



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE**

Art. 1.º – O Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/Sabará está localizado na Rua São Valério, nº 70 CIC – Sabará, em Curitiba – Paraná.

Art. 2.º – A instituição tem como entidade mantenedora o Município de Curitiba

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS E FINS**

Art. 3.º – A educação infantil, primeira etapa da educação básica, ofertada no Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/Sabará, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 4.º – O Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/Sabará promoverá práticas integradas de educação e cuidados, embasadas nos seguintes princípios:

I – o respeito à dignidade e aos direitos das crianças, consideradas nas suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas;

II – o direito das crianças de brincar, como forma particular de expressão, interação e conhecimento de si e do mundo;

III – o acesso das crianças aos bens socioculturais, ampliando o desenvolvimento das capacidades relativas à expressão, à comunicação, às relações sociais, ao pensamento, à ética e à estética;

IV – a socialização das crianças, por meio de sua participação e inserção nas mais diversificadas práticas sociais, sem discriminação de espécie alguma;

V – a atenção aos cuidados essenciais associados à sobrevivência e ao desenvolvimento de sua identidade.

**CAPÍTULO III  
DOS OBJETIVOS**

Art. 5.º – O Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/Sabará tem como objetivos:

I – desenvolver ação educativa, por meio da gestão democrática, promovendo a participação das famílias, da comunidade local e dos profissionais que atuam na instituição;

II – valorizar a liberdade de pensamento e crítica como condição básica para o desenvolvimento humano;

III – respeitar e garantir os direitos da criança;

IV – realizar ações educativas, visando à autonomia moral e intelectual das crianças;

V – incentivar a criatividade, a curiosidade, a imaginação e a capacidade de expressão das crianças;

VI – promover a afetividade nas relações sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

- VII – desenvolver a prática educativa organizando tempos e espaços, respeitando as necessidades e os interesses das crianças, próprios de cada faixa etária;
- VIII – possibilitar o brincar como forma privilegiada de aprender e se expressar;
- IX – promover o acesso à cultura e a ampliação de conhecimentos sobre si e sobre o mundo;
- X – desenvolver processos de adaptação, respeitando o ritmo de cada criança e as condições da família, incentivando sua participação;
- XI – oportunizar ambientes educativos acolhedores, seguros e desafiadores ao desenvolvimento da criança;
- XII – promover educação e cuidados de forma integrada, visando ao bem-estar e ao desenvolvimento integral das crianças;
- XIII – assegurar o atendimento às crianças com necessidades educacionais especiais, solicitando à mantenedora orientações, equipamentos, recursos pedagógicos e humanos adequados às necessidades de cada criança atendida;
- XIV – desenvolver atividades que promovam o conhecimento, a interação, o cuidado e a preservação do meio ambiente;
- XV – proporcionar atividades que estabeleçam a integração entre as crianças, desenvolvam o respeito à diversidade cultural e étnico-racial, bem como o combate ao racismo e à discriminação.

## **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO**

Art. 6.º – A gestão da educação infantil é o processo que rege o funcionamento do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), compreendendo tomada de decisão, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a participação da comunidade educativa que compõe a instituição, numa ação democrática.

Art. 7.º – A gestão da educação infantil terá como órgão colegiado o Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/Sabará, garantindo o princípio constitucional da democracia.

### **CAPÍTULO I DO CONSELHO DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Art. 8.º – O Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/Sabará é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, fiscal e mobilizadora, com estatuto próprio, que tem como principais atribuições estabelecer, acompanhar, avaliar e realimentar o Projeto Político Pedagógico.

Art. 9.º – O Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/Sabará tem por finalidade garantir a efetivação do trabalho educativo, na forma de colegiado, promovendo-o e articulando-o entre os segmentos da comunidade educativa.

Parágrafo Único – A atuação e a representação de quaisquer dos integrantes do Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/Sabará visarão sempre à criança, fundamentadas nos fins e objetivos da educação infantil definidos neste Regimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

**Seção I**  
**Da Constituição e Representação**

Art. 10 – O Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/Sabará é constituído por membro nato e representantes dos segmentos da comunidade educativa e local.

§ 1.º – A comunidade educativa e local é o conjunto constituído pelo diretor, o suporte técnico-pedagógico, docentes, educadores, equipe administrativa, pais ou responsáveis pelas crianças e instituições comunitárias.

§ 2.º – O Conselho do CMEI terá como membro nato o diretor.

Art. 11 – O Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/Sabará será constituído de acordo com o princípio da representatividade, assegurando o equilíbrio entre os representantes dos profissionais da unidade e os representantes da comunidade local, com direito a voz e voto para seus integrantes.

Art. 12 – O Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/Sabará será constituído pelos seguintes conselheiros titulares e respectivos suplentes:

- a) 01 diretor-presidente
- b) 01 representantes do suporte técnico-pedagógico;
- c) 01 representantes da equipe administrativa (agente e apoio administrativo);
- d) 02 representantes dos docentes;
- e) 03 representantes dos educadores;
- f) 01 representantes dos pais/responsáveis da diretoria da APPF;
- g) 04 representantes dos pais/responsáveis pelas crianças;
- h) 01 representantes da Unidade de Saúde;
- i) 01 representantes de instituições comunitárias (de acordo com a realidade local).

Parágrafo Único – Os conselheiros titulares e suplentes serão eleitos, atendendo o que dispõe o Estatuto do Conselho de Escola.

Art.13 – O diretor do Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/Sabará, enquanto gestor da instituição, diligenciará pela efetiva realização das decisões do Conselho do CMEI.

Art.14 – O diretor-presidente do Conselho do CMEI indicará o seu substituto para a presidência do Conselho em casos de impedimento por até trinta dias.

Parágrafo Único – Nos casos de impedimento superior a trinta dias, o diretor indicado pela Secretaria Municipal da Educação (SME) assumirá a presidência do Conselho do CMEI.

Art.15 – O profissional vinculado à empresa contratada pelo Município de Curitiba para prestar serviço terceirizado no CMEI só poderá participar como conselheiro do Conselho do CMEI representando o segmento dos pais/responsáveis, no caso de possuir criança matriculada na instituição.

Art.16 – Os profissionais da educação ou funcionários que possuem filhos no Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/Sabará só poderão representar o segmento dos profissionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

**Seção II**  
**Do Funcionamento**

Art. 17 – O Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/sabará será um fórum permanente de debates e articulação entre os vários setores da instituição, tendo em vista o atendimento das necessidades comuns e os encaminhamentos necessários à solução de problemas administrativo-pedagógicos que possam interferir no funcionamento da instituição.

Art. 18 – O Conselho do CMEI deverá definir critérios relativos a ação, organização, funcionamento e relacionamento com a comunidade, nos limites da legislação vigente e compatível com as diretrizes e política educacional da SME, responsabilizando-se pelas suas deliberações.

Art. 19 – As reuniões do Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/sabará serão ordinárias e extraordinárias.

Art. 20 – As reuniões ordinárias, em um mínimo de seis anuais, deverão ser previstas na primeira reunião anual do Conselho do CMEI e convocadas pelo diretor ou, no caso de seu impedimento, por seu substituto, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência e com pauta elaborada com a participação dos conselheiros.

Art. 21 – As reuniões extraordinárias ocorrerão sempre que necessárias, por convocação do presidente ou a pedido da maioria simples de seus membros, através de requerimento dirigido ao presidente do Conselho do CMEI, especificando o motivo da convocação.

§ 1.º – Entende-se por maioria simples cinquenta por cento mais um dos componentes do Conselho do CMEI.

§ 2.º – As reuniões extraordinárias serão convocadas com vinte e quatro horas de antecedência e com pauta claramente definida na convocatória.

Art. 22 – As reuniões serão realizadas em única convocação, com presença da maioria simples dos membros do Conselho do CMEI.

Parágrafo Único – Das reuniões serão lavradas atas, por secretário *ad hoc*, em livro próprio.

Art. 23 – Para divulgação das deliberações do Conselho do CMEI de interesse público, serão utilizados editais, circulares, blogs, portal na internet, reuniões dos representantes com seus segmentos, garantindo um fluxo de comunicação permanente, de modo que as informações sejam divulgadas a todos em tempo hábil.

Parágrafo Único – As deliberações do Conselho do CMEI serão tomadas preferencialmente por consenso, depois de esgotadas as argumentações de seus conselheiros.

Art. 24 – Os representantes do Conselho do CMEI que se ausentarem sem justificativa por 02 reuniões consecutivas ou por 03 intercaladas serão destituídos, assumindo os suplentes.

Parágrafo Único – Serão eleitos, pelos respectivos segmentos, novos suplentes para os cargos em vacância.

Art. 25 – O mandato dos integrantes do Conselho do CMEI terá duração de 3 três anos, sendo permitida uma reeleição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

**Seção III**  
**Das Atribuições**

Art. 26 – São atribuições do Conselho do CMEI:

I – participar da elaboração, efetivação, avaliação e realimentação do Projeto Político Pedagógico e do Regimento do CMEI;

II – planejar a organização da comunidade educativa para a avaliação institucional, de acordo com os Parâmetros e Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil;

III – participar do processo de construção do Plano de Ação anual da instituição, a partir da avaliação dos Parâmetros e Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil, acompanhando e avaliando a sua execução;

IV – acompanhar a organização do CMEI para que sejam mantidos a qualidade de atendimento, a regularidade de funcionamento, a prevenção de acidentes e o bem-estar das crianças;

Organizar e coordenar assembléias, convocando os segmentos da comunidade educativa para discussão e escuta de questões de interesse coletivo, como:

a) construção e realimentação do Projeto Político-Pedagógico da unidade;

b) construção e realimentação do Regimento do CMEI;

c) avaliação dos Parâmetros e Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil de Curitiba;

V – acompanhar o cumprimento de normas e de diretrizes da mantenedora quanto à matrícula e ao desligamento de crianças;

VI – participar da análise de solicitações de matrículas, em conformidade com os critérios estabelecidos pela SME;

VII – definir e acompanhar, em conjunto com a Associação de Pais, Professores e Funcionários – APPF, o plano de aplicação de recursos financeiros, priorizando a aquisição de materiais pedagógicos e brinquedos;

VIII – aprovar a prestação de contas e emitir parecer, registrando-o em livro-ata próprio.

IX – analisar, aprovar e acompanhar a captação de recursos próprios pela Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF) em promoções e eventos da instituição;

X – definir normas e procedimentos que a unidade adotará em relação à criança que apresentar 10(dez) faltas consecutivas ou 20(vinte) alternadas no período de 60(sessenta) dias, sem a devida justificativa dos responsáveis;

XI – participar da elaboração e aprovar o calendário, assim como acompanhar o seu cumprimento;

XII – promover e incentivar o processo de integração entre o CMEI, a família e a comunidade;

XIII – emitir parecer sobre questões administrativas, pedagógicas e financeiras, sempre que necessário, encaminhando-o ao setor competente da SME;

XIV – desenvolver ações que orientem os pais na educação das crianças, na prevenção de violência contra elas e na garantia de seus direitos fundamentais;

XV – garantir a representatividade e a participação do CMEI, na pessoa do diretor ou suporte técnico-pedagógico, nas reuniões da Rede Local, do Programa Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente em Situação de Risco para a Violência;

XVI – participar da análise e da aprovação de projetos institucionais propostos pela SME e/ou pelos profissionais que envolvam recursos financeiros e toda a comunidade educativa do CMEI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

- XVII – participar da análise e da aprovação de projetos institucionais propostos pela SME e/ou pelos profissionais do CMEI Itacolomé/Sabará.
- XVIII – estabelecer critérios para a cessão das dependências do CMEI, quando da realização de eventos, observando as orientações da SME;
- XIX – solicitar à SME verificação especial para apurar irregularidades quando 2/3(dois terços) dos seus membros julgarem necessário, em razão de evidências comprovadas.

**CAPÍTULO II**  
**DOS PROFISSIONAIS DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Art. 27 – São profissionais do Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomé/Sabará:

- I – os integrantes da equipe pedagógico-administrativa, composta pelo diretor e suporte técnico-pedagógico;
- II – a equipe administrativa, composta pelo apoio administrativo
- III – os docentes;
- IV – os educadores.

**Seção I**  
**Da Equipe Pedagógico-Administrativa**

Art. 28 – São atribuições específicas do diretor do CMEI respeitada a legislação pertinente à função:

- I – definir, em conjunto com o Conselho do CMEI, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento da instituição, em consonância com as diretrizes da SME e legislação vigente, promovendo, com os recursos disponíveis, sua efetivação;
- II – administrar o CMEI consoante à legislação vigente, de forma a assegurar a execução do Projeto Político Pedagógico e Regimento do CMEI;
- III – definir alternativas de soluções com o suporte técnico-pedagógico e a equipe da unidade para as dificuldades que se apresentarem;
- IV – organizar, em conjunto com o suporte técnico-pedagógico, a distribuição das funções dos diferentes profissionais, considerando a legislação vigente e os critérios estabelecidos pela SME;
- V – supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos profissionais da educação, objetivando a garantia das propostas pedagógicas para as diferentes faixas etárias atendidas na unidade;
- VI – acompanhar o planejamento do trabalho educacional realizado com as crianças, garantindo sua efetivação;
- VII – promover canais de comunicação de forma a garantir o fluxo de informações fidedignas entre o CMEI e os setores da SME, visando à qualidade do processo pedagógico-administrativo;
- VIII – assegurar o cumprimento do calendário aprovado, garantindo a carga horária e os dias previstos;
- IX – promover ações conjuntas com a família, comunidade e outros órgãos, articulando-as ao Projeto Político Pedagógico do CMEI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

- X – efetuar o controle de pessoal, bem como a supervisão dos serviços de manutenção, vigilância e serviços gerais;
  - XI – monitorar todos os processos relativos à documentação da instituição e das crianças, orientando sobre os procedimentos de registros, prazos e arquivos;
  - XII – supervisionar o fornecimento e qualidade da alimentação para as crianças;
  - XIII – coordenar o processo de matrículas das crianças, de acordo com as diretrizes da SME e a participação do Conselho do CMEI;
  - XIV – monitorar a manutenção do cadastro das crianças que solicitam vaga na unidade;
  - XV – responsabilizar-se pelos materiais permanentes e equipamentos, orientando quanto ao seu uso e à sua conservação;
  - XVI – efetivar a gestão do Programa de Descentralização de Recursos, atendendo à legislação vigente e às diretrizes da SME;
  - XVII – presidir o Conselho do CMEI – órgão de direção da instituição – possibilitar a participação de todos os segmentos da comunidade do CMEI, respondendo pelas decisões consensadas no colegiado;
  - XVIII – efetivar parcerias aprovadas pelo Conselho do CMEI, atendendo à legislação vigente e às diretrizes da SME;
  - XIX – organizar horários para a permanência dos educadores e docentes, em conjunto com o suporte técnico-pedagógico;
  - XX – participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos referentes à sua área de atuação, compartilhando as informações na instituição;
  - XXI – desempenhar outras atividades pertinentes.
- Art. 29 – São atribuições do suporte técnico-pedagógico, respeitada a legislação pertinente à função:
- I – participar da elaboração, efetivação, avaliação e realimentação do Projeto Político Pedagógico do CMEI e de seu Regimento, em consonância com as diretrizes da SME;
  - II – elaborar, anualmente, plano de formação continuada em serviço, propondo alternativas e fornecendo subsídios, a ser desenvolvido com os profissionais nos horários de permanência, baseado nas diretrizes da SME, tendo em vista as aprendizagens das crianças;
  - III – coordenar e orientar o planejamento, a execução e a avaliação contínua do trabalho pedagógico, a fim de adequá-lo às necessidades do contexto do CMEI;
  - IV – realizar estudos teórico-práticos com os profissionais, fundamentando as práticas pedagógicas de planejamento, docência e avaliação, otimizando os horários de permanência, tendo em vista o aprimoramento contínuo das funções de cuidar e educar;
  - V – coordenar, em conjunto com o diretor, o processo de identificação das características da clientela atendida, diagnosticando a realidade e propondo formas de atuação que viabilizem o processo pedagógico;
  - VI – orientar o docente e o educador na seleção, elaboração e utilização de recursos didáticos e tecnológicos;
  - VII – promover, em conjunto com o diretor, a participação das famílias no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da educação infantil, efetivando a ação compartilhada na educação das crianças;
  - VIII – promover, em conjunto com o diretor, ações junto à comunidade educativa no sentido da sensibilização e conscientização quanto aos direitos e deveres da pessoa com necessidades especiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

- IX – acompanhar e orientar o processo e o registro de avaliação do desenvolvimento da criança em documentação apropriada, propondo alternativas que favoreçam o seu desenvolvimento integral;
- X – detectar, juntamente com os docentes e educadores, casos de crianças que apresentem problemas específicos, tomando decisões conjuntas que proporcionem encaminhamento e/ou atendimento adequado pelo CMEI, família e outras instituições;
- XI – manter os pais ou responsáveis permanentemente informados sobre o trabalho pedagógico desenvolvido e sobre as aprendizagens das crianças, sugerindo estratégias de superação de possíveis dificuldades que apresentem no seu processo educativo, em conjunto com o diretor;
- XII – encaminhar e acompanhar, em conjunto com o diretor, junto ao Conselho Tutelar e à Rede de Proteção, situações que necessitem de medidas para a garantia dos direitos das crianças;
- XIII – propor, acompanhar e avaliar a aplicação de projetos pedagógicos, juntamente com os docentes e educadores, objetivando a melhoria do processo educativo;
- XIV – coordenar, em conjunto com o diretor, a organização da atuação dos profissionais nas diferentes turmas de educação infantil do CMEI, atendendo às diretrizes da SME;
- XV – participar das reuniões pedagógico-administrativas, das reuniões do Conselho do CMEI e da Associação de Pais, Professores e Funcionários e outras, contribuindo para a efetivação do Projeto Político Pedagógico da instituição;
- XVI – participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos referentes à sua área de atuação, compartilhando as informações na instituição;
- XVII – organizar horários e atividades para a permanência dos educadores e docentes, em conjunto com o diretor;
- XVIII – registrar, em fichas de acompanhamento individual, o atendimento e os procedimentos realizados a respeito da criança e de sua família;
- XIX – desempenhar outras atividades pertinentes.

**Seção II**  
**Da Equipe Administrativa**

Art. 30 – São atribuições do apoio administrativo, respeitada a legislação pertinente à função:

- I – participar de reuniões do CMEI, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
- II – efetivar o cadastro do CMEI, dos profissionais e das crianças e a manutenção dos dados no Sistema de Gestão Educacional – SGED;
- III – orientar os profissionais para o registro de informações na documentação da criança emitida pelo SGED;
- IV – efetivar matrículas, cancelamento de matrículas de acordo com as diretrizes da SME e Regimento do CMEI;
- V – manter atualizados as fichas e os formulários que integram o prontuário das crianças e do pessoal do CMEI;
- VI – conferir a documentação a ser emitida pelo CMEI, conforme orientação da direção do CMEI;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

- VII – comunicar à equipe pedagógico-administrativa os casos de crianças que necessitem complementação de documentação do prontuário;
- VIII – fornecer, sempre que necessário, dados e informações da organização pedagógico-administrativa do CMEI;
- IX – colaborar no manuseio, na impressão e na distribuição de materiais pedagógico-administrativos, quando solicitado pela direção do CMEI;
- X – cumprir o calendário da instituição aprovado pelo órgão competente;
- XI – receber e prestar atendimento à comunidade pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações e esclarecimentos, de forma clara, coerente e precisa, de acordo com a legislação vigente, sempre que necessário;
- XII – acompanhar, em conjunto com a equipe pedagógica, equipe docente e educadores, a verificação de frequência das crianças;
- XIII – manter a organização dos documentos de arquivo;
- XIV – desempenhar outras atividades pertinentes.

**Seção III**  
**Da Equipe dos Docentes**

Art. 31 – São atribuições específicas dos docentes, respeitada a legislação pertinente à função:

- I – participar da elaboração, efetivação e realimentação do Projeto Político Pedagógico do CMEI e de seu Regimento, em consonância com as diretrizes da SME;
- II – planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas às funções indissociáveis do educar e do cuidar, de acordo com as diretrizes curriculares da SME e o Projeto Político Pedagógico do CMEI, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças, com o objetivo de contribuir para sua formação integral;
- III – observar, acompanhar e promover, individual e coletivamente, o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças;
- IV – participar das reuniões pedagógico-administrativas do Conselho do CMEI, da APPF e das reuniões de articulação com a comunidade, contribuindo para a efetivação do Projeto Político Pedagógico;
- V – utilizar diferentes recursos didáticos, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da instituição, para enriquecimento das atividades pedagógicas;
- VI – estudar os processos de avaliação diagnóstica, garantindo a qualidade do atendimento e a efetivação do Projeto Político Pedagógico, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa;
- VII – proceder ao registro da avaliação da criança em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas na instituição e o disposto neste Regimento;
- VIII – promover a segurança das crianças, intervindo em situações que ofereçam riscos;
- IX – efetivar o registro e controle da frequência e pontualidade das crianças, comunicando à equipe pedagógico-administrativa os casos de faltas e atrasos;
- X – propor e executar projetos que contribuam para o desenvolvimento da criança, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico do CMEI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

- XI – manter os pais permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, bem como sugerir estratégias para superação de dificuldades, atendendo a encaminhamentos definidos em conjunto com o educador e o suporte técnico-pedagógico;
- XII – realizar diferentes atividades de modo a promover a integração/inclusão de todas as crianças;
- XIII – utilizar o horário de permanência para participar de capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material didático-pedagógico;
- XIV – participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, de acordo com critérios preestabelecidos;
- XV – orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando-as ao suporte técnico-pedagógico sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência;
- XVI – desempenhar outras atividades pertinentes.

**Seção IV**  
**Dos Educadores**

Art. 32 – São atribuições específicas do educador, respeitada a legislação pertinente à função:

- I – participar da elaboração, efetivação e realimentação do Projeto Político Pedagógico do CMEI e de seu Regimento, em consonância com as diretrizes da SME;
- II – planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas às funções indissociáveis do educar e cuidar, em conjunto com o professor, de acordo com as diretrizes curriculares da SME e o Projeto Político Pedagógico do CMEI, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças, com o objetivo de contribuir para sua formação integral;
- III – observar, acompanhar e promover, individual e coletivamente, o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças, em conjunto com o professor;
- IV – recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela instituição;
- V – promover a segurança das crianças, intervindo em situações que ofereçam riscos;
- VI – registrar e controlar a frequência e a pontualidade das crianças, comunicando ao suporte técnico-pedagógico os casos de faltas e atrasos em excesso;
- VII – proceder ao registro da avaliação da criança em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas na instituição e o disposto neste Regimento;
- VIII – utilizar o horário de permanência para participar de capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material didático-pedagógico;
- IX – participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, de acordo com critérios preestabelecidos;
- X – participar das reuniões pedagógico-administrativas, das reuniões do Conselho do CMEI e da APPF e das de articulação com a família e/ou comunidade, contribuindo para a efetivação do Projeto Político Pedagógico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

- XI – orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando-as ao suporte técnico-pedagógico sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência;
- XII – manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo a encaminhamentos definidos em conjunto com o suporte técnico-pedagógico;
- XIII – realizar diferentes atividades de modo a promover a integração/inclusão de todas as crianças;
- XIV – propor, organizar e acompanhar projetos educativos que contribuam para o desenvolvimento da criança, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico do CMEI;
- XV – desempenhar outras atividades pertinentes.

**CAPÍTULO III  
DA INSTITUIÇÃO AUXILIAR**

- Art. 33 – O CMEI conta com a Associação de Pais Professores e Funcionários – APPF, como instituição auxiliar.
- Art. 34 – A instituição auxiliar tem como prioridade apoiar o CMEI no atendimento de qualidade à criança.
  - § 1.º – A atuação da instituição auxiliar deverá estar subordinada à ação do Conselho do CMEI, visando ao desenvolvimento de um trabalho integrado.
  - § 2.º – É vedada à instituição auxiliar a cobrança de taxas de caráter obrigatório, sobretudo quando vinculadas à matrícula.
- Art. 35 – A instituição auxiliar é regida por estatuto próprio, definido por seus membros, respeitada a legislação vigente e as diretrizes da SME.

**TÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICOS**

- Art. 36 – A organização didática deve ser entendida como um conjunto de decisões voltadas para o estabelecimento das condições necessárias à execução do Projeto Político Pedagógico.

**CAPÍTULO I  
DA OFERTA DA INSTITUIÇÃO E DO REGIME DE FUNCIONAMENTO**

- Art. 37 – O Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/Sabarará oferecerá a educação infantil em:
  - I – creche: para crianças de três meses até três anos;
  - II – pré-escola: para crianças a partir de quatro anos.
- § 1.º – As crianças serão agrupadas, preferencialmente, de acordo com a idade cronológica, respeitando seu nível de desenvolvimento e considerando o Projeto Político Pedagógico do CMEI.
- § 2.º – A creche e a pré-escola funcionarão em período integral, das 7h às 18hs.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

§ 3.º – O horário de entrada será das 7h às 8h, e o horário de saída será das 17h às 18h.

## **CAPÍTULO II DO CURRÍCULO**

Art. 38 – A ação pedagógica do CMEI considera:

I – a garantia do direito constitucional de prioridade absoluta no atendimento à criança;

II – a criança como sujeito histórico que participa ativamente da construção de conhecimentos sobre si e o mundo em que vive;

III - a visão de criança como um ser completo que necessita de práticas integradas de educação e cuidados que possibilitem o desenvolvimento dos aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos, lingüísticos e sociais da criança;

IV – a construção do Projeto Político Pedagógico com a participação dos profissionais do CMEI, das famílias e da comunidade;

V – os princípios da educação inclusiva.

Art. 39 – O currículo será composto pelas seguintes áreas de formação humana:

a) Identidade;

b) Relações sociais e naturais;

c) Linguagens;

d) Pensamento lógico-matemático.

Art. 40 – O Projeto Político Pedagógico contemplará ações que objetivem a educação das relações étnico-raciais, o conhecimento e a valorização da história e da cultura afro-brasileiras e africanas e dos povos indígenas brasileiros, bem como o combate ao racismo e à discriminação.

Art. 41 – O planejamento privilegiará de forma articulada às áreas de formação humana a construção de conhecimentos voltados à conservação do meio ambiente e à sustentabilidade do Planeta.

## **CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO**

Art. 42 – A avaliação do trabalho educativo consiste em processo contínuo, considerando a criança como referência dela própria.

Art. 43 – A avaliação deverá subsidiar permanentemente o trabalho do profissional da educação Infantil, permitindo, através do acompanhamento do cotidiano, a obtenção de informações, a análise da ação educativa, visando ao seu aprimoramento e ao desenvolvimento integral de cada criança.

Art. 44 – A avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, em ficha descritiva, relatório e outros instrumentos, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

§ 1.º – Os registros e relatórios individuais deverão retratar os progressos feitos pela criança, contendo parecer sobre os diferentes aspectos do seu desenvolvimento;

§ 2.º – Os relatórios serão apresentados aos pais ou responsáveis semestralmente, ou sempre que forem necessárias intervenções antes desse prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

**CAPÍTULO IV  
DO CALENDÁRIO**

Art. 45 – O Calendário do CMEI, a ser elaborado anualmente, deverá atender ao disposto na legislação vigente e às diretrizes emanadas da SME.

§ 1.º – Na elaboração do calendário participarão todos os segmentos da comunidade educativa;

§ 2.º – A aprovação do calendário será efetivada pelo Conselho do CMEI, em reunião deste órgão colegiado;

§ 3.º – O calendário aprovado deverá ser encaminhado à SME, via Núcleo Regional da Educação, para as providências cabíveis, acompanhado da cópia da ata de aprovação do Conselho do CMEI.

§ 4.º – O calendário aprovado pelo órgão competente da SME será apresentado em assembleia de pais, no final do ano anterior à sua vigência, no início do ano letivo e individualmente para as famílias no ato da matrícula ou rematrícula.

**CAPÍTULO V  
DA INSCRIÇÃO**

Art. 46 – A inscrição da criança será efetivada através de seu cadastro em sistema próprio, mediante o preenchimento de formulário de solicitação de vaga e pela apresentação de fotocópia dos seguintes documentos:

I) Certidão de nascimento da criança;

II) Comprovante de residência – COPEL;

III) Documento de identidade do responsável – RG

IV) Comprovante de renda, quando houver;

Parágrafo Único – Na falta dos documentos da criança e/ou do responsável, este deverá apresentar protocolo que confirme a solicitação em relação a eles.

Art. 47 – Os dados e as informações do cadastro serão analisados pelo Conselho do CMEI e o atendimento à solicitação da vaga obedecerá às diretrizes da SME.

§ 1.º – Os dados cadastrais das famílias e crianças são confidenciais e não poderão ser divulgados para outros fins.

§ 2.º – O cadastro para a criança deverá ser renovado semestralmente.

§ 3.º - As famílias poderão receber visitas de conselheiros do CMEI para confirmação dos dados das fichas de solicitação de vagas

**CAPÍTULO VI  
DA MATRÍCULA**

Art. 48 – Matrícula é o ato que vincula a criança ao CMEI.

Art. 49 – A matrícula será efetuada em qualquer época do ano, desde que tenha vaga, atendendo às diretrizes da mantenedora, salvo no caso de matrícula compulsória para o atendimento às crianças com necessidades especiais.

Art. 50 – A matrícula para atendimento da criança será requerida pelos pais ou responsáveis legais, em formulário próprio, e deferida pelo diretor do CMEI.

Art. 51 – Na efetivação das matrículas, deverão ser atendidas, após análise e referendo do Conselho do CMEI, prioritariamente:

I – crianças que se encontrem em situação de risco social e pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

II – crianças cujos pais estejam trabalhando.

III - crianças cujos pais estejam trabalhando e apresente a menor renda familiar entre os cadastrados, considerando-se como parâmetro a renda de até três salários mínimos.

Parágrafo Único – A criança com deficiência terá direito à matrícula compulsória, conforme determina a Lei Federal n.º 7.853/89.

Art. 52 – Para efetivação da matrícula, será necessária a seguinte documentação:

I) ficha de cadastro;

II) original e uma fotocópia da certidão de nascimento da criança;

III) original e uma fotocópia da carteira de vacinação da criança;

IV) original e fotocópia da carteira de identidade do responsável legal ou outro documento de identificação;

V) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado – COPEL;

VI) formulário de pré-admissional para ingresso no CMEI, com liberação da Unidade de Saúde;

VII) original e fotocópia de comprovante de renda dos pais ou responsáveis, quando houver;

VIII) nome, endereço, telefone e RG de pessoas autorizadas a buscar a criança na unidade.

Parágrafo Único – Os registros a serem efetivados na documentação de crianças em processo de adoção, matriculadas no CMEI, atenderão a decisões do juizado competente.

Art. 53 – A concordância expressa do pai ou responsável com os termos deste Regimento do CMEI será exigida na efetivação da matrícula.

### **Seção Única Da Frequência**

Art. 54 – A frequência na educação infantil será verificada como recurso para acompanhar o desenvolvimento da criança e o estabelecimento de vínculo com a instituição, visando ao seu bem-estar e segurança.

Art. 55 – A retirada antecipada da criança, mediante justificativa, será permitida desde que comunicada por escrito ou verbalmente pelos pais ou responsáveis e poderá ser realizada por eles mesmos ou por pessoas autorizadas no formulário de matrícula.

Art. 56 – Considerar-se-ão motivos justos para o não comparecimento da criança a sua enfermidade e as férias dos pais ou responsáveis.

Parágrafo Único – Os pais ou os responsáveis deverão comunicar qualquer motivo que impeça a criança de comparecer ao CMEI.

Art. 57 – O Conselho do CMEI deverá definir normas e procedimentos que a unidade adotará para reintegrar crianças com faltas não justificadas, considerando o máximo de 10(dez) consecutivas ou 20(vinte) alternadas, num período de 60(sessenta) dias de atividades.

§ 1.º – Não se obtendo êxito para a reintegração da criança após os procedimentos recomendados, o Conselho Tutelar será comunicado sobre o caso e as medidas efetivadas pelo CMEI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

§ 2.º – Após 15 dias úteis da comunicação ao Conselho Tutelar sobre o não comparecimento da criança ao CMEI, a vaga será disponibilizada para nova matrícula.

Art. 58 – A matrícula da criança só poderá ser cancelada nos seguintes casos:

- I - solicitação dos pais expressa em formulário e/ou registro em ata;
- II - faltas reincidentes dos pais ou responsáveis às chamadas do CMEI, em casos de comprovada omissão no acompanhamento da saúde e de reiteradas faltas injustificadas, esgotados os recursos para a reintegração da criança, junto às famílias e ao Conselho Tutelar pertinente.

**CAPÍTULO VII**  
**DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO**

Art. 59 – O Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/Sabará, para registro dos dados e informações da frequência e do desenvolvimento da criança, informações da família, ingresso e frequência dos profissionais da educação e funcionários, disporá de instrumentos tais como: livros, formulários padronizados e sistema informatizado próprio.

Parágrafo Único – Os documentos do CMEI serão arquivados nas fases corrente e intermediária, visando a sua transferência, eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente, conforme estabelecido nos procedimentos de gestão documental do Município de Curitiba.

Art. 60 – São documentos obrigatórios utilizados na instituição:

- I - livro-ponto ou folha-ponto;
- II – livro ata de reuniões pedagógico-administrativas;
- III - livros-ata e documentos específicos da APPF;
- IV - livros-ata e documentos específicos do Conselho do CMEI;
- V - protocolo de entrada e saída de documentos;
- VI - registros de bens materiais e patrimoniais;
- VII - documentos referentes à vida legal da instituição;
- VIII - legislação e diretrizes relacionadas à educação infantil;
- IX - documentação da criança;
- X - registros de frequência das crianças;
- XI – livro ata de registro de ocorrência com funcionário;
- XII - livro ata de registro de ocorrência com a família;
- XIII – livro ata de registros relativos à inclusão.

Art. 61 – São documentos obrigatórios da criança:

- I - formulário para o cadastro de solicitação de vaga;
- II - requerimento de matrícula;
- III - fotocópia da certidão de nascimento;
- IV - fotocópia da carteira de vacinação, atualizada anualmente;
- V - declarações e atestados médicos;
- VI - declaração de anuência dos pais ou responsáveis com os termos deste Regimento;
- VII - instrumentos para o registro do acompanhamento do seu desenvolvimento;

Parágrafo Único – O termo de uso da imagem é documento que deve ser apresentado aos pais, sendo facultativa sua anuência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

Art. 62 – Constituem documentos indispensáveis na instituição: as resoluções de autorização de funcionamento e respectivas renovações, o Projeto Político-Pedagógico, o Regimento do CMEI e respectivos atos administrativos de aprovação emitidos pelo órgão competente da SME.

**Seção I**  
**Da Responsabilidade e Autenticidade**

Art. 63 – Cabe ao diretor e ao funcionário designado a responsabilidade por toda a escrituração, expedição, monitoração, guarda e inviolabilidade dos documentos do CMEI, bem como a sua autenticidade pela aposição da assinatura de ambos.

**Seção II**  
**Do Descarte**

Art. 64 – O descarte consiste no ato de eliminar documentos que não necessitam mais permanecer em arquivo.

Art. 65 – A eliminação de documentos é definida após análise da Comissão de Avaliação de Documentos da Prefeitura Municipal de Curitiba.

Art. 66 – O ato de eliminação seguirá os critérios indicados no Manual de Gestão de Documentos do Município de Curitiba, devendo ser efetuado por meio de:

- I - listagem de eliminação de documentos;
- II - edital de ciência de eliminação de documentos;
- III - termo de eliminação de documento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

**TÍTULO IV  
DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES  
E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

**CAPÍTULO I  
DA EQUIPE PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVA, DA EQUIPE ADMINISTRATIVA,  
DA EQUIPE DOS  
DOCENTES E DOS EDUCADORES**

**Seção I  
Dos Direitos**

Art. 67 – O integrante das equipes pedagógico-administrativa, da equipe administrativa, dos docentes e dos educadores, além dos direitos assegurados em lei, têm os seguintes direitos:

- I – ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II – participar das discussões para definição e implementação do Projeto Político Pedagógico;
- III – sugerir aos diversos setores do CMEI medidas que viabilizem o desenvolvimento de suas atividades;
- IV – requisitar à equipe responsável atendimento específico e/ou o material necessário ao desempenho de suas funções, considerando as possibilidades do CMEI;
- V – utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do CMEI para o desenvolvimento de suas atividades;
- VI – ter assegurada autonomia na definição de seus representantes no Conselho do CMEI;
- VII – solicitar reuniões do Conselho do CMEI, através do seu representante, com a maioria simples dos conselheiros, sempre que sejam necessárias revisões do encaminhamento do processo administrativo ou pedagógico e em situações emergenciais;
- VIII – receber, de acordo com a função desempenhada, a documentação referente às crianças e/ou a enviada por outros órgãos, resguardado o sigilo em situações específicas;
- IX – participar de associações e/ou órgãos colegiados afins;
- X – participar de atividades que promovam o seu aprimoramento, atendendo aos critérios estabelecidos.

**Seção II  
Dos Deveres**

Art. 68 – O integrante da equipe pedagógico-administrativa, da equipe administrativa, dos docentes ou dos educadores, além de suas atribuições legais, deve:

- I – cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo; garantindo, no âmbito de suas competências, que o CMEI alcance seus objetivos;
- II – assegurar a permanência da criança no CMEI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

- III – registrar as saídas antecipadas, orientando as famílias sobre a importância de valorizar, incentivar e zelar pela frequência de seu filho no CMEI, sempre que necessário;
  - IV – manter e promover o respeito e as relações cooperativas no ambiente do CMEI;
  - V – participar, quando integrante, das reuniões de seu segmento, das assembleias da APPF e das reuniões do Conselho do CMEI e APPF;
  - VI – respeitar as crianças, apresentando sempre postura e vocabulário adequados, não as expondo a situações de constrangimento, agressão verbal, física e psicológica;
  - VII – manter sigilo em relação aos assuntos profissionais e aos relacionados às crianças e suas famílias, demonstrando atitudes de respeito;
  - VIII – cumprir a jornada de trabalho de acordo com o calendário do CMEI, no horário estabelecido em função das necessidades de atendimento às crianças;
  - IX – comparecer pontualmente ao CMEI nas horas de trabalho ordinário e, quando convocado, nas horas de trabalho extraordinário;
  - X – manter assiduidade, comunicando com antecedência eventuais atrasos e faltas;
  - XI – zelar pela manutenção da higiene e conservação das instalações do CMEI, responsabilizando-se por danos que deliberadamente vier a causar ao patrimônio do CMEI;
  - XII – dar conhecimento efetivo aos pais ou responsáveis das disposições contidas neste documento;
  - XIII – colaborar com as atividades de articulação do CMEI com as famílias e a comunidade;
  - XIV – cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
  - XV – receber e atender os pais de crianças e pessoas da comunidade com atenção e respeito, prestando informações solicitadas;
  - XVI – apresentar-se adequadamente trajado para o desenvolvimento das atividades com as crianças, evitando o uso de qualquer tipo de acessório que coloque em risco a saúde das crianças;
  - XVII – cumprir as disposições deste Regimento.
- Art. 69 – São deveres específicos do diretor e do suporte técnico-pedagógico:
- I – subsidiar e acompanhar o trabalho pedagógico definido no Projeto Político Pedagógico do CMEI;
  - II – proporcionar aos docentes e educadores condições para o aprimoramento dos procedimentos pedagógicos e da avaliação do processo de desenvolvimento da criança;
  - III – orientar docentes e educadores para o desenvolvimento de propostas de superação das dificuldades apresentadas pelas crianças no decorrer do processo educativo;
  - IV – comunicar ao Núcleo Regional da Educação e Conselho Tutelar pertinente os casos de:
    - a) maus-tratos envolvendo crianças;
    - b) reiteradas faltas injustificadas da criança, esgotados os recursos para a reintegração junto às famílias;
    - c) faltas reincidentes dos pais ou responsáveis às chamadas do CMEI, em casos de comprovada omissão no acompanhamento da saúde e frequência de seus filhos;
  - V – Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário do CMEI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

VI – Informar pais e/ou responsáveis sobre Projeto Político Pedagógico, programas e projetos do CMEI.

Art. 70 – São deveres específicos dos integrantes da equipe dos docentes e dos educadores:

I – manter organizado o registro individual do acompanhamento e avaliação das crianças, apresentando-o ao suporte técnico-pedagógico sempre que solicitado;

II – utilizar os horários de permanência para estudos, pesquisas e atividades relacionadas à sua atuação pedagógica;

III – comunicar à equipe pedagógico-administrativa para as devidas providências casos de:

a) maus-tratos envolvendo as crianças;

b) reiteradas faltas injustificadas.

### **Seção III Das Proibições**

Art. 71 – É vedado ao integrante da equipe pedagógico-administrativa, da equipe administrativa, aos professores e aos educadores:

I – tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;

II – interferir ou perturbar o trabalho desenvolvido nos diversos espaços do CMEI, sem propósito pedagógico e/ou de natureza administrativa;

III – retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer documento ou material pertencente ao CMEI;

IV – desrespeitar as crianças, agredindo-as verbal, psicológica ou fisicamente;

V – ausentar-se do CMEI sem prévia autorização do setor competente;

VI – expor qualquer integrante da comunidade educativa a situações vexatórias;

VII – receber, durante o período de trabalho, sem prévia autorização do setor competente, pessoas estranhas ao funcionamento do CMEI;

VIII – ocupar-se, durante o período de trabalho, com atividades estranhas à sua função;

IX – transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe é atribuído;

X – ministrar medicamentos sem receita médica atualizada e sem autorização da família;

XI – exercer comércio em benefício próprio, nas dependências do CMEI.

XII – fumar nas dependências do CMEI ou ausentar-se das suas atribuições para fumar.

XIII – utilizar o celular ou outros aparelhos eletrônicos durante o atendimento às crianças.

### **Seção IV Das Orientações e Dos Procedimentos Relativos ao Não Cumprimento das Normas Estabelecidas neste Regimento**

Art. 72 – O integrante da equipe pedagógico-administrativa, da equipe administrativa, dos professores ou dos educadores que deixar de cumprir suas atribuições, seus deveres ou transgredir o contido neste Regimento ficará sujeito às seguintes medidas disciplinares, com direito à defesa:

I - orientação verbal, com leitura e discussão deste documento;

II – orientação por escrito, com assinatura do diretor e da pessoa envolvida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

III - encaminhamento do caso ao Núcleo Regional de Educação pertinente, para instauração de sindicância administrativa.

IV – comunicação dos fatos ao Núcleo Regional de Educação pertinente, por ofício, solicitando o encaminhamento à Secretaria Municipal da Educação para apuração dos fatos e encaminhamentos pertinentes à aplicação das disposições relativas ao regime disciplinar e sobre responsabilidade de acordo com o disposto na Lei Municipal 1656/58 e Decreto Municipal 765/97.

Parágrafo Único: Nos casos em que o funcionário se recusar a assinar o registro dos procedimentos, este será validado pela assinatura de duas testemunhas.

Art. 73 – O profissional que presta serviços no CMEI e está vinculado à empresa que mantém contrato de serviços terceirizados com o Município de Curitiba, se deixar de cumprir suas atribuições ou deveres, ficará sujeito à comunicação dos fatos, pela direção do CMEI, ao Núcleo Regional de Educação pertinente e à empresa contratada, que tomará as medidas cabíveis.

## **CAPÍTULO II DAS CRIANÇAS**

### **Seção I Dos Direitos**

Art. 74 – São direitos da criança, respeitados os direitos outorgados pela legislação vigente, as seguintes prerrogativas:

I – ter a garantia de que o CMEI desenvolva atividades que efetivem as funções indissociáveis do cuidar e do educar;

II – ter assegurado seu acesso e sua permanência no CMEI;

III – ser respeitada em sua condição de ser humano e não sofrer qualquer forma de discriminação em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de credo, de sexo, ideológicas, ou quaisquer outras;

IV – usufruir igualdade de atendimento, respeitadas as suas necessidades individuais;

V – participar das atividades planejadas para a sua idade;

VI – utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do CMEI, conforme orientações preestabelecidas;

VII – ter respeitado seu ritmo biológico e individual;

VIII – solicitar orientações aos profissionais do CMEI, sempre que necessário;

IX – receber atendimento individual, sempre que necessário;

X – ser ouvida em suas queixas ou reclamações;

XI – ter garantia de acesso ao CMEI e atendimento pedagógico adequado, se criança com necessidades educacionais especiais;

XII – expressar suas ideias e desejos;

XIII – ser orientada em situações relacionadas ao cumprimento das normas deste Regimento;

XIV – opinar e participar nas decisões relativas a questões do cotidiano do CMEI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

**CAPÍTULO III  
DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

**Seção I  
Dos Direitos**

Art. 75 – O pai ou responsável, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, terá ainda as seguintes prerrogativas:

- I – ser respeitado na condição de pai ou responsável;
- II – participar das discussões, elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico, de acordo com a legislação vigente e em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- III – sugerir aos diversos setores, através de seu representante no Conselho do CMEI, medidas que viabilizem melhorias na qualidade da educação infantil ofertada;
- IV – ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico do CMEI e das disposições contidas neste Regimento;
- V – ser informado sobre o desenvolvimento de seu filho, bem como dos procedimentos de acompanhamento e registros de avaliação e frequência;
- VI – ter assegurada autonomia na definição do seu representante no Conselho do CMEI;
- VII – participar de associações e/ou agremiações afins;
- VIII – participar do processo de adaptação de seu filho, conforme disposto no Projeto Político-Pedagógico do CMEI;
- IX – conhecer as dependências físicas do CMEI e o cardápio ofertado às crianças.

**Seção II  
Dos Deveres**

Art. 76 – Ao pai ou responsável, além dos deveres outorgados por toda a legislação aplicável, compete:

- I – cooperar com o CMEI para a efetivação do Projeto Político Pedagógico;
- II – valorizar, incentivar e zelar pelas produções individuais e coletivas de seu filho;
- III – providenciar atendimento médico à criança, quando solicitado pelo CMEI, assim como apresentar receitas médicas atualizadas para ministrar medicamentos a ela e as declarações médicas que liberem seu comparecimento nos casos de doenças infectocontagiosa;
- IV – manter a vacinação da criança em dia, apresentando a carteira sempre que solicitado;
- V – encaminhar a criança a tratamento especializado, quando indicado por profissionais competentes;
- VI – providenciar diariamente, ao encaminhar a criança ao CMEI, trocas completas de roupa, demais pertences e cuidados básicos relativos à higiene e à saúde;
- VII – manter e promover relações cooperativas e de respeito no ambiente do CMEI;
- VIII – indicar, no formulário de matrícula, pessoas autorizadas a buscar a criança no CMEI, apresentando-as à EPA e aos educadores;
- IX – respeitar e cumprir os horários e o calendário do CMEI;
- X – respeitar os horários estabelecidos pelo CMEI para sua comunicação com as equipes envolvidas na educação de seu filho, identificando-se à entrada do CMEI;
- XI – justificar o cancelamento da matrícula de seu filho no CMEI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

- XII – comparecer às reuniões pedagógicas e/ou administrativas, quando convocado
- XIII – comparecer às reuniões do Conselho do CMEI, quando representar o segmento de pais/responsáveis;
- XIV – valorizar, incentivar e zelar pela frequência de seu filho no CMEI;
- XV – cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber.

**Seção III**  
**Das Proibições**

Art. 77 – É vedado:

- I – tomar decisões individuais que venham a prejudicar o Projeto PolíticoPedagógico do CMEI;
- II – interferir ou perturbar o desenvolvimento das atividades do CMEI;
- III – retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer documento ou material pertencente ao CMEI;
- IV – desrespeitar qualquer integrante da comunidade educativa, agredindo verbal, psicológica ou fisicamente;
- V – expor qualquer integrante da comunidade educativa a situações vexatórias;
- VI – portar objetos que ofereçam riscos à comunidade educativa;
- VII – retirar a criança do CMEI antes do término das atividades sem comunicar o setor competente e sem justificativa.

**Seção IV**  
**Das Orientações e Demais Procedimentos Relativos ao Não Cumprimento das Normas Estabelecidas neste Regimento**

Art. 78 – O pai ou responsável que deixar de cumprir as normas presentes neste Regimento ficará sujeito aos seguintes procedimentos, com direito a defesa:

- I - orientação verbal, com leitura e discussão deste documento;
- II - registro dos fatos ocorridos e orientação por escrito e assinatura;
- III - comunicação dos fatos ao Conselho do CMEI, solicitando parecer quanto às providências cabíveis;
- IV – comunicação dos fatos pelo Conselho do CMEI ao Conselho Tutelar e ao Núcleo Regional de Educação pertinente.

**TÍTULO V**

**DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

Art. 79 – A avaliação institucional será realizada anualmente, tendo como base os Parâmetros e Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil, definidos pela SME.

§ 1.º – A avaliação institucional será realizada sob a coordenação do Conselho do CMEI com a participação de todos os seus segmentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ITACOLOMÍ/SABARÁ

§ 2.º – Os resultados da avaliação subsidiarão a elaboração do Plano de Ação anual.

**TÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 80 – As parcerias entre o Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/Sabará e outras instituições, públicas ou privadas, serão analisadas pelo Conselho do CMEI, que emitirá parecer atendendo às diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, à legislação vigente e sempre tendo por escopo a qualidade de atendimento às crianças.

Parágrafo Único – As decisões do Conselho do CMEI serão informadas ao Núcleo Regional da Educação pertinente para referendo.

Art. 81 – O profissional vinculado a empresas contratadas pelo Município de Curitiba para prestar serviços terceirizados tem suas atribuições definidas pela empresa, devendo estar ciente deste Regimento.

Parágrafo Único: Cabe ao diretor comunicar qualquer irregularidade na prestação de serviços tercei

rizados à empresa pertinente e ao Núcleo Regional da Educação pertinente.

Art. 82 – O presente Regimento foi aprovado pelo Conselho do CMEI, com registro em ata, e pelo setor competente da SME.

Art. 83 – Todos os segmentos da comunidade educativa deverão ter conhecimento do presente Regimento, respeitando-o e cumprindo-o como documento oficial do Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/sabará.

Art. 84 – O presente Regimento será alterado, quando necessário, pelo Conselho do CMEI, devendo as alterações propostas ser submetidas à apreciação e à aprovação da SME.

Art. 85 – Os casos omissos neste Regimento do Centro Municipal de Educação Infantil Itacolomí/Sabará serão resolvidos ou terão sua solução orientada pela SME.

Curitiba, 03/10/2012

-----  
ANGÉLICA SIMONE BORGES  
DIRETORA