

MUNICÍPIO DE IGUATEMI/MS

EDITAL Nº 002/2019- SEDU

O Município de Iguatemi, 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, estabelece as diretrizes do processo de cadastro, atendimento e matrícula de alunos na Educação Infantil para o ano letivo de 2020, nos Centros de Educação Infantil (CEI) da Rede Municipal de Ensino de Iguatemi. O instrumento em tela se encontra regido pela Lei nº 9.394/96, pela Resolução CNE/CEB nº5/2009 e pela Deliberação CEE/MS Nº 10.814/2016.

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 de alunos na Educação Infantil para o ano letivo de 2020 nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Iguatemi, para o atendimento às crianças de seis meses a três anos, onze meses e vinte e nove dias na educação infantil, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 9.394/96, Resolução CNE/CEB nº5/2009 e Deliberação CEE/MS Nº 10.814/2016.

1.2 Poderão participar as famílias residentes no Município de Iguatemi, interessadas em concorrer a uma vaga para o atendimento às crianças de seis 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 Cadastro Único de Reserva de Vagas não é uma garantia de vaga ou de opção de local e/ou horário de atendimento, mas por meio dele os cadastros serão classificados 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 seis 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 por escrito na CMEI Rosa Vitorelli da Cruz a partir de 22 de outubro de 2019, ao qual receberá número do protocolo como comprovante no ato do cadastro.

2.2 Durante o ano o Cadastro Único de Reserva de Vagas estará aberto para novas inscrições e atualizações de dados.

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

a) Acessar o endereço eletrônico <http://www.iguatemi.ms.gov.br/>

b) Ler na íntegra e estar de acordo com as regras do respectivo Edital;

c) Preencher, total e corretamente, a ficha de cadastro;

d) Providenciar a documentação exigida;

e) Entregar a ficha de cadastro juntamente com a documentação exigida na **CMEI Rosa Vitorelli da Cruz**.

2.4 Após realizar o cadastro o responsável receberá um comprovante de inscrição com dados para acompanhamento da classificação do aluno.

2.5 O responsável pelo cadastro poderá inscrever-se em até 02 (dois) turnos (integral, matutino e/ou vespertino), sendo ao berçário, primeiramente ofertado período parcial e posteriormente, caso haja vagas, serão disponíveis vagas integrais obedecendo a ordem do cadastro e, para as turmas de jardim I e jardim II, serão oferecidas somente período parcial.

2.6 Para concorrer às vagas para o ano letivo de 2020, todas as famílias deverão obrigatoriamente realizar inscrição no Cadastro Único de Reserva de Vagas, conforme procedimentos do item 2.3.

2.7 Os dados informados na ficha de cadastro e os documentos apresentados no momento da entrega são de exclusiva responsabilidade dos pais e/ou responsáveis legais pela criança, as informações prestadas, como também, o correto preenchimento e atualização do cadastro.

2.8 As famílias que não possuem acesso à internet poderão retirar a ficha de cadastro em um dos CEIs da Rede Municipal de Ensino.

2.9 Os cadastros cujos responsáveis legais não apresentarem a documentação discriminada no item 9, que não comprovarem as informações prestadas na ficha de cadastro ou que forem constatadas informações falsas, serão reclassificados como não aptos, e os

responsáveis legais poderão comparecer na **CMEI Rosa Vitorelli da Cruz** e corrigir os seus dados para concorrerem às vagas remanescentes.

2.10 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.

2.11 Havendo a recusa da vaga pelo responsável legal do cadastro, o não comparecimento à unidade após a convocação ou a não atualização dos telefones de contato que impeça a efetivação da convocação, o cadastro será reclassificado como não apto à matrícula.

2.12 Os cadastros reclassificados como não aptos à matrícula de acordo com o item 2.11, ao serem atualizados, serão reclassificados de acordo com os critérios de prioridade estabelecidos nos itens 4.2.

2.13 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 por meio do endereço eletrônico **<http://www.iguatemi.ms.gov.br>**, o que determinará quantos alunos poderão ser convocados para matrícula de acordo com a capacidade de atendimento da unidade.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 Após realizada as inscrições, a Comissão de Organização e Monitoramento do Cadastro Único de Reserva de Vagas organizará um relatório com o índice de classificação, obtido pelo candidato e, com base nesse relatório serão classificados os cadastros com possibilidade de serem contemplados com a vaga.

4.2 As classificações ocorrerão considerando a abertura das vagas, respeitando a capacidade máxima de atendimento das turmas de cada unidade e os seguintes critérios por ordem de prioridade:

- I. Crianças Vulneráveis Socialmente.
- II. Crianças com deficiência.

III. Grau socioeconômico familiar no qual todos os responsáveis legais pela criança exercem função laborativas.

IV. Grau socioeconômico familiar no qual os responsáveis legais pela criança não se enquadram nas prioridades acima.

V. Os cadastros que já receberam oferta de vaga e foram reclassificados como não aptos à matrícula de acordo com o item 2.11.

4.3 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.

4.4 A classificação depende do preenchimento correto da ficha de cadastro e dos documentos comprobatórios entregues. Informações preenchidas erroneamente poderão influenciar na classificação final.

4.5 A classificação para concessão de vagas dos candidatos enquadrados nos critérios descritos no item 4.2, incisos II, III, IV e V será feita aplicando-se a seguinte fórmula para cálculo do Índice de Classificação – IC:

$$IC = (RBF - MO) \div GF$$

Onde:

IC = Índice de Classificação

RBF = Total da Renda Bruta Mensal do Grupo Familiar (todo tipos de recebimentos percebidos pelo grupo familiar);

MO = Gastos com Moradia (sendo que serão considerados apenas despesas com aluguel e financiamento do imóvel);

GF = Número de Integrantes do Grupo Familiar

4.6 Caso haja empate, serão utilizados os seguintes critérios, na ordem apresentada:

1º) Criança com maior tempo de inscrição no Cadastro de Solicitação de Vagas.

2º) A Mãe Trabalhadora ou o Responsável Legal Trabalhador que apresentar a menor renda.

3º) Mãe ou Responsável Legal com maior número de filhos (as).

4º) Criança com maior idade.



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 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, o turno de atendimento, em conformidade com o regimento da instituição, a fim de assegurar a qualidade da educação.

6. DO CRONOGRAMA

AÇÃO	DATA E HORÁRIO	LOCAL
Divulgação do edital	18/10/2019	Diário Oficial do Município Site da Prefeitura Municipal de Iguatemi http://www.iguatemi.ms.gov.br/
Período de cadastro para alunos novos no Cadastro Único de Reserva de Vagas	<u>Início: Dia 21/10/2019</u> <u>7h30min às 10h30min e das</u> <u>13h30min às 16h30min</u> <u>Término: Dia 08/11/2019</u> <u>7h30min às 10h30min e das</u> <u>13h30min às 16h30min</u>	<u>CMEI ROSA VITORELLI DA CRUZ</u> <u>R. Silvino Fernandes, 1045, Vila</u> <u>Operária</u>
Divulgação das vagas	<u>Dia 18/11/2019 até às</u> <u>17h</u>	<u>CMEI Rosa Vitorelli</u> <u>CEI Menino Jesus</u> <u>CEI São José</u> <u>ABL</u> <u>Endereço eletrônico da Prefeitura</u> <u>Municipal de Educação</u> http://www.iguatemi.ms.gov.br/ <u>Diário Oficial do Município de Iguatemi</u>
Convocação para matrícula	<u>A partir do dia</u> <u>25/11/2019</u> <u>7h30min às 10h30min e das</u> <u>13h30min às 16h30min</u>	<u>CEI Rosa Vitorelli</u> <u>CEI Menino Jesus</u> <u>CEI São José</u> <u>ABL</u>

7. DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A Secretaria Municipal de Educação divulgará a lista de classificação no endereço eletrônico <http://www.iguatemi.ms.gov.br/> e em todos os Centros de Educação Infantil (CEIs).

7.2 Após a publicação da lista de classificação no site da Prefeitura Municipal de Iguatemi, é de responsabilidade dos pais e/ou responsáveis legais da criança o acompanhamento das convocações para matrícula seguindo o cronograma estabelecido no item 6.

7.3 A convocação do responsável legal pelo cadastro nas ofertas das vagas remanescentes será realizada por meio de publicação no site da Prefeitura Municipal de Iguatemi pela Secretaria Municipal de Educação e por meio de contato telefônico, em até três tentativas consecutivas, efetivadas em dias e horários alternados.

7.4 Durante o ano letivo a família dos classificados terão um prazo de 2 (dois) dias úteis para a efetivação da matrícula, contados a partir do primeiro contato realizado.

8. DA MATRÍCULA

8.1 A negativa ou o não comparecimento dos pais e/ou responsáveis legais em firmar a matrícula acarretará na anulação da oferta e a consequente reclassificação do cadastro, de acordo com o disposto no item 2.11.

8.2 Durante todo o processo de cadastramento e matrícula, a documentação entregue será objeto de verificação quanto sua autenticidade, nos termos da legislação vigente.

8.3 No decorrer do processo de análise dos documentos, a Comissão de Organização e Monitoramento poderá solicitar aos responsáveis legais, esclarecimentos ou documentos a fim de complementar a instrução do processo de cadastro.

8.4 Ocorrerá a imediata revogação da matrícula se, no decurso do ano letivo tiver sido ultrapassado pelo aluno o limite de faltas injustificadas, fixado em 20 (vinte) dias consecutivos ou 40 (quarenta) dias alternados, ocasionando a disponibilização da vaga.

8.5 O filho de servidor de unidades de ensino que pleitear vaga deverá ser matriculado em estabelecimento diverso daquele que o genitor presta serviço..

9. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CADASTRO

9.1 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 a ficha de cadastro no ato da inscrição.

9.2 No momento da entrega dos documentos será utilizado um formulário de conferência e constatada a falta de documentos solicitados a inscrição não será realizada.

9.3 Havendo divergências nas informações prestadas na ficha de cadastro, a inscrição não será efetivada, devendo os responsáveis legais realizar a atualização do cadastro para concorrer às vagas remanescentes. O cadastro será reclassificado de acordo com o item 2.9.

9.4 O representante legal responde judicialmente pela veracidade e autenticidade das informações e documentos apresentados, sendo que os demais entes do grupo familiar e testemunhas responderão solidariamente pela veracidade das informações e documentos que vieram a ser apresentados no processo de concessão de matrícula.

9.5 Os responsáveis legais pela criança deverão entregar, no ato da inscrição juntamente com a ficha de cadastro, cópia legível dos seguintes documentos, que serão analisados e confrontados com as informações prestadas na ficha de inscrição do cadastro, conforme detalhado:

9.6 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 nascimento da criança que pleiteia a vaga no CEI;
- d) Carteira de Vacina (folha dos Dados do Nascimento e folha página de identificação e triagem neonatal da criança) da criança que pleiteia a vaga no CEI;
- f) Cartão do SUS da criança que pleiteia a vaga no CEI;
- g) Comprovante de residência (água, luz e telefone) em nome dos responsáveis legais;
- h) 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 II e Anexo III;

- i) Averbação da Separação ou Divórcio, quando for o caso (cópia);
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social atualizada de todos os integrantes do Grupo Familiar, apresentando 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;
- k) No caso de criança com deficiência, apresentar laudo médico, com data atualizada;
- l) 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;
- m) Declaração de recebimentos, Anexo VI.

9.7 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:

9.8 COMPROVANTES DE RENDA DO GRUPO FAMILIAR

9.8.1 Trabalhador assalariado, com contrato regido pela CLT:

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

9.8.2 Servidor Público Estatutário:

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

9.8.3 Profissional Autônomo ou Profissional Liberal:

- a) Guia de recolhimento do INSS ou guia de recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza que comprove a regularidade da atividade exercida;
- b) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte em branco;
- c) Declaração de renda recebida, na atividade que exerce com assinatura de duas testemunhas conforme modelo no Anexo IV.

9.8.4 Trabalhador Informal ou Eventual:

- a) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte em branco;
- b) Declaração informando tipo de atividade que exerce, o local, renda média mensal, com assinatura de testemunhas, conforme modelo no Anexo IV.

9.8.5 Proprietário Individual ou Sócio-Proprietário de Empresa Ativa:

- a) Declaração Comprobatória de Rendimentos (original), dos três últimos meses;
- b) Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, com todas as folhas, inclusive o recibo de entrega (cópia);
- c) Contrato social com todas as alterações (cópia).

9.8.6 Proprietário de Empresa:

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

9.8.7 Desempregados e pessoas que não exercem atividade remunerada:

- a) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte em branco;
- b) Declaração informando que não exerce atividade remunerada, com assinatura de duas testemunhas conforme Anexo V.

9.8.8 Aposentado, Pensionista, Beneficiário de Auxílio Doença no INSS:

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

9.8.9 Produtor Rural:

- a) Cópia da Declaração Anual do Produtor Rural (DAP);
- b) Caso as atividades rurais sejam realizadas em terras de terceiros, apresentar o contrato de arrendamento (cópia).

9.8.10 Estagiário:

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

9.8.11 Beneficiário de Programas Sócio assistenciais (Bolsa Família, Vale Renda), pensão entre outros;

a) Declaração informando todos os benefícios, pensão, entre outros, recebidos pelo grupo familiar com assinatura de duas testemunhas, conforme anexo VI

9.9 COMPROVANTES DESPESA DO GRUPO FAMILIAR

9.9.1 Contrato de locação e/ou declaração (com assinatura de duas testemunhas) do proprietário do imóvel contendo o valor recebido juntamente com a matrícula do imóvel, conforme Anexo VII.

9.9.2 Cópia do contrato do financiamento do imóvel ou do boleto.

10. DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E MONITORAMENTO DO CADASTRO ÚNICO DE RESERVA DE VAGAS

10.1 A Secretaria Municipal de Educação instituirá uma Comissão de Organização e Acompanhamento do Cadastro Único de Reserva de Vagas, que será composta por membros do Conselho Tutelar, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e representantes dos pais.

10.2 Compete exclusivamente à Comissão de Organização e Acompanhamento do Cadastro Único de Reserva de Vagas:

- a) Conferir a habilitação das vagas/matrículas;
- b) Realizar análise da documentação entregue pelos responsáveis legais e dar autenticidade aos mesmos;
- c) Deliberar sobre a comprovação das informações prestadas pelos responsáveis legais na ficha de cadastro;
- d) Verificar as denúncias encaminhadas à unidade referentes à comprovação de informações e matrículas;
- e) Classificar como "aptos à matrícula" ou "não aptos à matrícula" os cadastros classificados para oferta de vaga, observado o disposto neste Edital;
- f) Lavrar em livro ata todos os registros realizados pela Comissão de Organização e Acompanhamento do Cadastro Único de Reserva de Vagas, relação completa da composição dos membros e suas respectivas assinaturas, bem como relação dos cadastros analisados por oferta de vaga e sua respectiva classificação: "apto à matrícula" ou "não apto à matrícula".

g) Prestar esclarecimentos acerca das matrículas realizadas na unidade quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação;

11. DAS VAGAS REMANESCENTES

11.1 As vagas remanescentes e/ou abertura de vagas por desistências/abandonos nas unidades escolares serão disponibilizadas continuamente conforme a capacidade máxima de atendimento. As convocações serão realizadas de acordo com o estabelecido no item 7.3.

11.2 Nos casos de abertura de novas turmas a Secretaria Municipal de Educação fará a divulgação exclusivamente através do endereço eletrônico <http://www.iguatemi.ms.gov.br/>.

12. DAS TRANSFERÊNCIAS

12.1 O pedido de transferência poderá ser solicitado a qualquer tempo durante o período letivo de 2020;

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

12.3 A transferência será efetivada considerando a existência de vaga na unidade ou turno desejado;

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

13. DAS DENÚNCIAS

13.1 As denúncias deverão ser formalizadas na Secretaria Municipal de Educação a qualquer momento, a fim de serem verificadas e apuradas pela Comissão de Organização e Acompanhamento do Cadastro Único de Reserva de Vagas, e caso for comprovada a irregularidade a vaga será ofertada ao próximo classificado em lista de espera sendo o candidato reclassificado conforme item 2.9.

13.2 Durante o período de averiguação a Comissão de Organização e Acompanhamento do Cadastro Único de Reserva de Vagas designará pessoa responsável 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.

13.3 Havendo indícios de fraude, falsificação, omissão, contradição de informações, adulteração de documentos ou infração de qualquer item do presente Edital, a Comissão de Organização e Acompanhamento do Cadastro Único de Reserva de Vagas suspenderá o cadastro do candidato e encaminhará cópia dos documentos para as autoridades competentes averiguarem os possíveis crimes.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 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.

14.2 Poderá o Município de Iguatemi, através da Secretaria Municipal 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.

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

Rosangela Socovoski Ferragem
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO ÚNICO DE RESERVA DE VAGAS

Protocolo: _____

DADOS DA CRIANÇA:

Nome da criança: _____

Sexo: () masculino () feminino Data de nascimento: ____/____/____

Possui alguma necessidade especial: () não () sim, qual: _____

Observação: em caso de possuir alguma necessidade especial deverá ser obrigatoriamente comprovado por laudo médico para que a matrícula seja efetivada. A não comprovação implica não classificação e retorno a lista de espera.

Preferência de turno para CEI: () matutino () vespertino () integral (matutino e vespertino)

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL: Para as crianças menores de idade os pais são automaticamente os responsáveis legais pela criança no ato do seu registro de nascimento. Esta situação só é alterada em casos específicos onde, por Ordem Judicial, é nomeado um tutor para a criança.

Nome do pai / mãe / responsável legal: _____

Data de nascimento: ____/____/____ CPF _____

Estado civil: () solteiro () separado () divorciado () desquitado () união estável () viúvo

Trabalha: () não () sim renda mensal: R\$ _____ (conforme Anexo VI do Edital)

Casa própria: () sim () não casa alugada: () sim valor do aluguel: R\$ _____

Casa financiada: () não () sim valor da parcela do financiamento: R\$ _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

Rua: _____ nº _____

Bairro: _____

Telefones para contato: celular: _____ residencial: _____

Telefones para recado: _____

E-mail: _____

GRUPO FAMILIAR:

Informe **TODAS** as pessoas que moram em sua residência como, por exemplo, filhos, sobrinhos, tia, avó, avô, irmão, irmã, companheiro(a) e outros.

	Nome completo	Grau de parentesco	CPF	Renda	Renda individual (benefícios sócio assistenciais, pensão, outros)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Declaro ser responsável legal das crianças aqui cadastradas.

Estou ciente que a presente inscrição ficará em uma lista de espera e será convocada conforme os critérios estabelecidos no Edital e a disponibilidade de vaga nas unidades da Rede Municipal de Ensino.

Li o Edital de cadastro e estou ciente das regras que regem este processo seletivo. Fico ciente através desse documento que a falsidade das informações aqui prestadas configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, passível de apuração na forma da Lei.

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL

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

Declaro ainda ser de minha inteira responsabilidade as informações contidas neste instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, passível de apuração na forma da Lei.

Autorizamos a Secretaria Municipal de Educação a certificar as informações acima.
Iguatemi-MS, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Declarante

Assinatura do Declarante

Nome da testemunha 01: _____

CPF: _____

Telefone: _____

Assinatura da testemunha

Nome da testemunha 02: _____

CPF: _____

Telefone: _____

Assinatura da testemunha

ANEXO III – 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 ser de minha inteira responsabilidade as informações contidas neste instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes configura **crime previsto no Código Penal Brasileiro**, passível de apuração na forma da Lei.

Autorizo a Secretaria Municipal de Educação a certificar as informações acima.
Iguatemi-MS, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Declarante

Nome da testemunha 01: _____
CPF: _____
Telefone: _____

Assinatura da testemunha

Nome da testemunha 02: _____
CPF: _____
Telefone: _____

Assinatura da testemunha

ANEXO IV – 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 na ficha de cadastro. Tal renda é oriunda de ganhos obtidos com meu trabalho, no desempenho da(s) atividade(s) de _____, nos seguintes locais: _____.

Declaro ainda ser de minha inteira responsabilidade as informações contidas neste instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes configura **crime previsto no Código Penal Brasileiro**, passível de apuração na forma da Lei.

Autorizo a Secretaria Municipal de Educação a certificar as informações acima.
Iguatemi-MS, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Declarante

Nome da testemunha 01: _____

CPF: _____

Telefone: _____

Assinatura da testemunha

Nome da testemunha 02: _____

CPF: _____

Telefone: _____

Assinatura da testemunha

ANEXO V – 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 ser de minha inteira responsabilidade as informações contidas neste instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes configura **crime previsto no Código Penal Brasileiro**, passível de apuração na forma da Lei.

Autorizo a Secretaria Municipal de Educação a certificar as informações acima.

Iguatemi-MS, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Declarante

Nome da testemunha 01: _____

CPF: _____

Telefone: _____

Assinatura da testemunha

Nome da testemunha 02: _____

CPF: _____

Telefone: _____

Assinatura da testemunha

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTOS

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____ declaro sob responsabilidade que a composição da renda do grupo familiar é composta pelos seguintes itens:

Preencha com o valor de todos os recebimentos de todos os integrantes do grupo familiar:

Recebimento	Valor (R\$)
Bolsa Família	
Vale Renda	
Benefício de Prestação Continuada – BPC	
Pensão alimentícia	
Pensão por morte	
Pensão especial	
Aposentadoria	
Auxílio reclusão	
Auxílio doença	
Auxílio acidente	

Declaro ainda ser de minha inteira responsabilidade as informações contidas neste instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes configura **crime previsto no Código Penal Brasileiro**, passível de apuração na forma da Lei.

Autorizo a Secretaria Municipal de Educação a certificar as informações acima.

Iguatemi-MS, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Declarante

Nome da testemunha 01: _____

CPF: _____

Telefone: _____

Assinatura da testemunha

Nome da testemunha 02: _____

CPF: _____

Telefone: _____

Assinatura da testemunha

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO DE ALUGUEL
(OU CONTRATO DE ALUGUEL)**

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro sob responsabilidade, que pago aluguel do imóvel situado à Rua _____ nº _____, bairro: _____, localizado na cidade de Iguatemi – MS, no valor mensal de R\$ _____ (_____).

Proprietário do Imóvel: Sr(a) _____
CPF nº _____

Declaro ainda ser de minha inteira responsabilidade as informações contidas neste instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes configura **crime previsto no Código Penal Brasileiro**, passível de apuração na forma da Lei.

Autorizo a Secretaria Municipal de Educação a certificar as informações acima.
Iguatemi-MS, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Declarante

Assinatura do Proprietário do Imóvel

Nome da testemunha 01: _____
CPF: _____
Telefone: _____

Assinatura da testemunha

Nome da testemunha 02: _____
CPF: _____
Telefone: _____

Assinatura da testemunha