

DECRETO N. 86/2017 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017.

| | |
|--------------|------------------|
| Publicado em | 21/12/2017 |
| No Jornal | Diário MS |
| Edição n | Ano 25 Nº 6204 |
| | Pirette mat. 353 |

“Dispõe sobre normas e procedimentos para matrícula de alunos no Centro Municipal de Educação Infantil Luiz Pinheiro, bem como sobre os critérios de listas de esperas, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Glória de Dourados, Aristeu Pereira Nantes, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no inciso III do artigo 68 e inciso I, alínea b do artigo 88, ambos da Lei Orgânica do Município e,

Considerando que o direito a educação é direito fundamental consagrado na Constituição Federal Brasileira;

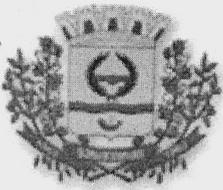
Considerando as disposições da Lei Federal nº 9.394/96, que dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações;

Considerando a Lei Federal nº 11.494/07, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

Considerando a Lei Federal nº 8.069/90, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

Considerando a Resolução CNE/CBE nº 05 de 17/12/2009 que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação infantil;

Considerando que o CMEI Luiz Pinheiro Silva – Polo tem como compromisso desenvolver em seus alunos habilidade de liderança, de modo que sejam capazes de contribuir para um mundo melhor, por meio de uma educação de qualidade ancorada em três pilares: Excelência Acadêmica, desenvolvimento de habilidades de vida formação para a cidadania global.



Considerando que a Gerência de Educação, Esportes e Cultura mantém autonomia para implementar a política de admissões de novos alunos da melhor maneira possível, reservando-se no direito de efetuar alterações diante das necessidades encontradas;

DECRETA:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este Decreto fixa normas para o cadastramento e matrículas de crianças nas Unidades Municipais de Educação Infantil, em especial no CMEI Luiz Pinheiro Silva – POLO.

Art. 2º A matrícula é a medida administrativa que formaliza o ingresso legal da criança no Centro Municipal de Educação Infantil.

Art. 3º A matrícula far-se-á antes do início do período letivo.

Parágrafo Único - A matrícula deve ser requerida através de expressa manifestação de interesse pelos pais ou responsáveis da criança, na sede da Unidade Escolar.

Art. 4º A idade mínima para matrícula será de:

I – quatro meses para creche;

II – 04 anos completos até 31 de março do ano que ocorrer a matrícula para a educação infantil pré-escola;

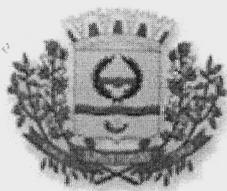
III – As crianças que completarem 06 (seis) anos após o dia 31 de março devem ser matriculadas na educação infantil básica regular.

Art. 5º. No ato do requerimento, o demandante de vaga (pais ou responsáveis), deverá apresentar os seguintes documentos originais e xerocopiados:

I - cédula de identidade (RG ou CNH) e CPF do responsável legal;

II - certidão de nascimento ou de casamento dos pais ou responsáveis;

III - comprovante de guarda ou de tutela, quando for o caso;



IV - certidão de nascimento da criança;

V - fotocópia da carteira de vacinação atualizada;

VI - comprovante de residência (contas de água, luz, telefone, etc);

VII- comprovante de local de trabalho;

VIII- comprovante de residência do adulto ao qual foi delegada a tarefa de cuidar ordinariamente da criança;

IX- telefones para contato imediato.

Parágrafo único. Nas situações em que os pais ou responsáveis de vaga declarem insuficiência de recursos financeiros para apresentar as cópias dos documentos acima mencionados, a Unidade Escolar deverá providenciá-las.

Capítulo II DAS VAGAS

Art. 6º. Dentro do número de vagas existentes, o CMEI Luiz Pinheiro Silva – POLO se reserva a ofertar vagas de período integral e de período parcial.

Parágrafo Único – Considera-se como período parcial, a jornada de, no mínimo, quatro horas diárias e, em tempo integral, a jornada com duração igual ou superior a sete horas diárias, compreendendo o tempo total que a criança permanece na instituição.

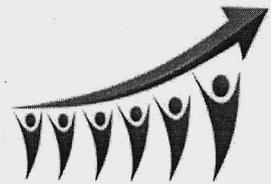
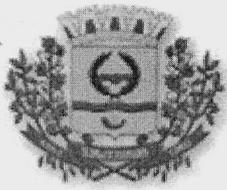
Art. 7º Dentro do número de vagas existentes, o CMEI Luiz Pinehiro Silva – POLO dará preferência ao ingresso dos seguintes candidatos:

I - Crianças que já frequentam a instituição;

II - Crianças que estão na lista de Espera;

Capítulo III DA REMATRÍCULA

Art. 8º A matrícula constitui ato de confirmação de manutenção da criança que já frequenta a unidade escolar.



Art. 9º A rematrícula acontecerá anualmente no fim do ano letivo, em data a ser divulgada pela unidade escolar.

Art. 10 No período de rematrícula, os pais e/ou responsáveis que desejam manter seus filhos no ensino infantil se dirigirão a sede da instituição de ensino para ratificar as informações prestadas no ato de matrícula.

Art. 11 Nesta oportunidade, os pais e/ou responsáveis prestarão declaração, comprovando por meio hábil, se exercem atividade profissional durante todo o dia, razão pela qual será mantida a criança em período integral na instituição.

Art. 12 Caso os pais ou responsáveis não exerçam atividades profissionais, a criança será mantida em período parcial na instituição.

Art. 13 Após decorrido o prazo para rematrícula e havendo vagas remanescentes, será aberto prazo para matrícula de novos alunos.

Capítulo IV

DA MATRÍCULA

Art. 14 A matrícula de novos alunos será realizada anualmente no mês de Janeiro, antes do início do ano letivo, em data a ser divulgada pela unidade escolar.

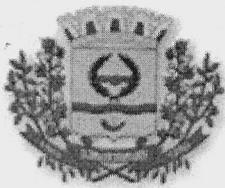
Parágrafo único - Serão aceitas matrículas fora do período acima mencionado, caso haja vagas, respeitada a lista de espera.

Art. 15 Para a efetivação de matrícula, os pais ou responsáveis deverão se dirigir até a unidade de ensino, oportunidade em que apresentarão os documentos mencionados no art. 5º do presente.

Art. 16 Após o recebimento de todas as matrículas, a equipe administrativa da unidade de ensino em conjunto com a comissão de fiscalização de vagas, mencionadas no art. 22, efetuarão o cadastro a ser utilizado para o aproveitamento de vagas e ordem de classificação em lista de espera.

Art. 17 O cadastro será elaborado de acordo com a pontuação obtida, considerando a combinação dos seguintes critérios:

I- criança desnutrida com declaração médica: 20 pontos;



II- criança com deficiência intelectual e/ou múltipla, com declaração/laudo médico:
20 pontos;

III- criança sob medida judicial protetiva junto à Vara da Infância e da Juventude: 20 pontos;

IV- criança cuja mãe, pai ou responsável apresente deficiência intelectual e/ou múltipla, transtornos globais do desenvolvimento, doenças mentais, patologias incapacitantes devidamente comprovados com laudos médicos: 20 pontos;

V- criança cuja mãe apresente comprovante reconhecido de trabalho ou declaração de matrícula e frequência escolar no horário de atendimento da creche:

a) salvo nos casos em que o pai seja o único responsável pela guarda da criança;

b) carteira assinada - 20 pontos;

c) declaração de autônomo – 05 pontos.

VI- criança cuja mãe seja adolescente, conforme definido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, ECA: 10 pontos;

VII- criança cuja família apresente comprovante de participação nos programas, projetos, e acompanhamento dos serviços oferecidos pelo Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social: 05 pontos;

VIII- criança que apresente transferência escolar: 05 pontos.

Art. 18. Os critérios de desempate para a classificação obedecem à seguinte ordem:

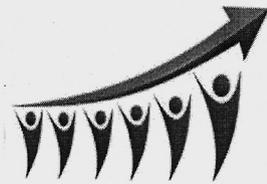
I - criança com maior idade

II – crianças com algum tipo de necessidade educativa especial;

III - data e hora do requerimento de matrícula;

Art. 19. A chamada para efetivar a matrícula, havendo vaga, deve obedecer à ordem da lista única vigente, para o nível etário nos termos da organização das salas das Unidades de Educação Infantil:

Parágrafo Único O demandante de vaga que não efetuar a matrícula no período máximo de 03 (três) dias úteis, a partir da data de convocação, voltará à lista de espera ao seu final;



Capítulo V DA FREQUÊNCIA

Art. 20. Quanto à frequência da criança:

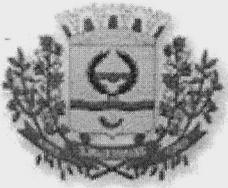
I - a Equipe Gestora deve:

- a) comunicar por escrito, no ato da matrícula ao responsável legal pela criança que, as ausências a partir de 03 (três) dias consecutivos, devem ser justificadas, e na hipótese de ocorrência de ausências injustificadas por mais de 10 (dez) dias sua perda;
- b) convocar o responsável legal para esclarecimentos, após 05 (cinco) dias consecutivo/letivos de ausência sem justificativa;
- c) efetivar mobilização interna da Unidade Escolar para busca de informações sobre as ausências, incluindo a visita da assistente social;
- d) antes de providenciar o cancelamento da matrícula da criança, buscar de inúmeras maneiras o contato com os pais ou responsáveis, relatando em meio hábil, objetivando a manutenção da criança na Unidade Escolar. O cancelamento da matrícula é medida extrema e excepcional.
- e) cancelar a matrícula da criança, esgotadas as possibilidades de justificativas das ausências, e decorridos 10 (dez) dias consecutivo/letivos de faltas injustificadas, colocando-as imediatamente ao final da lista de espera.

II - o professor deve:

- a) registrar a frequência diária da criança, fazendo atas com justificativas apresentadas pelos pais ou responsáveis, quando for o caso.
- b) comunicar imediatamente a coordenação/direção da unidade escolar a respeito das faltas acima de 05 (dias) consecutivos/letivos de ausência sem justificativa dias para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Capítulo VI DA EQUIPE GESTORA DO MUNICÍPIO



Art. 21. A Equipe Gestora de vagas será composta pelos membros da Unidade Escolar bem como pela Comissão de Fiscalização de Cumprimento de Vagas.

Art. 22. A comissão para fiscalização do cumprimento de vagas será composta por:

I - Débora Carvalho da Silva, vice secretária da APM (Associação de Pais e Mestres);

II - Marcelo Slongo Schaust, presidente da APM (Associação de Pais e Mestres);

III - Cleusiléia Rodrigues Matos Martinez, professora cedida à Gerência de Educação;

IV - Emilene Pinto de Souza, professora cedida à Gerência de Educação;

Art. 23. Darão suporte à Comissão de Fiscalização de Cumprimento de vagas:

I- Gerente Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

II- Assistente Social e Psicóloga – responsáveis pelo atendimento à(s) famílias, matrículas e controle de demanda;

III- Diretoras e Coordenadoras das unidades escolares de Educação Infantil.

Capítulo VII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 24. Compete à Equipe Gestora Municipal de Educação Infantil:

I- quanto ao demandante de vaga, orientá-lo sobre:

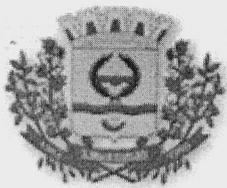
a) os procedimentos e os critérios para o cadastro e para a matrícula, dispostos por este Decreto;

b) a necessidade de providenciar a documentação exigida, caso não possua um ou mais documentos solicitados;

c) os termos do regimento interno da UE.

II - quanto aos procedimentos administrativos:

a) orientar o profissional responsável pelo cadastro para o correto preenchimento da ficha cadastral e para a conferência/controlar a documentação do aluno;



b) manter atualizada, e pela ordem os nomes que compõem as lista de espera dos interessados nas vagas para a unidade escolar;

c) apurar imediatamente a existência de vaga disponível na unidade escolar;

d) eventual desistência da vaga deve ser registrada em formulário próprio e assinada pelo responsável;

Art. 25. Compete à Gerência de Educação:

I- a criação, adequação, eficiência, tratamento técnico, manutenção e garantia do suporte adequado ao cumprimento do disposto por este Decreto e outras disposições legais pertinentes;

II- a coordenação, a orientação, os encaminhamentos centrais, a operacionalização e o acompanhamento de todos os procedimentos dispostos por este Decreto, observando prioritariamente as disposições do Plano Nacional de Educação, operacionalizado através Plano Municipal;

III- a definição da área de abrangência de cada Unidade Municipal e/ou Conveniada de Educação Infantil;

IV- acompanhar a evolução da demanda reprimida, prever e propor condições de ampliação da oferta de vagas no âmbito municipal, de forma a atender as disposições do Plano Municipal de Educação.

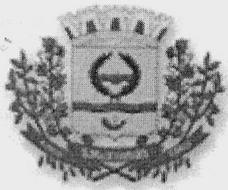
Art. 26. Compete a Gerência de Educação em Conjunto com a Equipe da Unidade Escolar:

I- a orientação às Equipes Gestoras das Unidades Educacionais Infantis/Creche, sob sua supervisão, sobre o disposto por este instrumento e todas as disposições legais e normativas relativas a vagas;

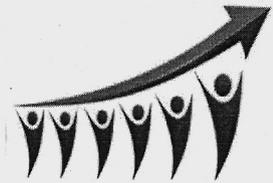
II- o encaminhamento, do cumprimento dos mandados judiciais para matrículas;

III- a conferência e atualização dos dados relativos ao planejamento e efetivação de matrícula;

IV- a análise dos dados relativos à capacidade, demanda de matrículas, frequência e transferência de crianças com o objetivo de avaliar e reorganizar o atendimento nas Unidades Educacionais, determinando, inclusive, a correção, se necessário;



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves, s/nº - CEAD - CEP 79730-000
CGC Nº 03.155.942/0001-37



Art. 30 Os casos não previstos por este decreto serão resolvidos pela Gerência de Educação, visando resolução imediata do fato e ou normatização específica.

Art. 31. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados, 20 de dezembro
de 2017.

Aristeu Pereira Nantes

Prefeito Municipal