



Atendimento de CRIANÇAS DE 0 A 3 ANOS nascidas entre 01/04/2016 e 2020

Os cadastros serão realizados somente com dia e horário agendados

DOCUMENTOS **TRAZER CÓPIAS E ORIGINAIS**

Os documentos em asterisco (*) são **obrigatórios**, a falta desses **NÃO** será efetuado o cadastro

→ **CRIANÇA(S)**

* **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** ou RNM (Registro Nacional Migratório) para crianças nascidas no exterior - documento expedido pela Polícia Federal.

* **TERMO DE GUARDA/TUTELA DE GUARDA (definitivo ou provisório)** – em casos especiais/acolhimento.

NIS (Número de Inscrição Social) da criança e do responsável (*família cadastrada no CRAS*).

CARTÃO DO SUS da criança, se tiver.

***OBS: LAUDO MÉDICO** - Em caso **da criança ou outro membro da família moradora na mesma residência** ser diagnosticado com necessidades especiais, apresentar a **cópia** do laudo médico constando assinatura do médico / nº CID e CRM do profissional, com data máxima de 6 meses, (sem ferir a Lei 13.431 de 06/07/15).

→ **RESPONSÁVEIS**

* **RG e CPF ou CNH (carteira de motorista)** dos **ADULTOS** que moram com a criança.

* **PAIS MENORES DE IDADE (18 ANOS)**, deverão estar acompanhados pelos responsáveis (adultos) na efetuação do cadastro.

* **COMPROVANTE DE RENDA** de **TODOS** que **trabalham e moram** com a criança:

* **Registro em carteira ou 2 últimos holerites**;

Obs: Na carteira de Trabalho – tirar cópia da página da foto, verso, registro atual e atualização de salário (Trabalhador deve conferir se a página da Atualização de salário foi preenchida pelo empregador, caso contrário, solicitar ao mesmo, a fim de trazer o documento com o valor do salário atualizado).

* **Declaração de Trabalhador(a) Autônomo(a) ou Freelancer:** disponível no link “Central de Vagas”, no portal da prefeitura: londrina.pr.gov.br (**parentes não podem assinar como testemunhas**);

* **MEI** (Microempreendedor Individual), **se tiver**, juntamente com a Declaração de Autônomo;

* **Prestador de serviços:** Declaração da pessoa a quem presta serviços, assinada e datada, com dados da empresa (papel timbrado; carimbo; CNPJ), constando dias de trabalho e valor pago mensal;

* **Desempregado:** Apresentar Carteira de Trabalho (fotocópia da página da foto, verso, e último registro);

* **Aposentados, pensionistas ou trabalhadores com auxílio doença:** 2 últimos extratos bancários.

→ **MORADIA**

* **COMPROVANTE DE ENDEREÇO:** Talão da **SANEPAR** ou **COPEL** (com nome dos responsáveis) ou **CONTRATO DE LOCAÇÃO** (página com o nome do locatário(a), valor do aluguel e endereço).

Obs: Caso **NÃO** esteja em nome do responsável, o talão da COPEL ou SANEPAR, **será obrigatória a apresentação de alguma correspondência em nome do mesmo** (contas: de telefone, banco, internet, faturas de lojas, SERASA, INSS, FGTS e outros).

Obs: A família moradora em **ASSENTAMENTO/ INVASÃO** deverá trazer a folha resumo do CRAS.

***COMPROVANTE DE MORADIA**

* **Alugada:** Recibo ou contrato de locação (página com o nome do locatário(a) e valor do aluguel).

* **Financiada:** Comprovante de pagamento (2 últimos extratos bancários ou demonstrativo das prestações);

* **Cedida ou própria:** Informar ao servidor no momento da entrevista.