



DECRETO N.º 89, DE 14 DE ABRIL DE 2020

Regulamenta o procedimento administrativo interno para inscrição, matrículas e rematrículas, concessão de vagas, transferência, desistência e frequência para crianças da rede pública municipal de Santo Antônio da Patrulha, na Educação Infantil, na faixa de 04 meses a 03 anos e 11 meses de idade e vinte e nove dias, a partir do ano letivo de 2020 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município,

Considerando a necessidade de procedimento administrativo interno para inscrição, matrículas e rematrículas e concessão de vagas para crianças da rede pública municipal de Santo Antônio da Patrulha, na Educação infantil, as disponibilizações deverão observar as normas regulamentares deste Decreto, respeitado os princípios da autonomia, da impessoalidade, da publicidade, da legalidade e da eficiência, sem prejuízo dos demais assegurados em lei, para o fim de gerar maior transparência, credibilidade e organização no procedimento da oferta de vagas;

Considerando o respeito aos princípios acima, as vagas de turno integral ou parcial serão disponibilizadas às crianças residentes no Município de Santo Antônio da Patrulha;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

Art. 1.º As inscrições devem ser feitas, presencialmente, na Secretaria Municipal da Educação (SEMED), no serviço de Central de Vagas, na Avenida Borges de Medeiros, 481, Cidade Alta, no horário de atendimento, das 8h às 12h e 13h às 17h.



§1.º A inscrição deve ser feita pelos pais ou responsáveis legais por crianças de zero a 3 anos e 11 meses de idade, mediante apresentação de Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade da criança e do responsável.

§2.º No ato da inscrição, os pais ou responsável pela criança opta pela instituição de sua preferência. Neste ato, recebem protocolo de inscrição, com senha de acesso ao sistema de gerenciamento de Vagas para consulta da situação da criança inscrita.

§3.º A inscrição pode ser realizada em qualquer período do ano.

§4.º As inscrições e encaminhamento para vagas ocorrem para as Escolas Municipais de Educação Infantil e, de forma subsidiária, são ofertadas vagas, também, em escola particular, conveniada com o Município de Santo Antônio da Patrulha. Na oportunidade que a criança é contemplada, deixa de constar da lista de espera.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO DA CONCESSÃO DE VAGAS

Art. 2.º As vagas de turno integral são disponibilizadas para crianças de 04 meses a 3 anos, 11 meses e vinte e nove dias, ou parcial, se essa for uma opção dos pais ou responsáveis.

Parágrafo único. As vagas serão distribuídas conforme critérios estabelecidos no Art. 4º e observado a proximidade da residência do menor com a escola, se for o caso.

Art. 3.º As vagas de turno integral tem atendimento escolar das 6h 45min às 17h 45min ou o horário definido no Regimento Escolar, sendo que as vagas de turno parcial contemplará 5 horas de atendimento, definido pela escola, dependendo do seu horário de funcionamento, ofertadas nos seguintes moldes:

I – Creche: (04 meses a 03 anos, 11 meses e vinte e nove dias) – Turno integral.

II – Pré-escola: (04 a 05 anos 11 meses e vinte e nove dias de idade) – Turno parcial.

Parágrafo único. A previsão para turno parcial encontra respaldo e segue as normas previstas no art. 31, da Lei nº 9394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

Art. 4.º Considerando que as vagas disponibilizadas pelo município, atualmente não contemplam a totalidade das crianças cadastradas na Central de Vagas, pertencentes a lista de espera, para matrícula, terão preferência aquelas inscritas na lista de espera diante, das seguintes situações:



I – Flagrante e notória situação de vulnerabilidade econômica e/ou situação de risco (violência doméstica), sendo neste caso excepcional mediante comprovação de laudo social, emitido por assistente social, vinculada ao município e desde que possuam inscrição junto ao Cadastro Único, com direito ao recebimento de benefício Bolsa Família;

II – Encaminhamentos do Conselho Tutelar, Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social e do Ministério Público, mediante verificação e constatação de situação de vulnerabilidade, conforme inciso I, sendo que neste caso excepcional serão consideradas as crianças que estão cadastradas na Central de Vagas na Secretaria Municipal da Educação.

III – Encaminhamentos dos pedidos de transferência, seguindo ordem de inscrição para as transferências.

IV – Crianças cadastradas na Central de Vagas, sendo que o chamamento para definição de vaga seguirá ordem cronológica de inscrição.

Art. 5.º As famílias que se encontram nestes critérios serão científicadas, através de:

I - Chamamento no site oficial do município de Santo Antônio da Patrulha; e

II - Comunicação telefônica realizada por até 04 (quatro) vezes, em dias e horários diversos.

Parágrafo único. A inviabilidade de ciência, nesses termos, implica no cancelamento da inscrição.

Art. 6.º Da data da ciência do chamamento e de comunicação telefônica da disponibilidade de vaga, o responsável legal terá o prazo improrrogável de 72 (setenta e duas) horas para dirigir-se à SEMED e receber encaminhamento de matrícula e definição da vaga, sob pena de cancelamento da inscrição e consequente perda da vaga, devendo, se houver interesse, providenciar nova inscrição.

Art. 7.º Considerando que as inscrições das crianças que buscam a concessão das vagas na Educação Infantil já foram efetivadas pelos responsáveis, presencialmente, mediante preenchimento de cadastro na Central de Vagas, na Secretaria Municipal da Educação, as mesmas serão chamadas para encaminhamento de documentação, visando a realização da matrícula, de preferência em escola próxima a residência, conforme calendário definido pela Secretaria Municipal da Educação, que será atualizado e divulgado a partir do mês de outubro de cada ano, para o ano subsequente.



§ 1º. Os responsáveis pela criança em situação de vulnerabilidade, conforme art. 4.º, inciso I, inscrita na Central de Vagas deverão apresentar presencialmente, na Secretaria Municipal da Educação, a seguinte documentação, no dia do encaminhamento:

I – Certidão de nascimento da criança ou Identidade Civil;

II – CPF e RG do responsável legal;

III – Comprovação de inscrição no Cadastro Único com percepção do benefício Bolsa Família, se for o caso;

IV – No caso da criança estar sob cuidados de outro familiar que não seja um dos pais, esse deve apresentar comprovante de guarda ou tutela.

§2.º Os casos excepcionais, quais sejam, daqueles responsáveis legais que possuam inscrição junto ao Cadastro Único, com direito ao recebimento de benefício Bolsa Família, bem como aqueles que se encontram em flagrante e notória situação de vulnerabilidade, serão apreciados pela equipe da Central de Vagas, com base na apresentação dos documentos, o que poderá repercutir no fluxo da demanda e na ordem de dispensação de vagas e, se houver necessidade de averiguação, a mesma será feita por Assistente Social designado para este fim.

§3.º A equipe da Central de Vagas é constituída pela Secretária Municipal da Educação, pelos servidores que atuam com o Serviço de educação Infantil junto ao Setor Integrado de Educação e, eventualmente, se for necessário, por Assistente Social do quadro de servidores municipais.

Art.8.º As informações prestadas no ato de encaminhamento de matrícula são de responsabilidade do informante, estando este ciente que eventuais afirmações falsas serão devidamente verificadas e, se constatada a inveracidade das alegações, serão tomadas medidas de responsabilização cíveis e criminais.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULA

Art. 9.º Os responsáveis legais pela criança, encaminhados para matrícula, devem entregar, na escola, cópia, acompanhada do original dos seguintes documentos, conforme Regimento Escolar:

I – Carteira de identidade dos responsáveis pelo menor e de pessoas que serão autorizadas a retirar a criança da escola;

II – Certidão de nascimento ou Identidade Civil (RG) e CPF da criança;

III – Declaração de regularidade vacinal, emitida pelo Posto de Saúde;

IV – Cartão SUS da criança (municipal);

V – Atestado médico das restrições de saúde da criança (se for o caso);



VI – No caso de crianças com necessidades especiais ou deficiência, apresentar laudo médico, com CID.

VII – No caso da criança estar sob cuidados de outro familiar que não seja um dos pais, esse deve apresentar comprovante de guarda ou tutela.

Art. 10. Dos procedimentos para a matrícula:

I - O cadastro para a matrícula será realizado nas Escolas de Educação Infantil no período compreendido entre os meses de novembro e dezembro de cada ano.

II – Para realizar matrícula da criança, o responsável deverá realizar os seguintes procedimentos:

- a) Comparecer à escola em que a criança estiver matriculada;
- b) Confirmar os dados da ficha de matrícula e atualizá-la;
- c) Apresentar declaração de regularidade vacinal emitida pelo Posto de Saúde;

Art. 11. Será de exclusiva responsabilidade dos pais e/ou responsáveis legais pela criança, as informações prestadas, como também, o correto preenchimento e atualização do cadastro.

Art. 12. 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 vierem a ser apresentados no processo de matrícula/matriculada.

Art. 13. Em caso de inveracidade das informações, desde que comprovadas (fraude, falsificação, omissão, contradição de informações, adulteração de documentos ou infração de qualquer item do presente Decreto), será suspensa a matrícula/matriculada daquela vaga, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS DE TRANSFERÊNCIA

Art. 14. A transferência é o procedimento de troca de escola, seguindo os procedimentos a seguir:

§1.º No mês de outubro, no período de 01 a 31, de cada ano é aberto período para solicitação de transferência.

§2.º São disponibilizadas 20% das vagas para cada agrupamento, em cada escola, para atender solicitações de transferência, respeitando a ordem de inscrição para a mesma e data corte de ingresso no agrupamento.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS DE DESISTÊNCIA DE VAGA



Art. 15. A partir do ano de 2020, as desistências de vagas devem ocorrer de forma pessoal, pelo responsável legal da criança, mediante assinatura de termo de desistência a ser protocolado na unidade escolar em que fora disponibilizada a vaga, sendo esta liberação de vaga repassada, pela escola, para a Secretaria Municipal da Educação.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS DE FREQUÊNCIA E INFREQUÊNCIA

Art. 16. A permanência na escola é um direito da criança e um dever dos pais o seu acompanhamento.

§1.º Havendo infrequência injustificada por um período de 30 dias consecutivos, deve a unidade escolar promover o cancelamento da matrícula da criança e disponibilizar a vaga para a SEMED, na Central de Vagas, ressalvadas as crianças acima de 4 anos de idade, cuja infrequência está sujeita às regras da Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente (FICAI).

§2.º Em caso de ausência da criança, decorrente da necessidade de cuidados de saúde, o responsável deverá protocolar na unidade escolar o respectivo atestado médico, no prazo de até 3 (três) dias do início do afastamento, para o fim de manter em vigor a matrícula.

§3.º Em caso de ausência da criança, decorrente de viagem de férias da família, os pais deverão previamente informar junto a unidade escolar a data do início das férias, bem como seu período, para o fim de manter em vigor a matrícula.

§4.º Casos omissos ou divergentes deverão ser submetidos à Secretaria Municipal da Educação.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 14 de abril de 2020.


Daiçom Maciel da Silva
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se


Cléia Juçara Airoidi

Secretária da Administração e Finanças