

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 24 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre as normas procedimentais aplicáveis ao processo virtual de inscrição de vagas nos CEMAls (Centro Municipal de Atenção à Infância), da pré-matrícula para as instituições de ensino e da solicitação de documentos escolares em virtude da suspensão do atendimento presencial nas unidades de ensino no período “onda roxa” na Pandemia de COVID-19.

Considerando o Decreto Estadual de 16 de março de 2021, que classificou como “onda roxa” todos os municípios mineiros devido ao agravamento da Pandemia COVID-19.

Considerando o Memorando-Circular nº 32/2021 SEE/SG de 17 de março de 2021, que orienta sobre o funcionamento das unidades escolares durante a vigência da “onda roxa” estabelecida na Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 138 de 16 de março de 2021.

Considerando o Decreto Municipal nº 2081 de 10 de março de 2021 que decreta restrições de ordem sanitária no Município de Pedro Leopoldo, para enfrentamento da situação de emergência pública causada pelo agente Coronavírus - COVID-19, fixa regras sanitárias e dá outras providências.

Instrua-se que:

Art. 1º - Em virtude do regime de teletrabalho de Agentes Administrativos, Secretários, Coordenadores, Diretores, Vices-diretores, neste momento e visando garantir a continuidade do atendimento às demandas escolares, os procedimentos de inscrição para vagas dos CEMAls, matrículas para as escolas e de solicitação de documentos escolares serão realizados virtualmente, até que o atendimento presencial nas instituições de ensino municipais sejam retomados.

Art. 2º - O procedimento de inscrição para vagas dos CEMAls se dará da seguinte forma:

I - O (A) solicitante enviará no e-mail seceduc@pedroleopoldo.mg.gov.br o nome completo da criança, CEMAI pretendido, telefones para contato e deverá anexar comprovante de endereço atual e a certidão de nascimento. O e-mail só será aceito se estiver completo: informações solicitadas e documentos anexados;

II - A Divisão de Ensino, receberá a solicitação de inscrição para a vaga do CEMAI e em seguida encaminhará a demanda para a Equipe da Recepção da SME, que é a responsável por efetivar a inscrição recebida.

III - Ao finalizar a inscrição manual, a responsável por este processo deverá imprimir: o e-mail recebido com a solicitação da (o) responsável, os documentos anexados e a ficha de inscrição com o canhoto. Estes documentos devem permanecer arquivados na SME até que a matrícula seja autorizada;

IV - Após a impressão de toda a documentação, o canhoto da inscrição manual deve ser digitalizado e enviado como resposta ao e-mail do solicitante / responsável, confirmando assim que a inscrição foi realizada;

V - Após a efetivação deste processo, deve ser comunicado via e-mail para a Coordenação do CEMAI (Equipe Pedagógica da SME) para que insiram o nome na lista de espera e anexo, enviar o comprovante de inscrição. No título do e-mail informar o nome completo da criança e o CEMAI pretendido;

VI - A matrícula no CEMAI só será possível após a liberação do atendimento ao público externo, pois além de necessitar levar a autorização de matrícula (emitida pela SME), deve-se comparecer ao CEMAI para assinatura da ficha de matrícula, no prazo estipulado pela SME ao entregar a autorização de matrícula;

VII - As listas de espera por vagas dos CEMAI's estarão atualizadas no site da Prefeitura.

Art. 3º - O procedimento de pré-matrícula para vagas das Escolas Municipais se dará da seguinte forma:

§ Entende-se por Pré-matrícula o procedimento que formaliza a intenção de uma família em matricular-se nas escolas municipais de Pedro Leopoldo. Este procedimento não substitui a matrícula, que deverá ser efetivada assim que o atendimento presencial nas instituições de ensino for retomado. Com a retomada do atendimento presencial, o responsável pelo aluno terá até 7 dias úteis para comparecer a instituição de ensino, assinar a ficha de matrícula e apresentar toda a documentação original, que é obrigatória. São documentos obrigatórios para a pré-matrícula: Declaração de Transferência ou Histórico Escolar (frente e verso) - Certidão de Nascimento ou RG (Identidade - frente e verso) e CPF do (a) aluno (a) - RG e CPF do mãe, pai (se tiver) ou do responsável - Comprovante de endereço - Foto do (a) aluno (a) - Relatório médico, em caso de aluno (a) com Necessidades Educacionais Especiais.

I - Preenchimento do formulário de pré-matrícula disponível no site www.pedroleopoldo.mg.gov.br

II - Recebimento da demanda de pré-matrícula no e-mail matriculas@pedroleopoldo.mg.gov.br.

III - A responsável pelo processo de pré-matrícula, conferirá o formulário preenchido e os documentos anexados. Em caso de dúvidas ou informações pendentes, entrará em contato com a família nos números de telefones indicados no cadastro.

IV - Ao finalizar a conferência dos documentos anexados, estando tudo correto, a responsável pelo processo de pré-matrícula, encaminhará a demanda para a escola com as orientações descritas no corpo do e-mail;

V - A Coordenadora ou Diretora ou Vice-Diretor(a) deverá entrar em contato com a família para acolhimento inicial e esclarecimento de dúvidas. Neste momento, além de reforçar sobre a matrícula obrigatória em até 7 dias úteis após a retomada do atendimento presencial, a responsável da escola deverá apresentar o Programa EducaEMCASA-PL, comunicar o turno de estudo do (a) aluno (a) e informar que a Supervisora Pedagógica entrará em contato para repasse de demais informações importantes (informações sobre grupo de *WhatsApp*, combinar forma de disponibilização do Bloco de Atividades bem como outras orientações que se fizerem necessárias).

VI - Será permitida a disponibilização do Bloco de Atividades a (o) novo (a) aluno (a) e a inserção do contato da família no grupo de *WhatsApp* da turma.

Art. 4º - O procedimento de solicitação de documentos escolares para as Instituições de Ensino da Rede Municipal se dará da seguinte forma:

§ Entende-se por documentos escolares: Declaração de Escolaridade, Declaração de Transferência e Histórico Escolar. É importante destacar que as Escolas podem emitir Declaração de Escolaridade, Transferência e Histórico Escolar. Os CEMAls podem emitir apenas a Declaração de Escolaridade.

I - O pedido do documento escolar deverá ser encaminhado pelo solicitante, responsável pelo aluno, no e-mail geral da instituição e também no endereço eletrônico da Secretaria Municipal de Educação (seceduc@pedroleopoldo.mg.gov.br).

II - A Gestora deverá consultar periodicamente o e-mail institucional para verificar se há alguma solicitação de emissão de documentos escolares;

III - As demandas que chegarem na SME, serão repassadas às gestoras por telefone ou e-mail;

IV - Mediante a solicitação, a Secretária / Agente Administrativo / Coordenadora emite o documento no sistema Sonner;

V - Antes de gerar o arquivo, é obrigatório inserir a seguinte informação no campo de observações:

O presente documento foi enviado virtualmente, devido ao fechamento das instituições escolares municipais até o dia 31/03/2021 em cumprimento ao Decreto Estadual que classifica a cidade como "onda roxa" na Pandemia da COVID-19.

VI - Ao gerar o arquivo, a Secretária / Agente Administrativo deve encaminhar o documento no e-mail da Gestora para que imprima, assine e carimbe (caso tenha o carimbo da escola ou de diretora em casa). O ideal é que tenha pelo menos o carimbo da instituição. No caso das Coordenadoras de CEMAIS, bastará emitir o documento e assiná-lo. Para as instituições que têm novas diretoras, deve-se encaminhar para o seceduc@pedroleopoldo.mg.gov.br o e-mail com a solicitação da família e o documento anexo para que possamos providenciar a assinatura. Caso a gestora não tenha uma impressora em casa para imprimir o documento, peça que nos procure.

VII - Após a impressão, assinatura e carimbo, a Gestora deverá tirar uma foto legível do documento ou digitalizar (caso tenha impressora-scanner ou scanner em casa) para que o envio do documento seja efetivado, podendo ser de duas formas: diretamente pela

diretora ou então, enviado para que a Secretária / Agente Administrativo encaminhe o documento à família solicitante.

Art. 5º - Estes novos procedimentos estarão válidos enquanto durar o Decreto vigente sobre a “onda roxa”. Além disso, serão divulgados nas mídias sociais oficiais da Prefeitura e por compartilhamentos em ferramentas como *Facebook*, *WhatsApp* e *Instagram* para garantir o maior alcance de munícipes.



Cláudia Maria de Resende
Secretária Municipal de Educação