



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**CENTRAL DE VAGAS**  
**Secretaria Municipal de Educação**

 **3375-0220 / 3375-0282**

Para vagas em creches em Londrina, ligar ou ir pessoalmente na Central de Vagas e agendar data para cadastro e/ou atualização de cadastro e entrevista.

No dia agendado, levar **todos** os documentos listados abaixo.

A falta de documentos poderá implicar em não atendimento, tendo o responsável que reagendar.

**Não será efetuado cadastro e entrevista sem horário marcado.**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRO: (Original e xerox)**

- 1. Cópia da Certidão de nascimento da criança;
- 2. Comprovante de renda de todos os membros da família que trabalham, conforme segue:
  - ❖ **Trabalhador com carteira assinada:** Cópia dos 2 últimos holerites. Se não tiver holerite, cópia da CTPS (página da identificação, do contrato de trabalho e da última alteração salarial);
  - ❖ **Trabalhador autônomo:** Declaração de próprio punho, com dados de renda, dias e horários de trabalho;
  - ❖ **Empregado sem carteira assinada:** Declaração do empregador, constando dados de renda, dias e horários de trabalho (com firma reconhecida);
  - ❖ **Desempregado:** Cópia da última rescisão de contrato da Carteira de trabalho.
- 3. Cópia do Comprovante de endereço (**TALÃO DA COPEL**) **no nome dos responsáveis;**
  - \* **Se o talão da Copel não estiver no nome dos responsáveis pela criança, trazer também qualquer outro comprovante que esteja.**
- 4. Número do NIS da criança, **se tiver.** (Folha Resumo Cadastro Único – retirar no CRAS);
- 5. Cópia do RG e CPF **dos responsáveis;**
- 6. Cópia do comprovante de pagamento no casarão de residir em casa alugada ou financiada;

**Obs.: Não esquecer de trazer, além das fotocópias, o original de todos os documentos solicitados acima.**

**Central de Vagas**

**Endereço: Rua Benjamin Constant, nº 800**

**Prédio da Super Creche (Em frente a Loja Havan).**

**Horário de atendimento: Das 07H às 18H.**