



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNAS DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2021**

**Orienta sobre os procedimentos para cadastro de vagas em creche classificação da lista de espera e encaminhamento para unidades educacionais do município de Tunas do - PR.**

O Conselho Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Educação do Município de Tunas do Paraná, representada pela senhora Ezulina Aparecida Burkner Ribeiro, no uso de suas atribuições legais, conforme lhe confere o Decreto nº 030/2021, :

Considerando a necessidade de normatizar e padronizar os procedimentos referentes à ocupação de vagas na Educação Infantil em Instituições da Rede Pública, na etapa creche, em período integral ou meio período a Secretaria Municipal de Educação apresenta nesta instrução, classificação/seleção e encaminhamento dos candidatos inscritos no Cadastro de solicitação de Vagas.

Considerando o direito da criança a convivência familiar, nos termos do Art. 227, da Constituição Federal, e art. 4º do Estatuto da Criança e do Adolescente, os candidatos com idade para creche poderão se inscrever para as vagas de período integral, as crianças cujos pais ou responsáveis trabalhadores, formais ou informais, possuem jornada de trabalho superior a 30 (trinta) horas semanais.

Considerando o direito de todos os pais/mães ou responsável legal realizar a inscrição no Cadastro de solicitação de vaga em Centros Municipais de Educação Infantil e de Tunas do Paraná.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNAS DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DO CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DE VAGA**

Art. 1º. O Cadastro de Solicitação de Vagas para a Educação Infantil é destinado às crianças, de seis meses a três anos completos ou a completar até 31º de março;

Art. 2º. O Cadastro de Solicitação de Vagas será realizado durante todo o ano mediante inscrição realizada pelo pai/mãe ou responsável legal.

§1º. O Cadastro de Solicitação de Vagas deverá ser realizado na Secretaria Municipal de Educação;

§2º. A inscrição para solicitação de vagas será realizada mediante o Preenchimento da “Ficha de Cadastro de Solicitação de Vagas/Educação Infantil” e apresentação dos documentos obrigatórios para a Inscrição;

§3º. A não apresentação da documentação implica em desclassificação para a vaga pretendida, devendo a próxima criança de a fila ser convocada.

§4º. Todas as inscrições, sem exceção, passarão a formar a lista de Inscritos nas Unidades Educacionais indicadas, conforme a faixa etária informada, na ordem de classificação.

Art. 3º. São documentos obrigatórios para inscrição no Cadastro de Solicitação de Vagas:

- I. Certidão de Nascimento ou documento de identidade da criança;
- II. Comprovante de residência ou do endereço do trabalho do pai/mãe ou responsável legal;
- III. CPF e RG do pai/mãe ou responsável legal;
- IV. Declaração de Trabalho para as vagas em período integral, quando o pai e a mãe ou ambos os responsáveis legais trabalham fora trazer as respectivas declarações de trabalho.

§1º. A falta de apresentação de qualquer documento obrigatório impossibilita a realização da inscrição.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNAS DO PARANÁ**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

§2º. O documento previsto no inciso IV, necessário para inscrição no Cadastro de Solicitação de Vagas em período integral, deverá comprovar jornada de trabalho superior a 30 (trinta) horas semanais.

Art. 4º. No ato da inscrição, a Secretaria Municipal de Educação, deverá informar o pai/mãe ou responsável legal quanto às regras de classificação e como obter informações sobre a sua classificação.

Art. 5º. É de responsabilidade dos pais ou do responsável legal manter os dados para contatos atualizados.

### **CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO**

Art. 6º. A classificação e divulgação da lista de espera ocorrerá até o décimo dia útil de cada bimestre subsequente à inscrição conforme calendário que a Secretaria de Educação segue, sendo publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 7º. Para fins de cadastro considera-se :

I. Responsável Trabalhador: criança cujo pai/mãe ou responsável legal é trabalhador, formal ou informal, devendo a comprovação ocorrer por meio de:

- a) Carteira de Trabalho ou;
- b) Último contracheque/holerite ou;
- c) Declaração do empregador, reconhecida em cartório ou;
- d) Declaração de próprio punho, fornecida no ato da inscrição e atualizada anualmente.

II. Renda familiar: criança que família participa de algum programa de assistência social ou crianças cuja renda familiar mensal per capita seja inferior a meio salário mínimo, devendo a comprovação ocorrer por meio de:

- a) Cartão do NIS ou;
- b) Cadastro Único para programas sociais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNAS DO PARANÁ

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Parágrafo único – As declarações mencionadas no inciso I, alíneas c e d, deverão ser elaboradas nos termos dos anexos 1 e 2, desta instrução normativa.

Art. 8º. Não serão submetidas aos critérios estabelecidos na presente normativa e não deverão ficar em fila de espera, tendo atendimento prioritário, crianças nas seguintes condições :

I – Crianças portadoras de deficiência, em pelo menos em turno, mediante apresentação de laudo médico;

II – Participar do Programa Bolsa Família.

III – Crianças com diagnóstico de desnutrição;

IV- Criança em situação de vulnerabilidade social assistida pelo CRAS ou Conselho Tutelar, situação de violência familiar, assistida pelo Conselho Tutelar, CRAS. (mediante comprovação de acompanhamento do Conselho Tutelar e CRAS).

V – Possuir renda de até 2 (dois) salários mínimos, sendo que em caso de ordem de classificação, será considerada menor;

Art. 9º .São critérios desempate sucessivamente:

I – Data de solicitação da vaga (tempo de permanência na lista de espera)

II – Relatório elaborado por Assistente Social após visita domiciliar, averiguando a maior necessidade da vaga, de acordo com a condição sócio – econômica.

III – Menor renda per capita mediante comprovação como a carteira de trabalho e previdência ou último contra cheque . Para trabalho informal, declaração a próprio punho com reconhecimento de firma.

Art. 10. O pai/mãe ou responsável legal deverá apresentar a documentação comprobatória aos critérios no ato da inscrição.

Art. 11. Serão consideradas crianças em situação de vulnerabilidade todas aquelas que estão expostas à violência, ao uso de drogas e a um conjunto de experiências relacionadas à carência de afeto, privação cultural, social e econômica, que não se encontram em condições adequadas para desenvolver-se física, emocional e/ou psicossocialmente.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** A comprovação da situação de vulnerabilidade será realizada mediante Parecer Técnico do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNAS DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CAPÍTULO III**  
**DAS VAGAS**

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Educação, comunicar ao pai/mãe ou responsável legal os procedimentos a serem adotados e a documentação necessária para a efetivação de matrícula.

**Parágrafo único** – Para efetivação da matrícula é obrigatória apresentação dos documentos originais.

Art. 13. A ocupação das vagas decorrentes de cancelamento de matrícula, de transferências ou do desligamento por infrequência (após o 30º dia de ausência), deverá seguir, rigorosamente, a ordem de classificação no Cadastro de Solicitação de Vagas, e somente será efetivada mediante o encaminhamento às Unidades Educacionais.

Art. 14. As vagas em aberto das Unidades Educacionais deverão ser comunicadas à Secretaria Municipal de Educação, que deverá providenciar o encaminhamento da criança, seguindo a ordem de classificação do Cadastro.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Educação acompanhará o surgimento de vagas nas instituições através de ofício recebidos das Unidades escolares (CMEIS Municipais por meio dos diretores).

Art. 15. Decorridos 5 (cinco) dias úteis do surgimento da vaga, a Secretaria Municipal de Educação será responsável por convocar o pai/mãe ou responsável legal pela criança, para retirar o documento de encaminhamento para efetivação da matrícula na vaga para a qual foi contemplado.

Art. 16. O pai/mãe ou responsável legal terá 5 (cinco) dias para comparecer à Unidade Educacional e efetivar a matrícula na vaga para qual foi encaminhado.

§2º. Caso não seja possível o comparecimento dentro do prazo, os pais ou o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNAS DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

responsável legal deverá justificar a ausência.

Art. 17. A Unidade Educacional deverá efetivar a matrícula somente mediante o documento de encaminhamento da Secretaria Municipal de Educação apresentado pelo pai/mãe ou responsável legal, sob pena de não ter a matrícula efetivada.

**Parágrafo único** - Em caso de não comparecimento para efetivar a matrícula na Unidade Educacional após o encaminhamento pela Secretaria Municipal de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNAS DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Educação, o pai/mãe ou responsável legal deverá realizar novo Cadastro de Solicitação de Vagas e aguardar nova convocação.

Art. 19. Casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Municipal de Educação e pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 20. Esta Instrução entra em vigor a partir de sua publicação.

Tunas do Paraná, 10 de Maio de 2021.

---

**Marco Antonio Baldão**

Prefeito Municipal de Tunas do Paraná.

---

**Ezulina Aparecida Burkner Ribeiro**

Secretária Municipal de Educação

Decreto nº 030/2021

