



EDITAL Nº 004/2022-SME

Regulamenta os processos de REMATRÍCULA, AUMENTO DE CARGA HORÁRIA DE ATENDIMENTO, TRANSFERÊNCIA DE CRIANÇAS/ALUNOS e NOVAS MATRÍCULAS nas unidades escolares públicas municipais de EDUCAÇÃO INFANTIL, para o ano letivo 2023.

O Município de Porto Belo, através da Secretaria Municipal de Educação, visando transparência nos processos e a melhor forma de atendimento às famílias, informa as regulamentações dos processos de **REMATRÍCULA, AUMENTO DE CARGA HORÁRIA DE ATENDIMENTO, TRANSFERÊNCIA DE CRIANÇAS/ALUNOS e NOVAS MATRÍCULAS** nas unidades escolares públicas municipais de EDUCAÇÃO INFANTIL, para o ano letivo 2023.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os processos citados neste edital serão realizados sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, localizada a Av. Sen. Atílio Fontana, 745 - Perequê - Porto Belo, Telefones: (47) 3369-5068, (47) 3369-8894;

1.2. Os prazos citados neste certame terão que ser, rigorosamente, respeitados pelas famílias.

1.3. O não cumprimento dos prazos pode acarretar em cancelamento da matrícula ou vaga na unidade escolar escolhida.

1.4. Durante todos os processos, as informações não comprovadas pelas famílias ou informações incorretas, podem acarretar perda da vaga.

2. DAS REMATRÍCULAS PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL

2.1. O processo de rematrícula da Educação infantil acontecerá da seguinte forma:

- A família receberá uma ficha de **REMATRÍCULA**, que deverá ser totalmente preenchida e devolvida à unidade escolar até o prazo limite, constado neste edital.



- Todas as mudanças de informações como troca de endereço, troca de emprego, troca de responsáveis legais, devem ser encaminhadas juntas com a ficha de matrícula.

Parágrafo único. Caso um dos familiares seja trabalhador autônomo, a declaração precisa ser assinada por duas testemunhas.

2.2. A não entrega das informações citadas no item anterior, pode acarretar o cancelamento da matrícula.

2.3. O processo de matrícula é destinado, primeiramente, ao período que a criança está matriculada.

3. DO AUMENTO DA CARGA HORÁRIA DE ATENDIMENTO

3.1. No preenchimento da ficha de matrícula, a família informará se tem desejo de aumentar a carga horária de atendimento.

3.2. Após o período de matrícula, a comissão analisará os pedidos de ampliação de carga horária de atendimento, mediante os seguintes critérios:

- a) Renda per capita;
- b) Assiduidade do ano letivo 2022;

4. DOS PEDIDOS DE TRANSFERÊNCIA DA UNIDADE ESCOLAR

4.1. Os pedidos de transferências serão solicitados através do preenchimento do *google forms* <https://forms.gle/PutrDQHkwqk6ejTu5> , que será disponibilizado no grupo de pais, pela gestora da unidade escolar.

4.2. Os pedidos serão analisados e observado o seguinte critério de seleção:

- a) Proximidade da residência e/ou trabalho dos responsáveis com a Unidade Escolar;

4.3. Depois de analisados os pedidos, a secretaria da Unidade Escolar entrará em contato com as famílias para informar o resultado e os procedimentos a serem realizados.

4.4. É obrigação da família realizar os procedimentos informados pela secretaria da unidade escolar, sob pena da perda da vaga ofertada.

5. DAS MATRÍCULAS PARA O ANO LETIVO 2023



5.1. Passados os períodos de rematrícula, aumento de carga horária de atendimento e transferências de unidade escolar, a Secretaria Municipal de Educação disponibilizará em mural nas unidades escolares, o número disponível de **novas matrículas**.

5.2. As vagas de novas matrículas serão ofertadas a partir do sistema FILA ÚNICA, conforme critérios do edital publicado no site oficial www.portobelo.sc.gov.br

5.3. As famílias que já possuem cadastros no sistema fila única, devem atualizar os dados informados, sob pena de perderem a vaga, conforme item 1.4.

5.4. A lista dos contemplados à vaga será publicado no site oficial até o dia **22/12/2022**.

5.5. Havendo desistência das vagas ofertadas, outras listas do sistema fila única serão geradas e publicadas no site oficial.

5.6. A Secretaria Municipal de Educação realizará 3 tentativas de contatos via telefone. Caso não ocorra o atendimento, a vaga será ofertada a outra família.

5.7. O contato via telefone feito pela secretaria, não desobriga a família a comparecer na unidade escolar para a concretização da matrícula e entregar toda a documentação solicitada. O não cumprimento do prazo de concretização da matrícula, resulta no cancelamento desta e uma nova família será contatada.

5. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA AS SOLICITAÇÕES DE NOVAS MATRÍCULAS

5.1. No ato da inscrição os familiares deverão apresentar originais e cópias dos seguintes documentos:

- a) Certidão de nascimento da criança;
- b) Caderneta de vacinação atualizada;
- c) Cartão do SUS
- d) Comprovante de Residência;
- e) CPF, RG e título de eleitor dos responsáveis;
- f) Comprovação de inscrição do CadÚnico (**se forem cadastrados**);



- g) Comprovante de trabalho dos responsáveis;
h) 1 foto 3x4.

6. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE REMATRÍCULA:

DATA	PROCEDIMENTO
23/11	Entrega da ficha de matrícula – Berçário I
24/11	Entrega da ficha de matrícula – Berçário II
25/11	Entrega da ficha de matrícula – Maternal I
28/11	Entrega da ficha de matrícula – Maternal II
29/11	Entrega da ficha de matrícula – Pré I
30/11	Entrega da ficha de matrícula – Pré II

7. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE AUMENTO DE CARGA HORÁRIA:

DATA	PROCEDIMENTO
01/12	Análise dos pedidos de aumento de carga horária de atendimento.
02/12	Contato com as famílias.

8. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA:

DATA	PROCEDIMENTO
28/11	Disponibilização do <i>google forms</i> nos grupos de pais.
30/11	Último dia de preenchimento do <i>google forms</i> para pedido de transferência de unidade escolar.
01/12	Análise dos pedidos de aumento de transferência de unidade escolar.
02/12	Contato com as famílias.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 As situações não contempladas neste Edital serão resolvidas pela Comissão de análise.

Porto Belo-SC, aos 03 dias do mês de NOVEMBRO de 2022

Adriana Aparecida Schimiguel
Secretária Municipal de Educação