



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.