

## INSTRUÇÃO Nº 01/18

*Dispõe sobre procedimentos a serem adotados para organização e manutenção das listas de espera dos berçários da rede municipal de ensino*

Considerando que:

- Desde o ano letivo de 2017, foram definidos procedimentos e normas para organização e manutenção das listas de espera dos berçários da rede municipal, em Sistema informatizado, instrui-se:

**Artigo 1º** - Cada Unidade Escolar deverá designar uma pessoa responsável pela inserção, atualização e pelo acompanhamento dos dados no Sistema. Orientamos que seja a diretora, a administradora da creche ou mesmo o estagiário.

**Artigo 2º** - A cada nome de criança inserido no Sistema é gerado um número de identificação (ID). Por isso, todos os nomes deverão ser digitados completos, com letra maiúscula sem abreviações e exatamente como descrito na certidão de nascimento.

Por exemplo: FELIPE RODRIGUES DE PAULA, ID 828

**§ 1º:** A mesma orientação é válida para o preenchimento obrigatório do nome do responsável pela criança e número de telefone para contato.

**§ 2º:** Dependendo da necessidade e das especificidades da creche, poderá ser solicitado ao responsável pela criança, um comprovante de residência para cadastro no Sistema.

**§ 3º:** No ato de inserção do nome da criança no Sistema, o responsável deverá optar pelo período da manhã ou da tarde.

**§ 4º:** Todas as crianças devem ser inseridas no Sistema com o status "Aguardando Vaga".

**Artigo 3º** - Todas as crianças - com 11 meses completos ou não - ficarão em uma **única e mesma** lista do Berçário I, aguardando vaga. No campo de solicitação deverá ser assinalada a opção "apta" (11 meses completos) ou "não apta" (menores de 11 meses) para frequentar.

I - Há necessidade de descrição no campo de observação quando a criança estiver na opção "não apta" à frequência a fim de facilitar a identificação dessas crianças na lista impressa.

II – A atualização das opções de "não aptas" para "aptas" e de crianças que completam 02 anos e 03 anos de idade ficará sob a responsabilidade do técnico da empresa PRESCON, que periodicamente visitará as creches.

III – Ao final do processo de inserção dos dados no Sistema será necessária a impressão do protocolo com o ID ou a anotação desse número em impresso próprio a ser entregue ao responsável pela criança.

IV – Na impossibilidade de inserção do nome da criança no momento em que o responsável procurar a creche, esse deverá ser informado que deverá retornar à Unidade posteriormente para retirar o Número de Identificação (ID) da solicitação.

**Artigo 4º** - Quando o responsável pela criança procurar uma creche para ingresso e quiser deixar o nome em lista de espera de outra creche, não será necessário ir à outra Unidade. A primeira creche procurada deverá inserir a 2ª opção.

**§ 1º:** Qualquer alteração necessária à solicitação deverá ser feita na creche onde o processo foi iniciado.

**§ 2º:** Após a efetivação da solicitação e criação do ID, só será possível alterar as opções de creche alterando-se também a data de solicitação.

**§ 3º:** Não haverá a possibilidade de inserção em 3ª opção, a partir da data deste documento.

**Artigo 5º** - Quando o responsável pela criança for chamado para efetivação da matrícula e tiver inscrito em lista de espera de outra creche, deverá, neste momento, fazer opção, pela matrícula ou pela permanência na lista de espera da outra Unidade onde estiver inscrito, sendo extinto da lista dessa creche que o convocou.

I - Caso o responsável opte pela efetivação da matrícula, o processo se encerra

II - Caso opte pela permanência em lista, será retirado da lista da primeira creche que o convocou, permanecendo na mesma classificação na 2ª opção.

III - Caso desista da vaga e não haja outra opção de creche selecionada e, ainda assim, o responsável deseje que a criança permaneça aguardando vaga, a data de solicitação deverá ser atualizada.

**Artigo 6º** - Serão efetuadas 03 tentativas de contato em 03 dias seguidos com o responsável pela criança para efetivação da matrícula, antes de se considerar a **desistência** pela vaga.

**Artigo 7º** - As transferências após a efetivação da matrícula poderão ocorrer somente 60 dias após a frequência. Somente após esse período, a gestão da creche que efetivou a matrícula poderá solicitar novamente a inserção do nome da criança no Sistema para Transferência.

**Parágrafo Único:** A creche de interesse será notificada pelo próprio Sistema que há situação de transferência pendente e assim que houver vaga, deverá notificar o responsável pela criança.

**Artigo 8º** - Todos os procedimentos para enturmar e transferir alunos deverão ser efetuados no próprio Sistema para que o mesmo permaneça atualizado.

**§ 1º:** Assim que se efetivar a matrícula da criança, ou mesmo, no momento em que a família for notificada e aceitar a vaga, deverá ser alterado o status de “Aguardando Vaga” para “VAGA GARANTIDA”, a fim de que a criança não apareça mais na lista de espera.

**Artigo 9º** - Toda criança incluída em lista de espera pelo Sistema lá permanecerá até que se efetive a matrícula ou que o responsável solicite a exclusão.

**Artigo 10º** - Em decorrência do período de permanência dos bebês em lista de espera, é prudente que mensalmente o responsável pela inserção dos dados, ou outro profissional por ele designado, entre em contato com os responsáveis pelas cinco primeiras crianças da lista para confirmação do interesse pela vaga.

**Artigo 11** - A fim de atender a própria lista de espera e as transferências, a cada nova vaga deverão ser convocados para efetivação de matrícula:

I – Berçário I: um aluno novo e uma transferência, nessa ordem, alternadamente.

II – Berçário II: um remanejamento (quando houver), um aluno novo e uma transferência, nessa ordem, alternadamente.

**Artigo 12** - Crianças matriculadas na rede privada de ensino (entidades e escolas particulares) ou em outros municípios são consideradas novos alunos e não transferências, pois ainda não estão matriculados na rede municipal de ensino.

**Artigo 13** - Para esclarecimento de dúvidas e/ou dificuldades para inserção de dados no Sistema deverá ser procurado o Matheus por meio do email [suporte.amparo@presconinformatica.com.br](mailto:suporte.amparo@presconinformatica.com.br) ou pelo telefone (19) 9 8179 4154.

**Artigo 14** - Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Magda Teresa Bellix**  
**Secretária Municipal de Educação**  
**Amparo, 27 de abril de 2018**