



Estado de Santa Catarina  
Município de Guaramirim  
Secretaria Municipal de Educação

## **REGIMENTO INTERNO DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE GUARAMIRIM – SC**

### **Título I**

#### **Das disposições Preliminares e das Finalidades Capítulo I Da Identificação**

**Art. 1º.** Os Centros de Educação Infantil – CEIs serão mantidos pela Prefeitura Municipal de Guaramirim, localizada à rua 28 de agosto, número 2042 – Centro, Guaramirim/SC, por meio da Secretaria Municipal de Educação, situada na rua Irineu Vilela Veiga, número 222 – Centro – Guaramirim/SC responsável pela organização, regulamentação, supervisão, manutenção e desenvolvimento da Educação Infantil. Os Centros de Educação Infantil – CEIs destinam-se ao atendimento de crianças de 04 (quatro) meses a 05 (cinco) anos 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, organizados em modalidade creche para crianças de até 3 (três) anos de idade 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, e modalidade pré-escola às crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos e 11(onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade.

### **Capítulo II**

#### **Das Finalidades e dos Objetivos**

##### **Seção I Das Finalidades**

**Art. 2º.** Os Centros de Educação Infantil, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (BRASIL, 2010), têm como objetivo primordial promover o desenvolvimento integral da criança nos seus aspectos físico, afetivo, psicológico, intelectual e social. Essa abordagem é realizada em colaboração estreita com a família e a comunidade, visando assegurar os direitos de aprendizagem e desenvolvimento da criança. Para tanto, são propiciadas oportunidades de vivenciar, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se.

##### **Seção II Dos Objetivos**

**Art. 3º.** As instituições de educação Infantil devem ter como eixos norteadores as interações e as brincadeiras, garantindo:

- I. Promover o conhecimento de si e do mundo por meio da ampliação de experiências sensoriais, expressivas, corporais que possibilitem movimentação ampla, expressão da

- individualidade e respeito pelos ritmos e desejos da criança;
- II. Favorecer a imersão das crianças nas diferentes linguagens e o progressivo domínio de vários gêneros e formas de expressão: gestual, verbal, plástica, dramática e musical;
  - III. Possibilitar às crianças experiências de narrativas, de apreciação e interação com a linguagem oral e escrita, e convívio com diferentes suportes e gêneros textuais orais e escritos;
  - IV. Recrear, em contextos significativos para as crianças, relações quantitativas, medidas, formas e orientações de espaços temporais;
  - V. Ampliar a confiança e a participação das crianças nas atividades individuais e coletivas;
  - VI. Possibilitar situações de aprendizagem mediadas para elaboração da autonomia das crianças nas ações de cuidado pessoal, auto-organização, saúde e bem-estar;
  - VII. Possibilitar vivências éticas, políticas e estéticas com outras crianças e grupos culturais, que alarguem seus padrões de referência e de identidades no diálogo e reconhecimento da diversidade;
  - VIII. Incentivar a curiosidade, a exploração, o encantamento, o questionamento, a indagação e o conhecimento da criança em relação ao mundo físico e social, ao tempo e a natureza;
  - IX. Considerar o brincar como elemento essencial para a construção do conhecimento tendo em vista a valorização da imaginação e da criação da criança;
  - X. Garantir os direitos da criança em situação de risco e/ou maus tratos, negligência da família conforme orientações do ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente;
  - XI. Assegurar o cumprimento das Legislações vigentes relacionadas à Educação.

## **Título II**

### **Da Organização Escolar** **Capítulo I**

**Art. 4º.** Para a execução das finalidades e objetivos dispostos neste Regimento, os CEIs terão a seguinte estrutura Administrativa e Pedagógica dependendo do número de crianças:

1. Direção
2. Coordenador Pedagógico – 250 crianças na unidade.
3. Professor
4. Auxiliar de Creche
5. Profissional de Apoio Escolar (Estagiário)
6. Agente de Serviços Gerais
7. Agente Escolar
8. Merendeira

## **Seção I Da Direção**

**Art. 5º.** A direção do CEI é o núcleo executivo que organiza, controla e supervisiona todas as atividades desenvolvidas no âmbito do CEI.

**Art. 6º.** São atribuições e deveres do Diretor:

- ✓ Criar condições para a participação de todos os educadores e representantes das famílias, na elaboração do Projeto Político Pedagógico do CEI;
- ✓ Promover a execução do plano de ação e de todos os projetos do CEI;
- ✓ Garantir e coordenar o trabalho de integração CEI – família, bem como o planejamento e desenvolvimento de atividades de orientação familiar em nível individual e coletivo.
- ✓ Planejar com a equipe escolar as reuniões pedagógicas e assembleias de pais e coordená-las;
- ✓ Participar de cursos, aperfeiçoamentos, determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- ✓ Coordenar e operacionalizar um atendimento de qualidade, garantindo à população informações referentes às inscrições na lista de espera, matrículas, matrículas, desistências, entre outros.
- ✓ Acompanhar as matrículas das crianças nas turmas considerando a faixa etária de acordo com a data corte da Resolução CNE/CEB nº 2, DE 09/10/2018;
- ✓ Verificar os projetos didáticos realizados pelos educadores, e acompanhar a realização do mesmo;
- ✓ Garantir processo adequado de adaptação das crianças e das famílias ao CEI.
- ✓ Organizar escala de trabalho da equipe escolar, atendendo de forma adequada às necessidades das crianças;
- ✓ Garantir o acesso a toda informação que for de interesse da comunidade escolar;
- ✓ Coordenar e orientar a equipe pedagógica quanto ao processo de avaliação dos alunos, bem como o registro destas informações no Sistema Educa Web;
- ✓ Garantir que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados;
- ✓ Coordenar e acompanhar as atividades administrativas.

## **Seção II Do Coordenador Pedagógico**

**Art. 7º.** São atribuições e deveres do Coordenador Pedagógico:

- ✓ Planejar e coordenar as orientações entre escola e comunidade;
- ✓ Proporcionar reuniões de pais e professores;
- ✓ Realizar intercâmbio de informações;
- ✓ Sistematizar o acompanhamento pedagógico das crianças;
- ✓ Apresentar aos pais separadamente ou em conjunto, o resultado do Conselho de Classe, para um acompanhamento especial, se necessário;
- ✓ Zelar pelo bom relacionamento de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar o acompanhamento de egressos;
- ✓ Participar de forma multidisciplinar, dos Projetos desenvolvidos na Escola/CEI;
- ✓ Oferecer atividades de enriquecimento do processo educativo;
- ✓ Estimular o desenvolvimento do autoconceito positivo e aumento da autoestima do educando;

- ✓ Sistematizar o processo de acompanhamento das crianças, encaminhando-as a outros especialistas, aqueles que exigirem assistência especial;
- ✓ Coordenar a elaboração e a execução da proposta Pedagógica da escola;
- ✓ Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas, previsto em calendário;
- ✓ Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- ✓ Prover meios adequados que possibilitem o desenvolvimento integral das crianças nos aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- ✓ Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- ✓ Informar os pais e responsáveis sobre o desenvolvimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- ✓ Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos docentes;
- ✓ Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou escola;
- ✓ Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.

#### Atividades Típicas:

- ✓ Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento das atividades docentes e do profissional docente;
- ✓ Coordenar a elaboração, a execução e revisão da Proposta Pedagógica;
- ✓ Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da escola;
- ✓ Atender a comunidade discente na ausência do professor;
- ✓ Cumprir com responsabilidade suas obrigações;
- ✓ Respeitar a comunidade escolar: profissionais da educação, pais, alunos e visitantes.  
(Redação acrescida pela Lei Complementar no 54/2014)

### **Seção III Do Professor**

**Art. 8º.** Os professores que integram o Corpo Docente do CEI deverão ser profissionais legalmente habilitados e autorizados a trabalhar na educação infantil nos termos da Lei. Tendo por responsabilidade:

- ✓ Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico do CEI;
- ✓ Participar de cursos, capacitações, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- ✓ Estimular o desenvolvimento das capacidades fundamentais das crianças nos aspectos: cognitivo, físico, afetivo e social, respeitando as diferenças individuais e as necessidades educativas especiais;
- ✓ Oferecer um ambiente seguro, acolhedor e estimulante para as crianças;
- ✓ Estimular as crianças a colaborarem nas tarefas de organização e arrumação dos brinquedos e materiais utilizados;
- ✓ Alimentar e/ou acompanhar a alimentação das crianças, atendendo suas necessidades e oferecendo alimentos variados, adequados e de acordo com o cardápio estabelecido pelas nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Dar banho e realizar as trocas de fraldas e de roupas quando necessário, observando o bem-estar e o aspecto pessoal da criança;
- ✓ Auxiliar no processo de eliminação da fralda e o controle dos esfíncteres, observando o processo de evolução de acordo com a faixa etária da criança;

- ✓ Estimular o processo de construção de bons hábitos de higiene, valorizando-os como processo educativo;
- ✓ Possibilitar atividades que desenvolvam hábitos de higiene, valorizando-os durante o processo educativo;
- ✓ Participar e interagir com as crianças nas brincadeiras livres e/ou dirigidas, principalmente nos momentos de parque;
- ✓ Utilizar a agenda das crianças como forma de comunicação entre CEI e a família, informando fatos significativos relativos à criança;
- ✓ Elaborar o projeto didático contemplando os Direitos de Aprendizagem e os Campos de Experiência de acordo com o Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense;
- ✓ Executar e avaliar o projeto didático, replanejando sempre que necessário, a partir da observação constante dos objetivos propostos;
- ✓ Apresentar os planejamentos e relatórios descritivos e avaliações, para acompanhamento, sempre que solicitado pelos seus superiores;
- ✓ Elaborar relatórios, observando o desenvolvimento da criança, para manter um registro que permita fornecer informações para realizar a avaliação da criança e do processo pedagógico;
- ✓ Compartilhar a responsabilidade com comprometimento junto às auxiliares, na orientação e execução das atividades;
- ✓ Assegurar às crianças o atendimento em suas necessidades de saúde: nutrição, higiene, descanso e movimento.
- ✓ Dedicar atenção especial às crianças durante o período de acolhimento inicial (adaptação);
- ✓ Encaminhar a seus superiores e aos serviços específicos, os casos de crianças vítimas de violência ou maus tratos;
- ✓ Possibilitar atividades nas quais às crianças exerçam a autonomia considerando seu estágio de desenvolvimento;
- ✓ Realizar atividades que desafiem as crianças a ampliar seus conhecimentos sobre o mundo, a natureza e a cultura;
- ✓ Garantir oportunidades iguais sem discriminação de etnia, opção religiosa ou referente às necessidades educacionais especiais;
- ✓ Observar criteriosamente a entrega da criança, podendo ser realizada apenas as pessoas autorizadas formalmente pelos pais/ responsáveis no ato da matrícula;
- ✓ Estabelecer parceria com os pais/responsáveis, mantendo o diálogo sobre o desenvolvimento das crianças nos aspectos educacionais.
- ✓ Respeitar as normas estabelecidas para o funcionamento da instituição à qual está vinculado;
- ✓ Desenvolver atividades e ações que compõem a proposta pedagógica;
- ✓ Colaborar com a gestão da instituição;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas acima descritas, de acordo com solicitação superior.
- ✓ Comunicar à Direção Escolar sobre mudança de rotina relacionada a assuntos de cunho administrativo: trabalho, férias, licença, atestado dos pais e horário de entrada e saída das crianças.

#### **Seção IV** **Do Auxiliar de Creche**

**Art. 9º.** Para atender o direito da criança na sua integridade e garantir a Educação Infantil de qualidade, o sistema de ensino possibilita por meio da estrutura de recursos humanos o auxiliar de creche.

**§ 1º.** O horário de trabalho do auxiliar de creche será organizado de acordo com a

necessidade da instituição.

§ 2º. Compreende as funções do Auxiliar de Creche:

- ✓ Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico do CEI;
- ✓ Participar de cursos, capacitações, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- ✓ Auxiliar a instituição no atendimento das crianças em suas necessidades de higiene, alimentação e descanso bem como no seu desenvolvimento nos aspectos cognitivo, psicológico, motor e afetivo através de atividades lúdicas;
- ✓ Auxiliar as crianças na sua adaptação com acolhimento à integração no CEI, dispensando atenção maior às crianças novas na instituição para que esse período ocorra tranquilamente;
- ✓ Acompanhar as crianças ao banheiro ensinando-as a utilizá-lo corretamente;
- ✓ Dar banho e realizar as trocas de fraldas e de roupas quando necessário, observando o bem-estar e o aspecto pessoal da criança;
- ✓ Auxiliar no processo de eliminação da fralda e o controle dos esfíncteres, observando o processo de evolução de acordo com a faixa etária da criança;
- ✓ Estimular o processo de construção de bons hábitos de higiene, valorizando-os como processo educativo;
- ✓ Alimentar, acompanhar e/ou auxiliar a alimentação das crianças, atendendo suas necessidades e oferecendo alimentos variados, adequados e de acordo com o cardápio estabelecido pelas nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Participar e interagir com as crianças nas brincadeiras livres e/ou dirigidas principalmente nos momentos de parque;
- ✓ Interagir com o professor regente na elaboração do planejamento quinzenal bem como nos relatórios necessários para a elaboração da avaliação.
- ✓ Participar da elaboração da avaliação descritiva dos alunos, auxiliando o professor regente no registro da mesma;
- ✓ Responsabilizar-se pelo atendimento dos alunos na ausência do professor regente, desenvolvendo atividades recreativas com as crianças;
- ✓ Observar criteriosamente a entrega da criança, podendo ser realizada apenas as pessoas autorizadas formalmente pelos pais ou responsáveis;
- ✓ Respeitar as normas estabelecidas para o funcionamento da instituição à qual está vinculado;
- ✓ Desenvolver atividades e ações que compõem a proposta pedagógica seguindo orientação do professor regente;
- ✓ Colaborar com a gestão da instituição;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas acima descritas, de acordo com solicitação superior.

### **Seção V**

#### **Do Profissional de Apoio Escolar (Estagiário)**

**Art. 10º.** A função do profissional de apoio escolar consiste em favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia, nas atividades da vida prática e diária no contexto escolar, auxiliando a criança com deficiência e transtornos em:

- ✓ I - Cuidado pessoal: incentivar, orientar e acompanhar para desenvolver a autonomia nas atividades de escovação dos dentes, troca de fraldas, desfralde, vestuário, banho, controle de esfíncteres e uso do sanitário;
- ✓ II - Refeições: quando necessário servir os alimentos, orientar o uso dos talheres, quantidade a ingerir, bem como alimentá-lo em caso de necessidade, visando o desenvolvimento para autonomia;

- ✓ III - Locomoção: orientar, acompanhar, monitorar e conduzir a criança que faz o uso de cadeiras de rodas ou outro equipamento de acessibilidade, necessário para se deslocar nos diversos espaços escolares e fora dele. Realizar transposição da criança quando necessário.
- ✓ Conhecer antecipadamente o planejamento do professor regente, para contribuir com estratégias de intervenção junto ao educando da demanda da Educação Especial;
- ✓ Acompanhar e auxiliar a criança da demanda da Educação Especial em suas necessidades fisiológicas, físicas (monitoramento no banheiro e na alimentação, troca de fraldas) e pedagógicas (aplicação das atividades planejadas pelo Professor regente);
- ✓ Acompanhar as rotinas da turma nos ambientes durante a permanência da criança na unidade escolar;
- ✓ Participar de todos os eventos que envolvam a turma (viagens de estudo, conselho de classe, reuniões pedagógicas);
- ✓ Cumprir o horário estabelecido no contrato de admissão.

## **Seção VI Do Agente de Serviços Gerais**

**Art. 11º.** Executar atividades de limpeza e arrumação dos equipamentos, mobiliários e espaço físico, propiciando condições básicas que possam contribuir para a saúde das crianças:

- ✓ Limpar e arrumar as dependências e instalações do CEI, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- ✓ Contribuir para o desenvolvimento sadio das crianças, através da higienização dos ambientes e dos recursos materiais do CEI;
- ✓ Manter limpo e organizado o material utilizado em seu trabalho;
- ✓ Recolher o lixo da unidade em que trabalha, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- ✓ Percorrer as dependências do CEI abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- ✓ Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior de imediato a necessidade de reposição dos mesmos;
- ✓ Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios;
- ✓ Utilizar o uniforme completo seguindo a determinação da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Participar de reuniões, assembleias e eventos promovidos pela Gestão e Associação de Pais e Professores do C.E.I., sempre que solicitada sua presença;
- ✓ Executar outras atribuições conforme a necessidade da instituição.

## **Seção VII Do Agente Escolar**

**Art. 12º.** Atuar em secretaria, biblioteca ou sala de informática, conforme necessidade da unidade educacional:

- ✓ Zelar pelos documentos e equipamentos destes espaços, bem como, de toda unidade escolar; cumprir com responsabilidade suas obrigações;

- ✓ Respeitar a comunidade escolar: profissionais da educação, pais, alunos e visitantes; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 54/2014)
- ✓ Digitar relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digitar correspondências, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
- ✓ Redigir a correspondência e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- ✓ Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- ✓ Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- ✓ Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia;
- ✓ Fazer chamadas telefônicas, requisições de material diverso. Acompanhar a Direção em reuniões. Fazer matrícula, preparar cadastro de alunos, arquivar documentação, emitir atestados de vaga e frequência, manter atualizados os dados do histórico escolar de cada aluno, ser responsável pela digitação e informação dos dados do Censo Escolar, manter atualizado o software de gestão escolar, elaborar relatórios;
- ✓ Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem solicitadas;
- ✓ Zelar pelo bom andamento em atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca, realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
- ✓ Organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;
- ✓ Receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento. Desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
- ✓ Conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares, manter o silêncio nas salas de leitura;
- ✓ Zelar pela manutenção do conjunto de equipamentos, programas, procedimentos, normas e demais recursos através dos quais se aplica a Política de Segurança com relação ao uso e acesso às informações disponibilizadas nas salas de informática das instituições de ensino;
- ✓ Cumprir com responsabilidade as suas obrigações e deveres, mantendo sigilo sobre o acervo de informações. Orientar a todos que utilizam os equipamentos da instituição com relação ao uso dos mesmos, garantindo que todos tenham consciência de que devem utilizar com responsabilidade, respeitando as normas de uso e segurança, para evitar riscos de erros humanos;
- ✓ Orientar quanto ao respeito à proibição de não usar, inspecionar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material, em violação da legislação de propriedade intelectual pertinente.

### **Seção VIII Da Merendeira**

**Art. 13º.** Compreende ao trabalho da Merendeira:

- ✓ Contribuir para o desenvolvimento sadio das crianças através do preparo da alimentação das mesmas, garantindo condições básicas de higiene e saúde;

- ✓ Cumprir o cardápio elaborado pelas nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Receber e armazenar os gêneros alimentícios, fazendo cumprir as normas e instruções existentes sobre o assunto, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- ✓ Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- ✓ Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- ✓ Preparar os alimentos, segundo o cardápio elaborado pelas nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação, evitando escassez ou desperdício;
- ✓ Distribuir as refeições preparadas e/ou orientar a distribuição, quando necessário;
- ✓ Requisitar mantimentos e material, quando necessário;
- ✓ Verificar a falta ou sobra de gêneros alimentícios e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição ou remanejamento quando for o caso;
- ✓ Manter os utensílios e o ambiente de trabalho limpos e organizados;
- ✓ Utilizar o uniforme completo segundo a orientação das nutricionistas;
- ✓ Participar de reuniões com as nutricionistas e de treinamentos específicos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Participar de reuniões, assembleias e eventos promovidos pela gestão e Associação de Pais e Professores do CEI, sempre que solicitada sua presença.

### **Título III Da Clientela, do Atendimento e da Matrícula**

#### **Capítulo I Da Clientela**

**Art. 14º.** O Centro de Educação Infantil, atenderá crianças de 04 (quatro) meses a 03 (três) anos e 11(onze) meses e 29(vinte e nove) dias, em período integral ou parcial – modalidade creche, e 04 (quatro) e 05 (cinco) anos 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, em período parcial modalidade Pré-Escola – quando a instituição disponibilizar atendimento para esta faixa etária.

I- As crianças com deficiência serão preferencialmente atendidas na rede regular de creche, respeitando o direito ao atendimento adequado em seus diferentes aspectos, assegurado pela Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

II- Controle de frequência pela instituição de educação, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas no nível pré-escolar conforme LDB 9394/96.

**Art. 15º.** As crianças que completarem 04 (quatro) anos após 31 (trinta e um) de março do ano vigente, permanecerão em atendimento no CEI em período integral ou parcial.

#### **Capítulo II Do Atendimento**

**Art. 16º.** Os Centros de Educação Infantil funcionarão de segunda-feira a sexta-feira no período diurno, em jornada integral ou parcial de acordo com a Lei 12.796, de 04 de abril de 2013.

I- O turno parcial implica o atendimento à criança de, no mínimo, 04 (quatro) horas e no máximo 06 (seis) horas diárias, respeitando o período estipulado na matrícula, sendo matutino ou vespertino, conforme declaração de horário de trabalho dos pais. Aos pais que

não apresentarem declaração de trabalho, será ofertada vaga parcial de até 04 (quatro) horas diárias.

II- Turno período integral implica o atendimento à criança de, no mínimo, 7 (sete) horas diárias, conforme declaração de horário de trabalho dos pais;

III- Os horários de entrada e saída das crianças, deverão ser respeitados conforme horários estabelecidos na matrícula, visando um melhor andamento das atividades, da segurança e da ordem no CEI. Em casos de extrema necessidade, as entradas tardias e/ou as saídas antecipadas deverão ser comunicadas à direção da unidade educacional.

IV- A permanência da criança no CEI em período integral se dará conforme declaração de trabalho dos pais.

**Art.17º.** Atendimento do funcionamento do CEI dar-se-á nos seguintes horários:

§ 1º. CEIs: Prof. Zilma Flores da Silva, Maria Domênica Bortolomiotti Peixer e Santana Schorck, será das 7h às 18h.

§ 2º. Horário de funcionamento dos demais CEIs municipais, abertura e fechamento para atendimento às crianças, conforme demanda da comunidade escolar de acordo com declaração de trabalho dos pais e do caput IV, artigo 16º, não ultrapassando o período máximo de funcionamento diário do CEI de 11h.

§ 3º. A Secretaria dos CEIs manter-se-á aberta todo o período de funcionamento, para atendimento às crianças e aos pais, sendo necessário a organização dos horários da equipe gestora (diretor, coordenador pedagógico e secretário ou agente escolar).

§ 4º. O horário de funcionamento da Secretaria dos CEIs será de 11h diárias, exceto os CEIs que a equipe de gestão é composta somente pelo Diretor.

**Art.18º.** Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação suspender temporariamente, o atendimento em casos de:

- I. Situações de emergência que não permitam o funcionamento do CEI;
- II. Situações consideradas de alto risco para as crianças e funcionários;
- III. Necessidade de reforma nas instalações;
- IV. Capacitação de professores e paradas pedagógicas, as quais serão comunicadas com antecedência.

**Parágrafo único:** O calendário letivo de atendimento dos Centros de Educação Infantil será elaborado pela Secretaria Municipal de Educação com carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional, respeitando os dias de descanso semanal e os feriados nacionais e municipais, garantindo o período anual de férias para crianças e funcionários. O calendário letivo poderá sofrer alterações ao longo do ano, conforme necessidade.

**Art. 19º.** A fim de garantir os parâmetros de qualidade, os agrupamentos ou turmas de crianças nas instituições de Educação Infantil (zero a três anos) seguirão a seguinte relação professor/criança:

<b>Faixa Etária</b>	<b>Número de Crianças</b>	<b>Turno</b>	<b>Professor</b>	<b>Auxiliar de Sala</b>
BI - 4 meses a 01 ano	18 crianças	Integral/parcial	1 (um)	2 (dois)
BI - 4 meses a 01 ano	12 crianças	Integral/parcial	1 (um)	1 (um)
BII - 01 ano a 02 anos	18 crianças	Integral/parcial	1 (um)	2 (dois)
BII - 01 ano a 02 anos	12 crianças	Integral/parcial	1 (um)	1 (um)
Turma mista BI e BII - 4 meses a 02 anos	18 crianças	Integral/parcial	1 (um)	2 (dois)
MI - 02 anos a 03 anos	18 crianças	Integral/parcial	1 (um)	1 (um)
MII - 03 anos a 04 anos	20 crianças	Integral/parcial	1 (um)	1 (um)
MII - 03 anos a 04 anos	15 crianças	integral/parcial	1 (um)	-
Turma mista MI e MII - 02 anos a 04 anos	18 crianças	Integral/parcial	1 (um)	1 (um)

**Art. 20º.** A quantidade máxima de crianças por agrupamento ou turma e período, é proporcional ao tamanho das salas que ocupam. Caso o número de alunos for menor que a quantidade determinada neste documento, o número de profissionais poderá ser alterado.

**Art. 21º.** Para o efetivo trabalho pedagógico para o atendimento do desenvolvimento integral das crianças, faz-se necessário o envolvimento de outros colaboradores.

### **Capítulo III Cadastro Eletrônico**

**Art. 22º.** Para a criança ter acesso a vaga no CEI – modalidade creche, precisa estar inscrita no Sistema Eletrônico de Cadastro. A inscrição realizada no Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação Infantil de Guaramirim não é uma garantia de vaga, mas é exclusivamente por meio deste que as crianças serão chamadas para o preenchimento das vagas disponíveis nos Centros de Educação Infantil, conforme os critérios de prioridade estabelecidos no Edital do ano corrente de sua publicação.

**Art. 23º.** Poderão participar as famílias residentes no Município de Guaramirim, interessadas em uma vaga para o atendimento às crianças de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica.

**Art. 24º** Para o ingresso na Educação Infantil levar-se-á em consideração a idade mínima de quatro meses.

**Art. 25º.** O cadastro será realizado pela internet, no site:

<https://guaramirim.educarweb.net.br> ou no CEI mais próximo da sua residência.

**Art. 26º.** Para cadastrar-se, o responsável deverá realizar os seguintes procedimentos:

- I. Acessar o site: <https://guaramirim.educarweb.net.br>
- II. Ler na íntegra e estar de acordo com as regras do respectivo Edital;
- III. Documentos obrigatórios para inscrição no site:
  - a) RG e CPF dos integrantes da família, podendo ser a certidão de nascimento para os menores de 18 anos;
  - b) Certidão de nascimento da criança;
  - c) Comprovante de residência;
  - d) Número do NIS/ Bolsa família;
  - e) Informações sobre o salário dos responsáveis (SALÁRIO BASE);
- IV. É de total responsabilidade dos pais e/ou responsáveis o preenchimento das informações no cadastro, bem como, a sua veracidade.
- V. Ao concluir o cadastro, imprimir o comprovante.

#### **Capítulo IV Renovação do Cadastro**

**Art. 27º.** A ordem de chamada das crianças acontece de acordo com a disponibilidade de vagas existentes nos CEIs, sendo seguido os critérios de classificação conforme Edital do Cadastro on-line do ano corrente.

**Parágrafo único:** A ordem de classificação das crianças que constam na lista de cadastro on-line, será alterada conforme os critérios da Pré-classificação de acordo com o Edital do Cadastro on-line do ano corrente.

**Art. 28º.** Durante o ano o Sistema Eletrônico de Cadastro de Pré-Matrícula da Educação Infantil de Guaramirim estará aberto para novas inscrições e atualizações de dados para os cadastros que ainda não foram pré-classificados, respeitando a data de vigência da inscrição, conforme Edital do Cadastro on-line do ano corrente.

#### **Capítulo V Da Matrícula**

**Art. 29º.** A efetivação da matrícula somente será feita no Centro de Educação Infantil em que o Sistema Eletrônico de Cadastro pré-classificou a criança e após a entrega da documentação, da verificação e comprovação das informações.

**Art. 30º.** Os documentos exigidos para a matrícula constam no Edital.

**Parágrafo único:** A negativa ou o não comparecimento dos pais e/ou responsáveis legais em firmar a matrícula acarretará na anulação da oferta e a consequente desclassificação do cadastro, de acordo com o Edital.

**Art. 31º.** A permanência da criança no CEI dependerá de sua frequência, podendo esta ser desligada nos seguintes casos:

- I. Faltas não justificadas por 05 (cinco) dias letivos consecutivos;
- II. Faltas não justificadas por 8 (oito) dias letivos não consecutivos, alternadas em um período de 20 dias letivos, iniciando a contagem a partir da primeira

falta.

- III. É responsabilidade da família a justificativa pelas faltas da criança no Centro de Educação Infantil;
- IV. A pedido expresso dos pais ou responsáveis legais.

§ 1º - A criança que possui vaga integral, na perda de emprego dos pais, os responsáveis terão 30 (trinta) dias para apresentar uma nova declaração de trabalho. A criança terá o direito de frequentar 4 horas de atendimento durante este período de 30 (trinta) dias. Caso os responsáveis não apresentem nova declaração dentro do prazo, será ofertada uma vaga parcial, conforme disponibilidade do CEI.

§ 2º - Anexo a este regimento segue: Formulário de Desistência da vaga pelos pais;

§ 3º - Anexo a este regimento segue: Formulário de Desistência da vaga por faltas conforme incisos I, II do Art. 31.

**Art. 32º.** As faltas da criança no CEI deverão ser justificadas por escrito através da agenda da criança e da apresentação do atestado médico. Em casos de não-apresentação de atestado, serão consideradas como faltas injustificadas.

**Art. 33º.** As matrículas e rematrículas referentes ao ano letivo vigente acontecem conforme Edital Anual e as matrículas e rematrículas para o próximo ano letivo acontecerão conforme data determinada pelo Edital Anual de Matrícula expedido no final de cada ano letivo pela Secretaria Municipal de Educação.

## **Capítulo VI Do Calendário Letivo**

**Art. 34º.** O calendário letivo do CEI é o instrumento normativo onde se indicam os dias letivos a serem cumpridos, o recesso, bem como todas as atividades propostas no decorrer do ano letivo.

**Parágrafo único:** O calendário letivo é elaborado pela Secretaria Municipal de Educação ao final de cada ano letivo para vigorar no ano seguinte.

**Art. 35º.** O CEI que atende as modalidades Creche e Pré-escolar, obedecerão aos Calendários Escolares elaborados pela Secretaria Municipal de Educação:

- I. Calendário Escolar: Pré-escolar e Ensino Fundamental, orientações para a modalidade Pré-escola;
- II. Calendário Escolar da Educação Infantil, orientações para a modalidade Creche.
- III. No período de recesso escolar, os CEIS oferecerão atendimento em regime de plantão.
- IV.

## **Título IV**

### **Capítulo I Da Organização Didática Pedagógica**

**Art. 36º.** As instituições de Educação Infantil devem ter como eixos norteadores as interações e as brincadeiras. Os princípios que norteiam a organização didática nos CEIs

são:

- I. **Éticos:** valorização da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades;
- II. **Políticos:** dos direitos de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;
- III. **Estéticos:** valorização da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da diversidade de manifestações artísticas e culturais, sejam organizadas e planejadas com intencionalidade pedagógica/educativa, de maneira a assegurar o direito de todas as crianças a uma educação integral e de qualidade.

**Parágrafo único:** A Proposta Pedagógica das Instituições de Educação Infantil tem como objetivo, assegurar às crianças os direitos de aprendizagem por meio dos campos de experiências, propiciando o acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças.

## **Capítulo II Do Planejamento**

**Art. 37º.** O planejamento das atividades pedagógicas tem como base as Diretrizes Curriculares Nacionais de Educação Infantil, o Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense e a Proposta Curricular do Município de Guaramirim.

**Parágrafo único:** O planejamento da Educação Infantil deve ser realizado quinzenalmente, organizado de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e acompanhado pela supervisora pedagógica ou direção escolar do CEI.

## **Capítulo III Da Avaliação**

**Art. 38º.** A avaliação, na Educação Infantil, tem o objetivo de acompanhar a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças, de modo a valorizar seus saberes e redirecionar o planejamento do professor. É um instrumento de reflexão sobre a prática pedagógica na busca de melhores caminhos para orientar as aprendizagens das crianças. Sendo assim, a observação, o registro e a análise de dados observados e registrados conduzem o professor a repensar sua prática e seu planejamento, com o objetivo de ampliar as oportunidades de aprendizagem e de desenvolvimento das crianças.

**Art. 39º.** A avaliação deve ser registrada no sistema de gestão escolar, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, considerando: os Campos de Experiência, Direitos de Aprendizagem e de Desenvolvimento, Objetivos de Aprendizagem e de Desenvolvimento por Grupo Etário.

**Art. 40º.** As avaliações individuais das crianças devem ser registradas no sistema de gestão escolar, de forma descritiva e entregues aos pais no final de cada semestre, conforme calendário escolar da modalidade.

**Parágrafo único:** A elaboração das avaliações é de responsabilidade do professor com a contribuição dos auxiliares de creche sob a supervisão do coordenador pedagógico ou

direção escolar do CEI.

## Título V

### Das Disposições Gerais

**Art. 41º.** A Secretaria de Educação do Município de Guaramirim, no uso de suas atribuições, resolve que os responsáveis, em casos de licença maternidade, atestado médico ou férias, a criança matriculada em período integral, é facultativo à família o direito da criança continuar frequentando o horário integral ou frequentar a instituição por um período parcial de quatro horas até o retorno do responsável ao trabalho. Caso a família necessite a permanência da criança em casa, a gestão deverá encaminhar a solicitação para a Comissão de Educação Infantil, analisar e determinar a garantia ou não da vaga, juntamente com a documentação comprobatória, por exemplo: atestados ou aviso de férias.

**Art. 42º.** No caso de atestado da criança ou de um dos responsáveis com data superior a 30 dias, onde a família requisita a permanência do filho (a) em casa, a solicitação deverá ser encaminhada para a Comissão de Educação Infantil, para analisar e determinar sobre a garantia da vaga.

**Art. 43º.** Nos casos de perda de emprego dos pais, a criança tem direito a frequentar o Centro de Educação Infantil, no período parcial 04 (quatro) horas diárias durante 30 (trinta) dias. É de responsabilidade dos pais, comunicarem a direção da instituição de ensino se conseguirem um novo emprego durante este período para que a criança continue frequentando o CEI no horário/turno da matrícula vigente, caso contrário a criança passará a frequentar o horário parcial de 04 (quatro) horas diárias de acordo com disponibilidade de vaga do turno.

**Art. 44º.** No período de amamentação, a mãe poderá dirigir-se ao CEI para amamentar seu filho até os 6 meses de idade. Conversar com a direção a respeito do local adequado e reservado para esse momento ou horários, quando necessário.

**Art. 45º.** Os pais que trabalham no terceiro turno terão atendimento para os seus filhos no período parcial, não ultrapassando 05 horas diárias.

**Art. 46º.** A criança só poderá ser retirada do CEI pelos seus responsáveis, ou pessoas autorizadas no ato da matrícula.

**Art. 47º.** O CEI possui cardápios elaborados pelas Nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação. Estas profissionais orientam e promovem capacitações para as merendeiras, a fim de prepararem adequadamente a alimentação das crianças. Os pais têm acesso ao cardápio e demais esclarecimentos. Caso alguma criança manifeste alergia alimentar, os responsáveis deverão apresentar atestado médico para a direção da unidade escolar e para as nutricionistas. O cardápio será adaptado conforme a necessidade.

**Art. 48º.** No ato da matrícula os pais deverão assinar autorizando ou não o uso de imagem da criança, para divulgação do trabalho desenvolvido pela instituição.

**Art. 49º.** Será permitido administrar medicamentos somente com a apresentação de prescrição médica atualizada, mediante autorização previamente assinada no ato da matrícula pelos responsáveis. Quanto à nebulização, não será feita em ambiente escolar.

Orienta-se pais e/ou responsáveis para que se organizem nos horários em que a criança está em casa.

**Art. 50º.** É extremamente necessária a participação dos pais ou responsáveis nas reuniões de assembleias para inteirar-se dos assuntos do CEI. As datas das reuniões deverão ser comunicadas com antecedência na agenda da criança.

**Art. 51º.** O período de permanência da criança no CEI respeitará a legislação vigente e a disponibilidade de vaga do CEI, acordado no ato da matrícula.

**Art. 52º.** No ato da matrícula os pais serão informados de que, **se necessário for**, a criança poderá passar por um período de adaptação, sendo possível a criança matriculada em período integral ser atendida em período parcial de quatro horas.

**Art. 53º.** Os aniversários das crianças no CEI poderão ser comemorados com o lanche do próprio CEI, respeitando o que é permitido dentro do cardápio elaborado para este fim.

**Art. 54º.** O descanso compreende fundamental importância para a saúde da criança. A disponibilização desse momento propicia uma criança mais calma, tranquila, com maior concentração ao realizar suas atividades. No entanto, todos os dias após o almoço e a higienização, elas têm o “horário do soninho” acompanhado pelo (a) professor (a) ou auxiliar, orientados a oferecer um ambiente tranquilo.

**Art. 55º.** Zelar pela higiene da criança, banho, corte de unhas, controle de pediculose é de responsabilidade dos pais ou responsáveis. Caso a criança apresente os sintomas de pediculose, a direção do CEI, deverá orientar a família para providenciar os cuidados necessários, sendo que não haja necessidade de afastamento da criança. No caso de reincidência ou negligência será encaminhada ao conselho tutelar.

**Art. 56º.** As contribuições espontâneas serão efetuadas pelos responsáveis das crianças diretamente à Associação de Pais e Professores (A.P.P), o valor deve ser acordado em assembleia geral registrada em ata, entre A.P.P e os pais ou responsáveis.

**Art. 57º.** A solicitação de transferência por meio da Ficha de Intenção poderá ser preenchida a qualquer tempo, sendo concedida quando houver disponibilidade de vaga. As solicitações serão realizadas no Centro de Educação Infantil onde a criança está matriculada por meio da ficha de intenção, sendo a solicitação de inteira responsabilidade dos responsáveis legais. A transferência por permuta se dará através da ficha de intenção, a qualquer tempo, quando duas famílias desejarem transferir seus filhos para os mesmos CEIs, mesma turma e turno.

**Art. 58º.** Toda denúncia deverá ser formalizada por meio do canal da Ouvidoria Municipal no site da Prefeitura de Guaramirim, link de acesso: <https://guaramirim.atende.net/#!/tipo/inicial>

**Art. 59º.** Não serão aceitas declarações de trabalho rasuradas e desatualizadas, considerando que devem ser atualizadas semestralmente ou a pedido da gestão escolar.

**Art. 60º.** Serão aceitas declarações de trabalho que totalizam no máximo de 08h48min (oito horas e quarenta e oito minutos) diários, salvo horários de trabalho onde o responsável trabalha por escala (12h/36h).

**Art. 61º.** Os casos não previstos neste Regimento serão decididos pela Comissão de Educação Infantil, atendendo à Legislação em vigor.

**Art. 62º.** Por se tratar de um documento de cunho normativo, é passível de revisão no momento que a Secretaria Municipal de Educação julgar conveniente.

**Art. 63º.** Este regimento foi aprovado pelo CME- Conselho Municipal de Educação e entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Guaramirim, 14 de março de 2024.

---

Claudia Roberta Chiodini  
Secretária Municipal de Educação

## Referências Bibliográficas

BRASIL, Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução nº 5 de 17 de dezembro de 2009**. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/index>. Acesso em setembro de 2011.

BRASIL, Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação Câmara **Resolução nº 1, de março de 2011**.

BRASIL, Ministério da Educação. Dúvidas Mais Frequentes Sobre Educação Infantil. **Janeiro de 2013**. Acesso em Agosto de 2013  
[portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&task=doc](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc).

BRASIL, Ministério da Educação. Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil** / Secretaria de Educação Básica. – Brasília : MEC, SEB, 2010.

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a Educação Infantil**. v. 2.2008.

Lei nº 12.796, de 4 de abril de 2013.

MINISTÉRIO, Da Educação. Conselho Nacional De Educação. Câmara De Educação Básica. **Resolução Nº 2, de 9 de outubro de 2018**.

Resolução da Educação Infantil. Conselho Municipal de Educação de Guaramirim. 2019.

SANTA, Catarina. Governo do Estado. Secretaria de Estado da Educação. **Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense**. Florianópolis, 2019.

## ANEXOS

I. Formulário de desistência da vaga pelos pais.

II. Formulário de desistência da vaga por faltas (frequência) conforme incisos I; II do Art. 31.



PREFEITURA DE  
**GUARAMIRIM**  
Secretaria de Educação

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL \_\_\_\_\_  
RUA: \_\_\_\_\_  
BAIRRO: \_\_\_\_\_  
CEP: 89270-000 GUARAMIRIM-SC Fone: (47) \_\_\_\_\_

**DESISTÊNCIA DE VAGA PELOS PAIS**

Declaro para os devidos fins que o Sr (a) \_\_\_\_\_  
vem por meio desta, oficializar a desistência da vaga da criança \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ oferecido pelo Centro de Educação Infantil  
\_\_\_\_\_.

Guaramirim, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo CEI



PREFEITURA DE  
**GUARAMIRIM**  
Secretaria de Educação

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL \_\_\_\_\_

RUA: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_

CEP: 89270-000 GUARAMIRIM-SC Fone: (47) \_\_\_\_\_

### **DESISTÊNCIA DA VAGA POR FREQUÊNCIA**

Declaro para os devidos fins que a criança \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ filho(a) de \_\_\_\_\_ e

\_\_\_\_\_, deixou de frequentar o CEI

\_\_\_\_\_, turma \_\_\_\_\_ nos dias \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,

totalizando assim **faltas** consecutivas, **faltas** alternadas sem nenhuma justificativa.

Declaramos assim, que a criança referida, à partir de hoje, dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, perde o direito de frequentar a Turma do \_\_\_\_\_ no Período \_\_\_\_\_ por faltas não justificadas, consecutivas ou alternadas conforme Regimento Interno (incisos I; II do Art. 31.) dos Centros de Educação Infantil de Guarimir. Em anexo registro de frequência (diário de classe). Sem mais nada a declarar.

Guaramirim \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor (a)

\_\_\_\_\_  
Secretário (a)/Agente Escolar  
ou Coordenador (a)

\_\_\_\_\_  
Professor (a)

\_\_\_\_\_  
Auxiliar de Sala