



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Educação
Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação Educacional
Coordenação de Unidades Regionais de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação Educacional
Coordenação de Acompanhamento da Oferta Educacional



Manual de Procedimentos para Atendimento à Educação Infantil - Creche e Pré Escola (de 0 a 5 anos em tempo integral) em Unidades Escolares da Rede Pública e Instituições Conveniadas.

Aprovado pela Portaria de 30/12/2013, publicada no D.O.D.F. nº 08, de 13/01/2014, pág. 10, retificada para Portaria 01, de 07/01/2014, publicada no D.O.D.F. nº 9, de 14/01/2014, pág. 26.



INDICE

I- Apresentação.....	03
II- Abrangência do Manual.....	04
III- Diretrizes Gerais	05
IV- Orientações e Procedimentos.....	08
IV.I- Inscrição no cadastro de solicitação de vagas	08
IV.II - Classificação/Seleção das Inscrições.....	09
IV.III- Encaminhamento para a efetivação da matrícula.....	09

I-Apresentação

A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, compreende a faixa etária de 0 a 5 anos. É ofertada em creches para atendimento às crianças de zero a três anos completos ou a completar até 31/03 (trinta e um de março) e pré-escola, para crianças de quatro e cinco anos completos ou a completar até 31/03 (trinta e um de março), conforme a Resolução 01/2012 – CEDF.

A Educação Infantil é ofertada em instituições próprias da rede pública e, visando à ampliação da oferta de vagas para essa faixa etária, a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF celebra **convênios** com Instituições Comunitárias, Confessionais ou Filantrópicas sem fins lucrativos, por meio de Chamada Pública, desde 2011.

Sendo assim, com o objetivo de normatizar e padronizar os procedimentos referentes à ocupação de vagas na Educação Infantil em Instituições da Rede Pública, na etapa-creche, e em Instituições Conveniadas, etapa de creche e pré-escola, com atendimento **em tempo integral**, a Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação Educacional – SUPLAV, por meio da Coordenação Regional de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação Educacional - CREPAV e da Coordenação de Acompanhamento da Oferta Educacional – CACOED, apresenta, neste manual, as diretrizes gerais, os critérios sociais de prioridade de atendimento, bem como os procedimentos de inscrição, classificação/seleção e encaminhamento dos candidatos inscritos no Cadastro de Solicitação de Vagas.

Com a implementação do sistema informatizado, I- Educar, todos os procedimentos de inscrição, classificação/seleção e encaminhamento para efetivação de matrícula serão realizados com a utilização do programa I- Educar, no módulo - Matrícula.

Assim, os setores da SEEDF, responsáveis pela execução das ações inerentes ao processo de matrícula nas instituições educacionais de Educação Infantil, que ofertam a etapa-creche com atendimento integral, especificamente as Gerências Regionais de Planejamento e

Acompanhamento e Avaliação Educacional – GREPAV, devem observar as orientações constantes neste Manual.

II – Abrangência do Manual

Os procedimentos referentes à inscrição no Cadastro de Solicitação de Vagas – Educação Infantil – etapa Creche (0 a 3 anos) serão utilizados para o acesso às **Instituições de Educação Infantil, com atendimento em tempo integral (de 7 horas a 10 horas)**, conforme especificado a seguir:

1 – Instituições Conveniadas com a SEEDF:

- **CRECHE:** (Crianças de quatro meses a três anos);

- **PRÉ-ESCOLA:** (Crianças de quatro e cinco anos).

2 - Instituições da Rede Pública:

- **CRECHE:** (Crianças de zero a três anos);
 - Centro de Atenção Integral à Criança (CAIC);
 - Centro de Educação Infantil (CEI);

3- Centros de Educação para a Primeira Infância:

CRECHE e PRÉ-ESCOLA (Crianças de zero a cinco anos)

Observação: Ressalta-se que a inscrição para matrícula nova na Educação Infantil, **Etapa - Pré-escola** (4 e 5 anos), cuja oferta ocorre nos CAIC, em Unidades escolares de Ensino Fundamental e Médio (Escola Classe, CEF, CED) e em Unidades escolares que aderiram ao **Programa de Educação integral em Tempo Integral – PROEITI**, será realizada pelo Sistema Informatizado de Matrícula – Telematrícula/156 (SIM – TM/156), utilizando o critério da Unidade de Vizinhança da Residência e Trabalho (UVIRT), conforme as diretrizes e procedimentos definidos pela Estratégia de Matrícula da SEDF.

III- DIRETRIZES GERAIS

- Constitui direito de todos os pais/mães ou responsável legal realizar a inscrição no Cadastro de solicitação de vaga em Instituições Educacionais da Rede Pública ou Instituições Conveniadas que ofertam Educação Infantil, Creche e Pré-Escola.
- O **cadastramento para solicitação de vagas**, bem como sua classificação, será realizado **no último dia útil de cada mês**, durante todo o ano letivo, a partir de fevereiro/2014.
- A **divulgação** da classificação será realizada no **5º dia útil** do mês subsequente à inscrição.
- A inscrição deverá ser feita pelo pai/mãe ou responsável legal, diretamente na Gerência Regional de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação Educacional (GREPAV) localizada na Coordenação Regional de Ensino (CRE) à qual a Instituição de interesse está vinculada.
- A inscrição no Cadastro de Solicitação de Vagas de Educação Infantil será para crianças, de zero a cinco anos completos, ou a completar até 31/03, conforme a Resolução 01/2012 – CEDF.
- A inscrição no Cadastro de solicitação de vagas deverá ser realizada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Certidão de Nascimento/ Documento de identidade da criança – **documento obrigatório (original e cópia)**;
 - b) Comprovante de residência ou do endereço do trabalho do pai/mãe ou responsável legal – **documento obrigatório (original e cópia)**;
 - c) CPF ou RG do pai, mãe ou responsável legal – **documento obrigatório (original e cópia)**.
- A falta de apresentação de qualquer documento obrigatório impossibilita a realização da inscrição.

- As vagas serão disponibilizadas pelas crianças inscritas e classificadas conforme os critérios sócio econômicos elencados abaixo:
 - **Baixa Renda:** Criança cuja família participa de algum programa de assistência social.
 - **Medida Protetiva:** Criança em situação de vulnerabilidade social.
 - **Risco Nutricional:** Criança em estado de vulnerabilidade nutricional com declaração da Secretaria de Saúde.
 - **Mãe Trabalhadora:** Criança cuja mãe é trabalhadora, formalmente ou informalmente.
- O pai/mãe ou responsável legal que demandar prioridade no atendimento, ao solicitar a vaga, deverá comprovar, por meios de documentos e/ou declarações, o atendimento aos critérios sociais, conforme o que se segue:

CRITÉRIO	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
BAIXA RENDA	Documento comprobatório: Cartão com o NIS (Número de Identificação Social) – Inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal ou do Distrito Federal.
MEDIDA PROTETIVA	Declaração ou outro documento expedido pelos órgãos competentes do Poder Judiciário.
RISCO NUTRICIONAL	Declaração da Secretaria de Saúde do Distrito Federal.
MÃE TRABALHADORA	<p>Apresentar um dos documentos abaixo:</p> <p>a) Carteira de Trabalho e Previdência Social atualizada;</p> <p>b) Último Contracheque;</p> <p>Mães Trabalhadoras Autônomas ou que trabalham informalmente:</p> <p>Declaração do empregador, com reconhecimento de firma; ou</p> <p>Declaração de próprio punho, com reconhecimento de firma (Formulário Padrão anexo)</p>

- Após a apresentação dos documentos e/ou declarações comprobatórias, a classificação se efetivará conforme a seguinte pontuação: Baixa Renda (25 pontos), Medida Protetiva (20), Risco Nutricional (15) e Mãe Trabalhadora (10), totalizando 70 pontos.
- Em caso de empate na classificação, deverão ser utilizados os seguintes critérios para desempate: 1º) Criança cuja mãe tenha maior número de filhos; neste caso, é indispensável apresentar a certidão de nascimento, original e cópia, de cada um dos filhos; e 2º) Criança mais velha.
- O pai/mãe ou responsável legal poderá apresentar documentação/declaração associada aos critérios estabelecidos **a qualquer momento**, alterando sua classificação automaticamente.

- Nos casos de determinação Judicial (Tribunal de Justiça do Distrito Federal), será atribuída pontuação máxima, para que seja inserida na primeira posição de classificação do Cadastro de Solicitação de Vagas.
- A inscrição no Cadastro de Solicitação de Vagas, bem como a classificação e o encaminhamento das crianças para efetivação da matrícula, serão realizados por meio do Sistema informatizado i- Educar – Módulo Infantil Integral (Creche) da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

IV - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

IV.I - INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DE VAGAS:

1. A inscrição no Cadastro de Solicitação de Vagas deverá ser feita pelo pai/mãe ou responsável legal, que deve se dirigir à Gerência Regional de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação Educacional (GREPAV), localizada na Coordenação Regional de Ensino (CRE) à qual a instituição educacional, pública ou conveniada, está vinculada.
2. A inscrição para solicitação de vagas será realizada mediante o Preenchimento da “Ficha de Cadastro de Solicitação de Vagas/Educação Infantil”, disponibilizada no Sistema Informatizado da SEEDF (I- Educar).
3. No caso de falta de energia, ausência de internet ou outras dificuldades para o preenchimento no I- Educar será utilizada a ficha impressa de Cadastro de Solicitação de Vagas/Educação Infantil, anexa ao final deste Manual.
4. A GREPAV deverá fazer a transferência dos dados constantes da ficha impressa para o sistema *I- Educar*, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
5. A GREPAV deverá afixar listas impressas, informando os endereços das instituições educacionais, bem como a oferta de atendimento de cada uma.
6. Deverá ser entregue ao pai/mãe ou responsável legal a 2ª via da Ficha de Cadastro como comprovante de inscrição ou o comprovante de Cadastro de Solicitação de Vagas (canhoto da ficha impressa).
7. A GREPAV deverá recolher cópias dos documentos apresentados no ato da inscrição, com a finalidade de compor o dossiê do candidato.

8. Todas as inscrições, sem exceção, passarão a formar a lista de Inscritos nas Instituições Educacionais indicadas, conforme a faixa etária informada, na ordem de classificação.

IV.II- CLASSIFICAÇÃO/SELEÇÃO DAS INSCRIÇÕES NO CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DE VAGAS

1. A classificação será automaticamente realizada pelo sistema I- Educar, no Cadastro de Solicitação de Vagas, considerando, prioritariamente, os critérios socioeconômicos estabelecidos.
2. O pai/mãe ou responsável legal poderá apresentar, a qualquer momento, documentação comprobatória aos critérios. A GREPAV deverá incluir, imediatamente, possibilitando o direito da reclassificação.
3. Nos casos de determinação Judicial (Tribunal de Justiça do Distrito Federal), será atribuída pontuação máxima, para que seja inserida na primeira posição de classificação do Cadastro de Solicitação de Vagas.
4. As listagens constantes no Cadastro poderão ser divulgadas a qualquer momento. Mas, preferencialmente, mensalmente e a cada primeiro dia útil do mês, quando, na ocasião, ocorrerão novas inscrições.
5. No ato da inscrição, a GREPAV deverá informar o/a pai/mãe ou responsável legal quanto às regras de classificação e como obter informações sobre a sua classificação.

IV.III- ENCAMINHAMENTOS PARA A EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA

1. Compete à GREPAV, responsável pelo cadastramento da criança, comunicar ao pai/mãe ou responsável legal os procedimentos a serem adotados e a documentação necessária para a efetivação de matrícula.
2. A ocupação das vagas decorrentes de cancelamento de matrícula, de transferências ou do desligamento por infrequência (após o 31º dia letivo de ausência), deverá seguir, rigorosamente, a ordem de classificação no Cadastro de Solicitação de Vagas, e somente será efetivada mediante o encaminhamento da GREPAV às instituições educacionais, conforme a oferta cadastrada no sistema I- Educar.

3. As vagas das Unidades Escolares da Rede Pública e Conveniadas deverão ser comunicadas às GREPAVs, que deverão providenciar o encaminhamento, seguindo a ordem de classificação do Cadastro. A GREPAV deverá acompanhar o surgimento de vagas nas instituições pelo sistema I- Educar.
4. Decorridos 3 (três) dias úteis do surgimento da vaga, a GREPAV será responsável por convocar o/a pai/mãe ou responsável legal pela criança, para retirar o documento de encaminhamento para efetivação da matrícula na vaga para a qual foi contemplado.
5. O pai/mãe ou responsável legal terá 2 (dois) dias para comparecer à instituição educacional e efetivar a matrícula na vaga para qual foi encaminhado. A GREPAV deverá registrar no Sistema I- Educar, no campo das observações as ocorrências, com data e hora, referentes ao contato telefônico com o/a pai/mãe ou responsável.
6. No caso de não existir interesse do pai/mãe ou responsável legal na vaga oferecida, a desistência deverá ser formalizada pelo pai/mãe ou responsável na GREPAV onde a vaga foi disponibilizada pelo Sistema *I- Educar*, observado o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis decorridos do dia do encaminhamento (formulário anexo).
7. Em caso de desistência ou não comparecimento do pai/mãe ou responsável pela criança, será ativado novamente o cadastro com status de aguardando inscrição.
8. A instituição educacional deverá efetivar a matrícula somente mediante o documento de encaminhamento da GREPAV apresentado pelo/a pai/mãe ou responsável legal, sob pena de a criança matriculada não ser inserida no mapa de atendimento mensal das instituições conveniadas e ter a matrícula cancelada nas instituições da rede pública.
9. No caso de solicitação do Ministério Público, Conselho Tutelar, Vara da Infância e do Adolescente ou de outros órgãos públicos responsáveis pelo bem-estar da criança, a Gerência Regional de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação Educacional, encaminhará a criança para a instituição que tiver vaga disponível.