



Prefeitura do Município de Farroupilha  
Secretaria Municipal de Educação

## **REGULAMENTO PARA INSCRIÇÕES NA EDUCAÇÃO INFANTIL - ETAPA CRECHE Nº 01/2020**

A Prefeitura Município de Farroupilha, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação - SEDUC, no uso de suas atribuições regimentais, adotando o previsto na Lei nº 9.394/96, e demais disposições legais e critérios institucionais, torna público o presente regulamento para os(as) interessados(as) em inscrever-se para a educação infantil – etapa creche, para o ano letivo de 2021.

### **1. DO OBJETO**

O objeto do presente regulamento é estabelecer os procedimentos de inscrição e matrícula das crianças de quatro meses a três anos, onze meses e vinte e nove dias na educação infantil, primeira etapa da educação básica, para o ano letivo de 2021.

### **2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 2.1 O primeiro estágio do processo de concessão de vaga se inicia com o cadastro, devidamente preenchido pelo(a) responsável, assegurando, inicialmente, apenas uma expectativa de direito à vaga, condicionando sua efetivação à disponibilidade de vagas.
- 2.2 Ficam vinculados a este regulamento os seus anexos.
- 2.3 Para o ingresso na educação infantil – etapa creche levar-se-á em consideração a idade mínima de quatro meses.

### **3. DOS CANDIDATOS**

- 3.1 Poderão participar do processo de inscrição todos(as) os(as) candidatos(as) com o grupo familiar residente no Município de Farroupilha, que se enquadrarem nos critérios legais e apresentarem a documentação completa, conforme este regulamento.

Parágrafo único: As vagas terão vigência a partir do ano letivo de 2021.

### **4. DAS VAGAS**

- 4.1 O número de vagas disponíveis na educação infantil - etapa creche decorre da possibilidade de:
  - I. Novas matrículas nas EMEIs;
  - II. Abertura de novas turmas;
  - III. Ocorrência de desistências;
  - IV. Disponibilidade orçamentária para compra de vagas em escolas privadas.

### **5. DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1 O interessado em realizar a inscrição para a educação infantil – etapa creche, para o ano letivo de 2021 deverá:



Prefeitura do Município de Farroupilha  
Secretaria Municipal de Educação

- I. Preencher a ficha de inscrição, preferencialmente, pela internet no endereço eletrônico <https://www.farroupilha.rs.gov.br/> ou por agendamento, na Secretaria Municipal de Educação;
- II. Atualizar os dados, sempre que necessário;
- III. O sistema eletrônico de cadastro para a educação infantil - etapa creche de Farroupilha estará disponível para:
  - a. novas inscrições;
  - b. atualização de dados para os cadastros que ainda não foram contemplados com a matrícula.

5.2 As famílias que não possuem acesso à internet poderão realizar o cadastro, por agendamento, na Secretaria Municipal de Educação de Farroupilha. Os agendamentos poderão ser feitos através do telefone: (54) 3261-6940.

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

5.4 Os cadastros, realizados na Secretaria Municipal de Educação antes da publicação deste regulamento, que devido a pandemia causada pelo COVID-19 (novo coronavírus) aguardavam a concessão de vaga, deverão realizar nova inscrição pelo sistema eletrônico de cadastro de pré-matrícula.

5.5 A falta de informações cadastrais implicará na não confirmação do cadastro.

## **6. DOS CADASTROS SELECIONADOS PARA PRÉ-MATRÍCULA**

6.1 A convocação do(a) responsável pelo cadastro pré-classificado para matrícula será realizada pela Secretaria Municipal de Educação.

6.2 Os responsáveis pelo cadastro selecionado para o preenchimento da vaga disponível serão comunicados da vaga e, por agendamento, deverão apresentar os documentos comprobatórios dos dados informados no cadastro, na Secretaria Municipal de Educação.

6.3 A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar outras informações e documentos para confirmar os dados cadastrados na inscrição.

6.4 Durante todo o processo, a documentação será objeto de verificação quanto a sua autenticidade, sem prejuízo da aplicação das leis vigentes.

6.5 O responsável pelo(a) criança(a) responde legalmente pela veracidade e autenticidade das informações prestadas na ficha de inscrição e pelos documentos apresentados, cabendo à Secretaria Municipal de Educação a verificação dos documentos.



Prefeitura do Município de Farroupilha  
Secretaria Municipal de Educação

- 6.6 Os(as) responsáveis/candidatos(as) solicitantes serão entrevistados e/ou receberão visita domiciliar, se necessário.
- 6.7 A referida documentação será submetida à apreciação da equipe responsável pela Educação Infantil na Secretaria Municipal de Educação. Os cadastros aptos serão encaminhados para matrícula.
- 6.8 A efetivação da matrícula somente será realizada na unidade escolar selecionada pelo sistema eletrônico de cadastro de pré-matrícula da educação infantil – etapa creche.
- 6.9 A negativa ou o não comparecimento dos pais e/ou responsáveis legais para a realização da matrícula acarretará na perda da vaga.

## **7. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

7.1 Para fins de comprovação das informações declaradas na ficha de inscrição, no processo para concessão de vagas na educação infantil - etapa creche, o(a) responsável legal deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, na data previamente agendada, pela Secretaria Municipal de Educação.

7.1.1 Os documentos a serem apresentados poderão ser fotocópias autenticadas. No caso de fotocópias não autenticadas serão exigidos os documentos originais para sua conferência.

7.2 Relação de documentos necessários:

7.2.1 Carteira de identidade ou certidão de nascimento e CPF de todos os membros do grupo familiar, incluindo o solicitante, declarados na ficha de inscrição. Em caso de guarda legal (aquela concedida pela justiça), apresentar cópia do termo de guarda.

7.2.2 Apresentar cópia do cartão do Número de Identificação Social (NIS) junto ao Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal-CadÚnico.

7.2.3 Apresentar cópia do cartão do Cartão Nacional de Saúde (CNS) - documento de identificação do usuário do SUS.

7.2.4 Alterações de estado civil devem ser comprovadas:

- I. Certidão de Casamento.
- II. Quando se referir à união estável, apresentar: declaração firmada pelo casal de que tem “convivência pública, contínua e duradoura objetivando constituição de família” - com duas testemunhas e firma reconhecida em Cartório, ou Escritura Pública de união estável, ou Certidão de nascimento de filho do casal.
- III. Averbação de divórcio, separação ou óbito.

7.2.5 Todos os membros do grupo familiar que geram renda deverão apresentar:



Prefeitura do Município de Farroupilha  
Secretaria Municipal de Educação

- a. cópia do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) - solicitar ao INSS ou através do site: <https://meu.inss.gov.br> o extrato previdenciário com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários.
- b. declaração de imposto de renda (se existente), do último exercício; quando não declarar, apresentar “nada consta”. Disponível no site da Receita Federal: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/consrest/actual.app/paginas/mobile/restitui-caomobi.asp>.
- c. comprovantes dos rendimentos, dos últimos três meses, nas seguintes categorias:
  - Empregados: recibos de salário completo, holerites ou contracheques;
  - Autônomos: DECORE (Declaração de Comprovação de Rendimentos) expedida por profissional de contabilidade, ou declaração de próprio punho, com firma reconhecida, ou com duas testemunhas presenciais e data atual, informando a renda mensal e atividade exercida; no caso de agricultor, taxista e motoristas de aplicativos, apresentar declaração de renda média mensal, emitida pelo representante da categoria;
  - Micro e pequenos empresários: a) Cópia do contrato social e balanço financeiro da empresa; b) última declaração do imposto de renda da pessoa jurídica; c) DECORE (declaração de comprovação de rendimentos) expedido por profissional de contabilidade;
  - Empreendedor individual: a) apresentação do registro de vendas ou de prestação de serviços, através do relatório mensal da receita bruta ou a declaração anual de Rendimentos. b) declaração do imposto de renda;  
Na ausência dos documentos anteriores, solicitar cópia dos extratos bancários que comprovem a movimentação da prestação de serviços, ou ainda relatório de Notas Fiscais.
  - Micro empreendedor individual: a) Certificado da condição de empreendedor individual; b) Alvará de funcionamento; c) Comprovante de pagamento do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) do último mês;
  - Pensionistas e aposentados: a) Comprovante de recebimento da pensão ou aposentadoria, ou extrato de pagamentos e benefícios, que poderá ser obtido no site da Previdência Social (INSS): <http://www.mtps.gov.br/todos-os-servicos-do-inss>;
  - Pensão alimentícia: cópia da decisão judicial da pensão. Na falta desta, recibo com nome e CPF do pai e da mãe, informando valor da pensão alimentícia. No caso de não recebimento da mesma, declaração de próprio punho assinada pelo declarante no ato da entrega, devendo, o recebedor conferir a assinatura com um documento original do declarante;
  - Desempregados ou de afazeres domésticos: a) Declaração de próprio punho assinada pelo declarante no ato da entrega, devendo, o recebedor conferir a assinatura com um documento original do declarante; com data atual, informando que está desempregado, ou que não exerce atividade remunerada, e qual a fonte dos recursos para subsistência; b) Comprovante das parcelas de seguro desemprego; c) Cópia da página do último emprego na Carteira Profissional;
  - Produtor rural: a) Declaração de próprio punho assinada pelo declarante no ato da entrega, constando a atividade rural desenvolvida e a renda mensal bruta ou declaração do Sindicato dos Produtores Rurais;
  - Renda agregada: a) Em caso de renda agregada ou por doação, apresentar declaração do doador informando o valor doado. b) Nos casos de renda provinda de aluguel de imóvel



Prefeitura do Município de Farroupilha  
Secretaria Municipal de Educação

apresentar contrato de aluguel ou declaração, com firma reconhecida, na qual conste o valor recebido.

- 7.2.6 Comprovante de despesa com energia elétrica e/ou água.
  - 7.2.7 Comprovante e valor total do benefício do Programa Bolsa Família.
  - 7.2.8 Comprovante de recebimento de auxílio-creche.
  - 7.2.9 Caso o imóvel em que reside seja alugado, apresentar contrato de aluguel, ou declaração do proprietário do imóvel comprovando a referida locação, ou recibo de aluguel. O financiamento habitacional também deve ser comprovado mediante contrato de financiamento ou comprovante de pagamentos. Caso o imóvel seja cedido, apresentar declaração com firma reconhecida do respectivo proprietário (cedente).
  - 7.2.10 Caso haja, no grupo familiar, pessoa com deficiência incapacitante ou doença crônica que impossibilitam o trabalho e/ou comprometem o orçamento familiar, apresentar comprovação por meio de laudo médico e CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde). Caso julgar pertinente, anexar notas fiscais referentes às despesas mensais com medicação, acompanhadas das respectivas receitas médicas identificadas.
- 7.3 A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar outros documentos que julgar necessários para a comprovação da situação socioeconômica do grupo familiar do(a) candidato(a).

## **8. DA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA**

- 8.1 O processo de avaliação, realizado pela Secretaria Municipal de Educação, servirá para comprovar a situação socioeconômica familiar e determinar:
- I. o enquadramento do candidato de acordo com a renda *per capita* do grupo familiar;
  - II. a vinculação do grupo familiar ao CadÚnico conforme Decreto nº 6.135/2007.

## **9. DOS IMPEDIMENTOS PARA VALIDAÇÃO DO PROCESSO**

- 9.1 Caracterizam-se como motivos suficientes de impedimento da validação do processo de cadastro e matrícula de alunos na educação infantil – etapa creche:
- I. não enquadramento do solicitante no critério legal.
  - II. não apresentação dos documentos comprobatórios, conforme estipulado.
  - III. falta de veracidade nas informações apresentadas, ou apuradas pela Secretaria Municipal de Educação.
  - IV. incoerência entre os dados informados, os documentos apresentados.
  - V. apresentação de dados falsos ou incompletos, no preenchimento da ficha de inscrição incluídos no processo de solicitação de vaga.



Prefeitura do Município de Farroupilha  
Secretaria Municipal de Educação

- VI. havendo a recusa da vaga pelo responsável legal ou a não atualização dos telefones de contato que impeça a efetivação da convocação, o cadastro receberá status de não apto à matrícula.
- VII. não comparecimento à entrevista, quando solicitado.
- VIII. será considerado abandono da vaga, quando, sem justificativa, a criança não comparecer à unidade escolar pelo período de 10 (dez) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias alternados no período de um mês.

## **10. COMPETE À EQUIPE RESPONSÁVEL PELA EDUCAÇÃO INFANTIL NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 10.1 Conferir a habilitação das vagas/matrículas.
- 10.2 Realizar análise da documentação entregue pelos responsáveis legais após a convocação e dar autenticidade.
- 10.3 Deliberar sobre a comprovação das informações prestadas no sistema eletrônico de cadastro pelos responsáveis legais.
- 10.4 Verificar as denúncias encaminhadas referentes à comprovação de informações e matrículas.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1 As condições deste regulamento 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.
- 11.2 A Prefeitura Municipal de Farroupilha, através da Secretaria Municipal de Educação poderá revogar o presente regulamento, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e/ou interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado, ou anulá-lo, em caso de ilegalidade.
- 11.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- 11.4 A inscrição do(a) candidato(a) à vaga implica na concordância, do(a) responsável legal, com o disposto nos critérios de concessão de vagas expressos no presente regulamento.

Farroupilha, 19 de outubro de 2020.

Vinicius Grazziotin de Cezaro

Secretário Municipal de Educação