



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 21/2021
De 13 de Setembro de 2021

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº196/2021 - Data: de 13
de setembro de 2021.

Súmula: Regulamenta os Procedimentos Administrativos nos Centros Municipais de Educação infantil (CMEIs), e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, conferidas por meio do decreto 5487/21 de 01 de janeiro de 2021, em conformidade com a legislação e,

Considerando que o número de crianças com faixa etária para frequentar os Centros Municipais de Educação Infantil excede o número de vagas disponíveis;

Considerando que o número de crianças com faixa etária para frequentar os Centros municipais de Educação Infantil excede o número de vagas disponíveis;

RESOLVE

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art.1º - A Central de Vagas, baseando-se na Constituição Nacional de 1988, Art.7º e na LDB, LEI 9394/96, Art.29º, deverá respeitar as diretrizes e critérios estabelecidos nessa Portaria.

§1º A primeira etapa de intenção de vagas será realizada pela internet, sendo os pais ou responsável legal pela criança, realizar o preenchimento do cadastro no site da Prefeitura de Fazenda Grande: <http://sisweb.fazendariogrande.pr.gov.br/cadastrovagas/>

§2º Respeitar a classificação da lista de espera para efetivação da matrícula.

§3º As rematrículas serão obrigatoriamente realizadas nos CMEIs, no final de cada ano letivo.

Art.2º - O processo de admissão obedece a três momentos distintos, sendo eles:

I -Cadastro de intenção por vaga, realizado pelo sistema online, descrito acima.

II - Seleção das famílias; confirmação de dados do cadastro.

III - Matrícula da criança.

Seção I

Do cadastro de intenção de vaga

Art.3º - No preenchimento do cadastro de intenção por vaga deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - Realizar a inscrição do cadastro no site da Prefeitura, citado no Art.1º.

II - O fornecimento, pela família, de todas as informações prestadas será de exclusiva responsabilidade dos pais ou responsável legal da criança, sendo essa comprovada no ato da análise de documentos comprobatórios referidos na segunda etapa do processo da matrícula.

III - As crianças com Necessidades Educacionais Especiais serão inclusas nos Centros Municipais de Educação Infantil, havendo a disponibilidade da vaga, passando pelo processo de seleção e obedecendo ao critério de vaga. A família será orientada que mesmo a criança frequentando o CMEI, deverá haver continuidade no acompanhamento em instituições especializadas, sendo, então, de responsabilidade da família atender ao solicitado pela instituição indicada

IV - O site de inscrição será aberto 02 (duas) vezes ao ano, uma vez no 1º Semestre e a outra no 2º Semestre do ano letivo.

Seção II

Da seleção das famílias

Art.4º - A seleção é uma etapa realizada pela Central de Vagas da Secretaria Municipal de Educação, sempre que houver disponibilidade de vagas. O processo inicia assim que se finalizar o período de inscrição. O critério estabelecido para classificação das famílias inscritas respeitará a seguinte ordem:

§1º - Criança cuja mãe se enquadra na Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha).

§2º - Criança desabrigada.

§3º - Como parte do processo de seleção, será facultado visita às famílias, para constatação dos dados, e caso necessário, deve ser realizado exclusivamente por Assistente Social credenciado no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social.

§4º - Criança cuja família seja beneficiada pelo bolsa família.

§5º - Menor renda per capita.

Seção III

Da confirmação da documentação e matrícula

Art.5º - As famílias selecionadas deverão comparecer a Central de Vagas, a fim de efetivar a matrícula da criança, munidas dos seguintes documentos:

- cópia da certidão de nascimento da criança (original e cópia);
- cópia da carteira de vacina (carimbo das vacinas, identificação da criança e a nota do APGAR – (peso e altura da criança ao nascer));
- comprovante de residência atual, preferencialmente talão de luz.
- cópia do RG e do CPF dos pais e/ou responsável pela criança;
- cópia do comprovante de rendimento mensal de todos os membros da família: (declaração de trabalho – empresa, autônomo, mensalista ou diarista – assinado e carimbado pela empresa a qual trabalha sendo CPF ou CNPJ);
- exame pré-admissional realizado na Unidade Básica de Saúde;

- pais menores de 18 anos, deverão estar acompanhados dos responsáveis (maiores de idade), na efetivação da matrícula.

Art.6º - As famílias selecionadas terão um prazo de no máximo 3 (três) dias úteis para a apresentação da documentação necessária para a efetivação da matrícula, após o prazo, será cedida a vaga para outra criança.

Seção IV

Matrícula

Art.7º - A efetivação da matrícula somente será feita na Unidade Escolar, após a entrega da documentação, verificação e comprovação das informações na Central de vagas.

Seção V

Rematrícula

Art.8º - A rematrícula será realizada anualmente nos Centros de Educação Infantil.

Seção VI

Do Horário de Funcionamento dos CMEIs

Art.9º - O horário de atendimento do Centro Municipal de Educação Infantil compreende o período entre 07h30 às 17h00, sendo que a entrada deverá ocorrer das 07h30 às 08h15 e a saída das 16h15 às 17h00.

Parágrafo único – Em casos em que os pais ou responsáveis precisarem chegar com a criança após o horário estabelecido nesta Portaria, esta somente poderá

permanecer no CMEI caso chegue até as 11h00 e munido do respectivo atestado médico que justifique o atraso.

Seção VII

Da formação das turmas

Art.10º - O número total de crianças não deverá exceder a capacidade padrão estabelecida para os Centros Municipais de Educação Infantil, seguindo a Deliberação Nº 02/14 do Conselho Estadual de Educação – CEE/PR.

Art.11º – A organização de grupos infantis deve respeitar as condições concretas de desenvolvimento das crianças e suas singularidades, bem como os espaços físicos, equipamentos e materiais pedagógicos existentes na escola, tendo como parâmetro a seguinte relação professor/criança (Deliberação nº 02/14, Art. 9º):

- I – do nascimento a um ano de idade – até seis crianças por professor;
- II – de um a dois anos de idade – até oito crianças por professor;
- III – de três a quatro anos de idade – até quinze crianças por professor.

Seção VIII

Da permuta

Art.12º – A permuta somente será realizada mediante a manifestação das famílias interessadas, em contato direto na Central de Vagas, e esta entrará em contato com a direção dos Centros Municipais de Educação Infantil.

Na efetivação da permuta serão exigidos os seguintes documentos:

- declaração de matrícula;
- cópia do parecer descritivo da criança;
- cópia da certidão de nascimento da criança;
- documentação descrita no Artº 5.

CAPÍTULO II

Do desligamento da criança

Art. 13º – Em função da existência de um Cadastro de lista de espera de crianças que necessitam de vagas nos Centros Municipais de Educação Infantil, a criança poderá ser desligada quando ocorrerem as seguintes situações:

- I – após 15 (quinze) faltas consecutivas num período de um mês ou 30 (trinta) faltas alternadas num período de 03 (três) meses, sem apresentação de atestado médico ou justificativa antecipada;
- II – por interesse da família.

CAPÍTULO III

Dos casos a serem acompanhados pelo Conselho Tutelar

Art.14º – Os encaminhamentos de solicitações de vagas feitas pelo Conselho Tutelar serão enviados a Central de Vagas, para análise e oferta de vaga conforme disposto no artigo 1º e respectivos parágrafos.

CAPÍTULO IV

Seção I

Da organização administrativa

Art.15º – O Centro Municipal de Educação Infantil deverá manter a seguinte documentação:

- I – Em relação à pasta da família da criança:
 - Ficha de matrícula, que deverá ser renovada ao final do período letivo, ou conforme as mudanças de informações;
 - Ficha familiar (utilizada para anotar as ocorrências referentes à família);

- Ficha de identificação da criança (História da criança);
- Termo de responsabilidade para autorização de retirada da criança do CMEI (a partir de 14 anos);
- Laudos médicos e atestados;
- Declaração de desligamento;
- Termo de compromisso dos pais;
- Documentos solicitados no ato da matrícula;
- Relatório referente ao desenvolvimento da criança no CMEI;
- Ficha de autorização de fotos e vídeos.

II – Em relação à pasta individual dos funcionários do CMEI:

- Carta de apresentação;
- Ficha funcional;
- Declaração de comparecimento ao médico, nos casos de consultas médicas;
- Cópias de advertências e penalidades;
- Outros dados significativos em relação ao funcionário;
- Folhas ponto dos meses anteriores;
- Declaração de escolaridade/certificados;
- Ficha de ocorrências;
- Cópia do RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante de residência atualizado.

Parágrafo único: Todos os dados constantes na ficha funcional devem ter a ciência do funcionário, sempre que necessário.

Art.16º – A ficha de frequência dos funcionários deverá seguir os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção II

Do Livro de Registro de Classe

Art.17º – Os nomes das crianças deverão ser anotados corretamente no livro de registro de classe, de acordo com a certidão de nascimento dos menores.

§1º- Cabe ao responsável pela turma, com supervisão do Coordenador Pedagógico, efetuar o acompanhamento e atualização do livro de registro de classe, que deverá ser realizado diariamente.

§2º - Os livros de registro de classe devem conter os registros dos campos de experiências/atividades significativas trabalhados diariamente, permanecendo na secretaria do Centro Municipal de Educação Infantil, à disposição, para qualquer eventualidade.

Seção III

Do livro e/ou ficha de ocorrência por nível

Art.18º – O livro e/ou ficha de ocorrência tem por objetivo registrar as ocorrências significativas de cada nível e do CMEI como um todo. Cada sala referência deve possuir um livro e/ou ficha de ocorrência para os registros necessários referentes àquela turma.

Seção IV

Da agenda individual

Art.19º – A agenda individual tem por objetivo estabelecer a comunicação constante entre a família e o CMEI, por meio de anotações diárias de ocorrências do cotidiano da criança tanto em casa como nas dependências da instituição. A agenda deve ser vista diariamente pelas professoras e pela família, deve permanecer com a criança e pode ser providenciada pela família ou pelo CMEI.

Seção V

Do livro ata

Art. 20º – O livro ata tem por objetivo registrar as reuniões com os pais, comissões, funcionários e outras, tais como visitas, exposições, podendo também ser usado como livro de assinaturas. Deve ficar sob a responsabilidade da direção e permanecer arquivada na secretaria da instituição.

Parágrafo único – No final de cada reunião, a ata deverá ser lida e assinada pelos participantes.

Seção VI

Do registro de material permanente

Art.21º – Todo o acervo do material permanente do CMEI deverá ser registrado em livro próprio.

Art. 22º – Quando o diretor do Centro Municipal de Educação Infantil assumir ou deixar a instituição deverá fazer o levantamento de todo o material permanente existente no Centro Municipal de Educação Infantil, inventariando-o.

§1º - Sempre que ocorrer a aquisição de material permanente pelo CMEI, a Secretaria Municipal de Educação, deverá ser informada para que seja feita a inclusão do bem no patrimônio público.

§2º - Todo o remanejamento de material permanente deverá ser anotado para resguardar a responsabilidade do diretor do CMEI que assumir ou deixar a direção.

Seção VII

Da saída das crianças para aula campo promovidos pelo Centro Municipal de Educação Infantil

Art.23º – Para aula campo, a equipe de gestão do Centro Municipal de Educação Infantil providenciará autorização, colhendo assinatura do pai, mãe ou responsável.

Seção VIII

Do recebimento de material de consumo

Art.24º – O material de consumo do Centro Municipal de Educação Infantil deverá ser padronizado.

Art.25º – As notas de entrega de alimentação tais como cereais, carne, verduras, leite, e outros alimentos, devem ser datadas, especificando o nome por extenso de quem recebeu, bem como assinadas e arquivadas.

Art.26º – O servidor que receber o material no Centro Municipal de Educação Infantil deverá verificar:

I – Se os produtos correspondem à quantidade e se conferem com a nota especificada em contrato;

II – O estado de conservação dos produtos;

III – A data de fabricação e o prazo de validade dos produtos, bem como o carimbo da Inspeção Federal (S.I.F);

IV – As notas dos demais materiais tais como pedagógicos, limpeza, higiene e outros, deverão seguir o mesmo processo, ficando arquivadas à disposição da direção do Centro Municipal de Educação Infantil.

§1º - Caso haja alguma irregularidade, o funcionário que a constatar deverá comunicar a direção da referida instituição.

§2º - Eventualmente, a complementação de material de consumo poderá ser solicitada, desde que a justificada junto à Secretaria Municipal de Educação.

Seção IX

Do horário de trabalho dos funcionários

Art.27º – Todos os funcionários dos CMEIs deverão cumprir o horário de trabalho definido pela equipe de gestão, de acordo com a Secretaria Municipal de Educação, não excedendo a 08 (oito) horas diárias de trabalho.

Art.28º – O critério para a definição do horário a ser cumprido pelo funcionário será o interesse público no que tange a necessidade de atendimento à criança, não podendo

ser alterado sem autorização da equipe de gestão do Centro Municipal de Educação Infantil.

Seção X

Do horário de descanso dos funcionários

Art.29º – O horário de descanso intrajornada dos funcionários não poderá ser inferior a 01 (uma) hora nem superior a 02 (duas) horas diárias, e, quando realizado nas dependências do Centro Municipal de Educação Infantil, deverá ser em locais determinados pela direção, respeitando a rotina do CMEI.

Art.30º – O funcionário não deve realizar atividades incompatíveis com função, nem mesmo nos horários de descanso das crianças.

Art.31º – É proibido fumar e consumir bebidas alcoólicas nas dependências dos CMEIs.

Seção XI

Do remanejamento de funcionários na instituição

Art. 32º – Deve-se evitar a rotatividade de profissionais – educadores, professores e funcionários – dos CMEIs, tendo em vista a importância do estabelecimento de vínculos de afetividade entre esses profissionais e as crianças atendidas.

Art. 33º – Os funcionários poderão ser remanejados quando não estiverem desempenhando seu trabalho adequadamente, quando não estiverem se adaptando ao atendimento de determinada faixa etária, ou se estiverem acarretando prejuízo à criança.

Parágrafo único: Essa medida deverá ser tomada após estudo da situação fática pela equipe do próprio Centro Municipal de Educação Infantil, submetendo-se o caso a análise e decisão da Secretaria Municipal de Educação, ambos tomando sempre atitudes coletivas e nunca individuais e atendendo ao Estatuto do Servidor Público, no caso dos servidores.

Art.34º – Tendo em vista, as características próprias de desenvolvimento das crianças do Infantil ao Infantil 3, cuja dependência bio-psico-física ainda é muito acentuada, esses níveis deverão ser atendidos por mais de um funcionário.

Seção XII

Da supervisão

Art.35º – Cabe à Secretaria Municipal de Educação dar o assessoramento para a atualização da Proposta Pedagógica elaborada pelos Centros Municipais de Educação Infantil. Para tanto, os gestores dos CMEIs promoverão, coletivamente, avaliações constantes da Proposta Pedagógica, propondo reformulações sempre que necessário.

Art.36º – Os funcionários dos Centros Municipais de Educação Infantil terão acompanhamento dos gestores, seguindo as funções fixadas no Regimento.

Art.37º – O funcionário responsável pela cozinha deverá receber e cumprir orientações da nutricionista responsável pelos CMEIs, considerando as condições reais do Centro.

Seção XIII

Da formação continuada

Art.38º – A formação continuada será ofertada com o objetivo de orientar os funcionários sobre o direcionamento das práticas docentes e não docentes, devendo atender as atribuições das funções.

Art. 39º – a participação dos funcionários na formação continuada acontecerá durante o ano letivo.

Seção XIV

Do termo de compromisso dos pais

Art.40º – O pai, mãe ou responsável legal pela criança atendida pelo CMEI deverá assinar o termo de compromisso, no qual constarão as responsabilidades a serem assumidas.

Parágrafo único – O termo de compromisso deverá ser assinado em duas vias, ficando uma anexada à pasta da criança e a outra deverá ser entregue aos pais e/ou responsáveis.

Art.41º – Em caso de descumprimento de obrigações constantes do termo de compromisso por parte das famílias, o diretor do Centro Municipal de Educação Infantil deverá tomar as medidas previstas no Regimento.

CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais

Art.42º – Nos casos omissos nessa Portaria, será acionada uma comissão com representantes dos órgãos competentes para a resolução da situação.

Art.43º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e em especial da Portaria nº.04/21 – SME.

Fazenda Rio Grande, 13 de setembro de 2021.



Cesar Alberto Tavares de Oliveira

Secretário Municipal de Educação

Decreto nº 5801/2021