

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº029/2023 - Data: de 13  
de fevereiro de 2023.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2023


Critérios para a organização da Educação Infantil e emissão de documentos para a Central de Vagas.

A Secretaria de Educação, por meio da Central de Vagas dos CMEI's- Departamento de Educação Infantil, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de estabelecer normativas para as matrículas e organização de documentação das crianças de 0 a 3 anos de idade nos Centros Municipais de Educação Infantil, emite a seguinte:

### INSTRUÇÃO

#### 1. Estrutura e organização

1.1- A equipe responsável pelo acompanhamento de matrículas, desistências, permutas, transferências e lista de espera é composta por: Camila Maestrelli, Francieli Modesto, Regina Bibiana Marcolino e Beatriz Lima.

1.2- Os veículos de contato para solicitações e envio de documentos são os seguintes: [centraldevagascmeis@gmail.com](mailto:centraldevagascmeis@gmail.com) e pelos telefones: (41) 3608-7647 / 3608-7648. 

– Os cadastros para intenção de vagas em CMEI's continuam sendo realizados pela internet, no seguinte site: <http://sistemas.fazendariogrande.pr.gov.br/cadastrovagas/> ou presencialmente na Central de Vagas dos CMEI's.

- O número de turmas e de vagas em aberto para 2023 foram estabelecidas conforme a plataforma de turmas, realizada em parceria com a equipe de gestão de cada instituição, no mês de Outubro de 2022, onde foi disponibilizado uma cópia para cada instituição e conforme as informações sobre desistências, que foram inseridas nos relatórios mensais.

– Quanto as matrículas novas, cada instituição deverá se organizar para o agendamento (via ligação e whatsapp se necessário) das entrevistas, que deverão acontecer entre os dias 01/02/2023 à 03/02/2023. Tais entrevistas (História da criança) deverão ser realizadas pelos professores responsáveis pelo nível e se possível, acompanhadas pela Coordenadora Pedagógica.

– Para as demais matrículas que forem realizadas a partir dessa data, será entregue o envelope amarelo, devidamente lacrado, para que a família entregue diretamente na instituição.

– A leitura do termo de compromisso deve ser realizado junto com a família, pela equipe gestora, assim que o documento for disponibilizado, a qual deve assinar duas vias, sendo que uma deverá ser anexada na pasta da criança e a outra, entregue à família.

– Os comprovantes de matrícula deverão ser encaminhados via malote, em envelope endereçado e lacrado e os termos de desistência, podem ser enviados via malote, e-mail ou whatsapp.

– O relatório mensal de vagas deverá ser atualizado (via planilha no drive) até o dia 05 de cada mês e, quando houver desistências posteriores a atualização, as mesmas deverão ser comunicadas imediatamente via e-mail ou whatsapp.

– As crianças que possuem laudo de Educação Especial deverão iniciar juntamente com as demais, visto que será realizado o trabalho de práticas colaborativas.

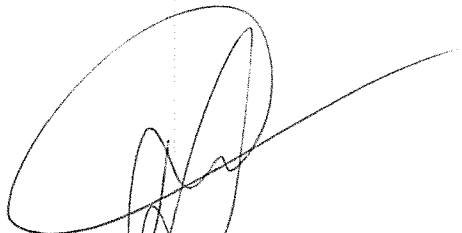
- Em casos de transferência ou permuta realizados no decorrer do ano letivo, a Central de Vagas encaminhará uma autorização para retirada de documento da instituição, que deverá ficar arquivado na pasta da criança. Quanto ao parecer de transferência, será disponibilizado um modelo que deverá ser preenchido e entregue à documentadora, assim que solicitado e/ou dentro do prazo estabelecido pela equipe diretiva/pedagógica, não ultrapassando 10 dias úteis da data de solicitação.



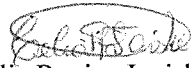
SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Salientamos que as vagas em cada respectivo CMEI e seus níveis devem-se manter em sigilo, pois a lista de espera é bem extensa e a seleção de vagas ocorre conforme os critérios da portaria 03/2022.



Daniel Melo Cruz  
Diretor Geral  
Decreto 6706/2022



Celia Regina Ianiski  
Coordenação/ Assessoria I  
Educação Infantil  
Portaria nº159/2022