau socioeconômico familiar

4.3 Será considerada, na composição da jornada de trabalho dos responsáveis legais menores de 18 anos, as horas de estudo em unidade de ensino regular.

4.4 Para fins deste Edital são consideradas Vulneráveis Socialmente:

I. Crianças que estão inseridas em serviço de acolhimento familiar ou institucional.

II. Também serão consideradas as crianças descritas no item anterior em um prazo de até 6 (seis) meses após o fim do serviço de acolhimento.

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

4.6A 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.

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

Onde:

IC = Índice de Classificação

RBF = Total da Renda Bruta Mensal do Grupo Familiar (todo tipos de recebimentos percebidos pelo grupo familiar, inclusive os que recebem seguro desemprego no ato da convocação);

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

PA – Pagamento de Pensão alimentícia.

GF = Número de Integrantes do Grupo Familiar

5. DO ATENDIMENTO

5.1 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;

5.2 Nas unidades credenciadas o atendimento será de 04 (quatro) horas, quando o período for parcial, e de no *mínimo* 10 (dez) horas quando o período for integral;

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

5.4 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

6. DO ATENDIMENTO PRESENCIAL PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO

6.1 As famílias que não possuem acesso à *internet* poderão realizar o cadastro em uma das unidades da Rede Municipal de Ensino de Joinville.

6.2 Os endereços das Escolas e Centros de Educação Infantil encontra-se disponível no endereço eletrônico <https://www.joinville.sc.gov.br/assunto/educacao/>. O atendimento presencial ocorrerá:

6.2.1 Nos **Centros de Educação Infantil** nos dias nos dias 26 a 30 de setembro, das 8h às 11h e nos dias 03 a 07 de outubro das 14h às 17h.

6.2.2 Nas Escolas Municipais elencadas, nos dias 26 a 30 de setembro e nos dias 03 a 07 de outubro de 2016, nos horários especificados no quadro abaixo.

Bairro Adhemar Garcia	Período de Atendimento
E. M. Prof. Luiz Gomes	das 8h às 11h
CAIC Prof. Mariano Costa	das 8h às 17h
Bairro Aventureiro	Período de Atendimento
E. M. Prof. Wittich Freitag	das 8h às 17h
E. M. Sen. Carlos Gomes de Oliveira	das 8h às 11h
E. M. Ver. Curt Alvino Monich	das 13h às 17h
Bairro Boa Vista	Período de Atendimento
E. M. Pres. Castello Branco	das 13h às 17h
Bairro Boehmerwaldt	Período de Atendimento
E. M. Dep. Lauro Carneiro de Loyola	das 8h às 11h
E. M. Prof. Orestes Guimarães	das 8h às 17h
E. M. Pauline Parucker	das 8h às 17h
Bairro Bom Retiro	Período de Atendimento
E. M. Prof. Avelino Marcante	das 8h às 17h
Bairro Comasa	Período de Atendimento
E. M. Dr. José Antônio Navarro Lins	das 13h às 17h
Bairro Costa e Silva	Período de Atendimento
E. M. Prof. Zulma do Rosário Miranda	das 8h às 17h
Bairro Espinheiros	Período de Atendimento
E. M. Prof. Aluizius Sehnem	das 13h às 17h
Bairro Fátima	Período de Atendimento

E. M. Prof. Edgar Monteiro Castanheira	das 8h às 11h
E. M. Prof. Geraldo Wetzel	das 8h às 11h
E. M. João de Oliveira	das 8h às 17h
Bairro Floresta	Período de Atendimento
E. M. Prof. Virgínia Soares	das 8h às 17h
Bairro Glória	Período de Atendimento
E. M. Pastor Hans Müller	das 8h às 17h
Bairro Guanabara	Período de Atendimento
E. M. Prof. Anna Maria Harger	das 8h às 17h
Bairro Ipiranga	Período de Atendimento
E. M. Prof. Max Colin	das 8h às 17h
E. M. Pe. Valente Simioni	das 13h às 17h
Bairro Itinga	Período de Atendimento
E. M. Prof. Lacy Luiza da Cruz Flores	das 8h às 11h
Bairro Jardim Paraíso	Período de Atendimento
E. M. Prof. Rosa M ^a Berezoski Demarchi	das 8h às 17h
E. M. Sylvio Sniecikovski	das 8h às 17h
E. M. Prof. Thereza Mazzolli Hreisemnou	das 8h às 11h
Bairro Jarivatuba	Período de Atendimento
E. M. Prof. Saul Sant'Anna de Oliveira Dias	das 8h às 11h
Bairro João Costa	Período de Atendimento
E. M. Prof. João Bernardino da Silveira Jr.	das 8h às 17h
E. M. João Costa	das 8h às 17h
Bairro Morro do Meio	Período de Atendimento
E. M. Prof. Elizabeth Von Dreifuss	das 8h às 11h
Bairro Paranaguamirim	Período de Atendimento
E. M. Prof. Ada Sant'Anna da Silveira	das 13h às 17h
Bairro Parque Guarani	Período de Atendimento
E. M. Prof. Baltasar Buschle	das 8h às 17h
Bairro Petrópolis	Período de Atendimento
E. M. Dr. Abdon Baptista	das 8h às 11h
E. M. Prof. Oswaldo Cabral	das 13h às 17h
Bairro Pirabeiraba/Centro	Período de Atendimento
E. M. Adolpho Bartsch	das 8h às 17h
Bairro São Marcos	Período de Atendimento
E. M. Paul Harris	das 13h às 17h

Bairro Vila Nova	Período de Atendimento
E. M. Anaburgo	das 13h às 17h
E. M. Ver. Arinor Vogelsanger	das 8h às 17h
E. M. Bernardo Tank	das 8h às 17h
E. M. Valentim João da Rocha	das 8h às 17h

6.3 Após o dia 07 de outubro de 2016, o atendimento será realizado somente nas quartas-feiras;

6.3.1 Nos Centros de Educação infantil das 8h às 11h e das 14h às 17h;

6.3.2 Nas Escolas Municipais nos horários especificados no quadro item 6.3.2

7. DO CRONOGRAMA

FASE	DATA	LOCAL
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação da quantidade de vagas disponíveis 	26 de setembro de 2016	No site: <i>www.joinville.sc.gov.br</i>
<ul style="list-style-type: none"> Período de Cadastro de novos alunos no Sistema Eletrônico de Cadastro 	A partir de 26 de setembro de 2016 A partir das 08 horas	No site: <i>www.joinville.sc.gov.br</i>
<ul style="list-style-type: none"> Período de Cadastro de novos alunos para famílias que não possuem acesso a internet 	26 a 30 de setembro, das 8h às 11h.	Centros de Educação Infantil
	03 a 07 de outubro das 14h às 17h. 26 a 30 de setembro e 03 a 07 de outubro conforme quadro 6.3.2.	Escolas Municipais
<ul style="list-style-type: none"> Data limite para preenchimento do cadastro online para a 1ª Classificação 	13 outubro de 2016 às 23:59	No site: <i>www.joinville.sc.gov.br</i>
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação da 1ª pré-classificação 	18 de outubro de 2016	No site: <i>www.joinville.sc.gov.br</i> e CEIs e Escolas da Rede Municipal de Ensino de Joinville
<ul style="list-style-type: none"> Entrega de documentos na unidade escolar A família terá o prazo de 24 horas para entrega da documentação faltante 	18 a 21 de outubro de 2016 Das 08 às 11h. 13h30m às 17h	Exclusivamente na Unidade Escolar em que foi classificado
<ul style="list-style-type: none"> Análise da documentação entregue 	24 a 27 de outubro de 2016	CEIs e Escolas da Rede Municipal de Ensino de Joinville
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação da lista final dos classificados 	03 de novembro de 2016 A partir das 8 horas	CEIs e Escolas da Rede Municipal de Ensino de Joinville
<ul style="list-style-type: none"> Matrículas 	03 a 04 de novembro 07 a 11 de novembro de 2016 Das 08 às 11h. 13h30m às 17h	CEIs e Escolas da Rede Municipal de Ensino de Joinville
		No site:

<ul style="list-style-type: none"> Alteração de cadastro para concorrer às vagas remanescentes 	03 de novembro a 16 de novembro de 2016	<i>www.joinville.sc.gov.br</i> e <i>Centros de Educação Infantil</i> (Das 08 às 11h e das 13h30m às 17h)
<ul style="list-style-type: none"> Datas para ofertas periódicas para vagas remanescentes 	A partir do dia 17 de novembro de 2016	No site: <i>www.joinville.sc.gov.br</i>

8. DA DIVULGAÇÃO DA PRÉ-CLASSIFICAÇÃO

8.1 Cada unidade escolar divulgará em mural a lista dos seus pré-classificados (em 1º chamada), e pela internet, no endereço eletrônico <https://www.joinville.sc.gov.br/assunto/educacao/>.

8.2 Após a divulgação da lista de pré-classificação nas unidades escolares, é de responsabilidade dos pais e/ou responsáveis legais da criança a apresentação dos documentos exigidos seguindo o cronograma estabelecido no item 7.

8.3 Durante o ano letivo a família dos pré-classificados terão um prazo de 3 (três) dias úteis para a entrega da documentação, contados a partir do primeiro contato realizado pela unidade.

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.

9.2 A negativa ou o não comparecimento dos pais e/ou responsáveis legais em firmar a matrícula acarretará na anulação do cadastro e a consequente desclassificação.

9.3 Durante todo o processo de matrícula, a documentação entregue será objeto de verificação quanto sua autenticidade, sem prejuízo da aplicação das Leis vigentes;

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

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 itens abaixo, para serem entregues juntamente com o comprovante do cadastro, mediante convocação a ser disponibilizado na relação dos pré-classificados.

10.2 No momento da entrega dos documentos será utilizado um formulário de conferência e constatada a falta de documentos solicitados será dado prazo de **24 (vinte e quatro) horas** para a entrega dos mesmos.

10.3 Após análise dos documentos, a unidade escolar divulgará em mural, a listagem dos classificados.

10.4 O pré-selecionado que não apresentar toda a documentação no prazo exigido, perderá o direito a vaga.

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 às vagas remanescentes.

10.6 O representante legal responde judicialmente pela veracidade e autenticidade das informações e

documentos apresentados, sendo que os demais entes do grupo familiar responderão solidariamente pela veracidade das informações e documentos que vieram a ser apresentados no processo de concessão de matrícula.

10.7 Os responsáveis legais pela criança que for pré-selecionada deverão entregar **cópia acompanhada do original**, dos seguintes documentos, que serão analisados e confrontados com as informações prestadas no Sistema Eletrônico de Cadastro, conforme detalhado:

10.8 **DOCUMENTOS PESSOAIS DO GRUPO FAMILIAR**

- a) Carteira de Identidade de todos os integrantes do grupo familiar podendo ser apresentada certidão de nascimento no caso dos menores de 18 anos;
- b) CPF de todos os integrantes do grupo familiar;
- c) Certidão de óbito do pai ou mãe, quando for o caso;
- d) Certidão de nascimento da criança;
- e) Declaração de Vacinação;
- f) Carteira de Vacina (folha dos Dados do Nascimento e folha página de identificação e triagem neonatal da criança);
- g) Cartão do SUS da criança;
- h) Atestado médico das restrições de saúde da criança;
- i) Comprovante de residência (cópia de faturas de água, luz e telefone) em nome dos responsáveis legais;
- j) Certidão de Casamento ou União Estável ou Nascimento atualizada, acompanhada, esta última, de declaração de união estável ou de que não convive em União Estável (**Anexo VII e VIII**);
- k) Averbação da Separação ou Divórcio, quando for o caso (cópia);
- l) Declaração de Separação de Fato ou Fim da Relação Conjugal (com assinatura do declarante e registro em cartório), em caso de separação não legalizada (**Anexo IX**);
- m) 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;
- n) Folha de pagamento dos responsáveis legais e/ou recebimento de pensão alimentícia.
- o) No caso de criança com deficiência, apresentar laudo médico, com data atualizada;
- p) Declaração do não recebimento de pensão alimentícia para menor registrada em cartório (**Anexo XII**), nos casos em que um dos genitores da criança não faça parte do grupo familiar e não haja demonstração de pagamento de pensão alimentícia;
- q) Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa (inclusive com o Recibo de Entrega), de todos os integrantes do grupo familiar, quando for o caso;
- r) Declaração de atendimento pela Secretaria de Assistência Social e comprovante da folha resumo, quando for o caso.
- s) Declaração de horário de Trabalho com registro em cartório (simples reconhecimento de firma) (**Anexo X e Anexo XI**), quando for o caso.

10.9 Para a comprovação da Renda Familiar, todos os integrantes (composta pelos membros da família residente sob o mesmo teto), deverão apresentar os comprovantes de rendimentos dos integrantes do grupo familiar que se enquadre em uma ou mais das situações abaixo:

10.10 **COMPROVANTES DE RENDA DO GRUPO FAMILIAR**

Trabalhador assalariado, com contrato regido pela CLT:

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

Servidor Público Estatutário:

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

Profissional Autônomo ou Profissional Liberal:

- V. Guia de recolhimento do INSS ou guia de recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza que comprove a regularidade da atividade exercida;
- VI. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte em branco;
- VII. Declaração de renda recebida, na atividade que exerce, com registro em cartório (simples reconhecimento de firma) conforme modelo no **(Anexo I)**;

Trabalhador Informal ou Eventual:

- VIII. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte em branco;
- IX. Declaração informando tipo de atividade que exerce, o local, renda média mensal, com registro em cartório (simples reconhecimento de firma), conforme modelo no **(Anexo I)**

Proprietário Individual ou Sócio-Proprietário de Empresa Ativa:

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

Proprietário Individual ou Sócio-Proprietário de Empresa Inativa:

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

Proprietário de Empresa:

- XIV. Cópia da declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ (todas as páginas) e recibo de entrega.
- XV. Cópia dos últimos contracheques ou recibos relativos à remuneração mensal (pró-labore, ou declaração comprobatória de percepção de rendimentos, DECORE, emitida por profissional contábil referente aos últimos três meses;

Desempregados e pessoas que não exercem atividade remunerada:

- XVI. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte em

branco;

- XVII. Declaração informando que não exerce atividade remunerada, com registro em cartório (simples reconhecimento de firma) **(Anexo II)**;

Aposentado, Pensionista ou Beneficiário de Auxílio Doença no INSS:

- XVIII. Extrato obtido via internet no site <http://www8.dataprev.gov.br/SipalNSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml> ou comprovante de rendimento que contenha o número do benefício recebido;

Produtor Rural:

- XIX. Declaração do Sindicato dos Produtores Rurais ou do próprio agricultor, constando a atividade rural desenvolvida e a remuneração bruta (média mensal) com registro em cartório (simples reconhecimento de firma) **(Anexo III)**;
- XX. Caso as atividades rurais sejam realizadas em terras de terceiros, apresentar o contrato de arrendamento (cópia).

Estagiário:

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

Estudante menor de 18 anos:

- XXII. Comprovante de matrícula e atestado de frequência escolar;

Estiver Recebendo Seguro Desemprego:

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

Receber Auxílio de Parentes e/ou Amigos:

- XXVI. Declaração constando o valor do auxílio prestado, com assinatura daquele que presta o auxílio, com registro em cartório (simples reconhecimento de firma) **(Anexo IV)**.

Receber Pensão Alimentícia:

- XXVII. Declaração constando o valor da pensão alimentícia, com assinatura de quem paga registrada em cartório (simples reconhecimento de firma) **(Anexo V)**;
- XXVIII. Extrato bancário com o valor recebido/pago ou holerite de pagamento que discrimine o valor.

Receber Aluguel de Imóveis:

- XXIX. Declaração constando o valor recebido mensalmente, com registro em cartório (simples reconhecimento de firma) **(Anexo VI)**;

10.11 COMPROVANTES DESPESA DO GRUPO FAMILIAR

- 10.11.1 Contrato de locação e/ou declaração registrada em cartório (simples reconhecimento de firma) do proprietário do imóvel contendo o valor recebido juntamente com a matrícula do imóvel.

10.11.2 Comprovante de pagamento do financiamento do imóvel;

10.12 **COMPROVANTE DE HORÁRIO DE TRABALHO**

10.12.1 Declaração emitida pelo empregador ou pelo profissional liberal/autônomo, trabalhador informal/eventual constando o horário de efetivo trabalho com registro em cartório (simples reconhecimento de firma) (**Anexo X**).

11. DA COMISSÃO DE MATRÍCULA PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

11.1 Todas as unidades escolares que atenderem o ensino infantil instituirão uma Comissão de Matrícula, que será composta pelo diretor, 01 (um) professor da unidade escolar, 02 (dois) representantes da Associação de Pais e Professores e 01 (um) Agente de Saúde ou representante da comunidade.

11.2 Todo o registro realizado pela Comissão de Matrícula será lavrado em livro Ata, bem como a relação completa da composição dos membros e suas respectivas assinaturas, que deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação no primeiro dia útil após sua composição ou alteração.

11.3 Compete **exclusivamente a Comissão de Matrícula**:

- a. Conferir a habilitação das vagas/matrículas;
- b. Realizar análise da documentação entregue pelos responsáveis legais após a convocação e dar autenticidade aos mesmos
- c. Deliberar sobre a comprovação das informações prestadas pelos responsáveis legais no Sistema Eletrônico de Cadastro;
- d. Receber e verificar as denúncias encaminhadas à unidade referentes à comprovação de informações e matrículas;
- e. Aprovar as matrículas ou desclassificar os convocados pela unidade, observado o disposto neste Edital;
- f. Produzir relatório mensal dos processos de matrículas contendo, no mínimo, a relação dos cadastros desclassificados e suas respectivas justificativas;
- g. Prestar esclarecimentos acerca das matrículas realizadas na unidade quando solicitado pela Secretaria 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, através de novas convocações para que os pré-selecionados possam apresentar toda documentação exigida.

12.2 Nos casos de abertura de novas turmas a Secretaria Municipal de Educação fará a divulgação exclusivamente através do endereço eletrônico <https://www.joinville.sc.gov.br/assunto/educacao/>

13. DAS TRANSFERÊNCIAS

13.1 O pedido de transferência poderá ser solicitado a qualquer tempo durante o período letivo de 2017;

13.2 A transferência não se efetivará no caso caracterizado como abandono de vaga.

13.3 Havendo a vaga na unidade ou turno desejado, a transferência ora pretendida, concorrerá com as demais crianças cadastradas no Sistema Eletrônico de Cadastro;

13.4 Os pedidos de transferências serão realizados nas unidades onde a criança está matriculada, sendo a solicitação de inteira responsabilidade dos responsáveis legais.

14. DAS DENÚNCIAS

14.1 As denúncias deverão ser formalizadas até o dia **03 de novembro de 2016**, na unidade escolar em que houve a divulgação da pré-classificação para serem verificadas e apuradas pela Comissão de Matrícula, e caso for comprovada a irregularidade a vaga será ofertada ao próximo pré-classificado.

14.2 Durante o período de averiguação a Comissão de Matrícula designará profissional habilitado para realizar contatos telefônicos, e outros procedimentos, além de solicitar esclarecimentos adicionais mediante entrevista e/ou documentação complementar. Emitirá ainda, notificação para informar o recebimento de denúncia e permitirá encaminhamento de defesa por escrito no prazo máximo de 02 (dois) dias.

14.3 A partir da comprovação de fraude, falsificação, omissão, contradição de informações, adulteração de documentos ou infração de qualquer item do presente Edital, a Comissão de Matrícula suspenderá a matrícula daquela vaga, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 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 e/ou aguardar em lista de espera.

15.2 As condições deste Edital são universais e, portanto, são as mesmas para todos, razão pela qual são formalizadas seguindo disposições rígidas e inegociáveis, em que se obrigam tanto a Secretaria de Educação como os interessados, após o deferimento da matrícula.

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

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

Bráulio César da Rocha Barbosa

Secretário de Educação

Esta publicação possui como anexo os documentos SEI 0403395, 0403397, 0403398, 0403399, 0403401, 0403405, 0403407, 0403408, 0403409, 0403410, 0403411 e 0403413.



Documento assinado eletronicamente por **Braulio Cesar da Rocha Barbosa, Secretário (a)**, em 22/09/2016, às 17:14, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0402983** e o código CRC **2C585EE5**.

Rua Itajaí, 390 - Bairro Centro - CEP 89201-090 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE E RENDA
(Autônomo, Profissional Liberal, Trabalhador Informal ou Eventual)

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro sob responsabilidade, que obtive renda média nos últimos três meses, no valor mensal de R\$ _____ (_____), declarada no cadastro on-line de pré-matrícula. Tal renda é oriunda de ganhos obtidos com meu trabalho, no desempenho da(s) atividade(s) de _____, nos seguintes locais: _____

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

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

(Este documento deverá ser registrado em cartório)

Local e data: _____, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do Declarante

ANEXO II – DECLARAÇÃO/ NÃO EXERCE FUNÇÃO REMUNERADA

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro sob responsabilidade, que não exerço função remunerada.

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

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

(Este documento deverá ser registrado em cartório)

Local e data: _____, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do Declarante

ANEXO III – DECLARAÇÃO/ PRODUTOR RURAL

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro sob responsabilidade, que exerço a função de produtor rural (Especificar qual: _____) e minha remuneração bruta mensal é de R\$ _____ (_____).

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

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

(Este documento deverá ser registrado em cartório)

Local e data: _____, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do Declarante

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE AUXÍLIO DE TERCEIROS

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado no endereço: _____, município de _____, declaro para os devidos fins, que auxilio financeiramente o Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, com valor mensal de R\$ _____ (_____).

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

(Este documento deverá ser registrado em cartório)

Local e data: _____, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do Declarante

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins, que pago ajuda financeira mensal, como pensão alimentícia, no valor mensal de R\$ _____ (_____), a(s) criança(s) _____, recebida por seu responsável legal Sr.(a) _____.

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

(Este documento deverá ser registrado em cartório)

Local e data: _____, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do Declarante

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE ALUGUEL

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro, conforme estabelecido em Edital nº 02/2016-SE de inscrição, para comprovação no cadastro de pré-matrícula, 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 _____.

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

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

(Este documento deverá ser registrado em cartório)

Local e data: _____, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do Declarante

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____ e _____ portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaramos, para fins que convivemos em UNIÃO ESTÁVEL desde ____/____/____, de natureza familiar, pública e duradoura com o objetivo de constituição 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 registrado em cartório)

Local e data: _____, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do Declarante

Assinatura do Declarante

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE UNIÃO ESTÁVEL

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro expressamente, sob responsabilidade civil e criminal, que não mantenho relação de vida comum ou união estável com outra pessoa, nas condições 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 registrado em cartório)

Local e data: _____, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do Declarante

ANEXO IX - 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 registrado em cartório)

Local e data: _____, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do Declarante

ANEXO X - 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 de Educação a certificar as informações acima.

(Este documento deverá ser registrado em cartório)

Local e data: _____, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do Declarante

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

Eu, _____, portador (a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro que minha jornada de trabalho é das _____ horas às _____ horas (____ dias por semana).

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

Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

(Este documento deverá ser registrado em cartório)

Local e data: _____, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do Declarante

ANEXO XII - DECLARAÇÃO DO NÃO RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins, que não recebo ajuda financeira mensal, como pensão alimentícia, para manutenção da(s) criança(s)

_____,
Autorizo a Secretaria de Educação a certificar as informações acima.

(Este documento deverá ser registrado em cartório)

Local e data: _____, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do Declarante