

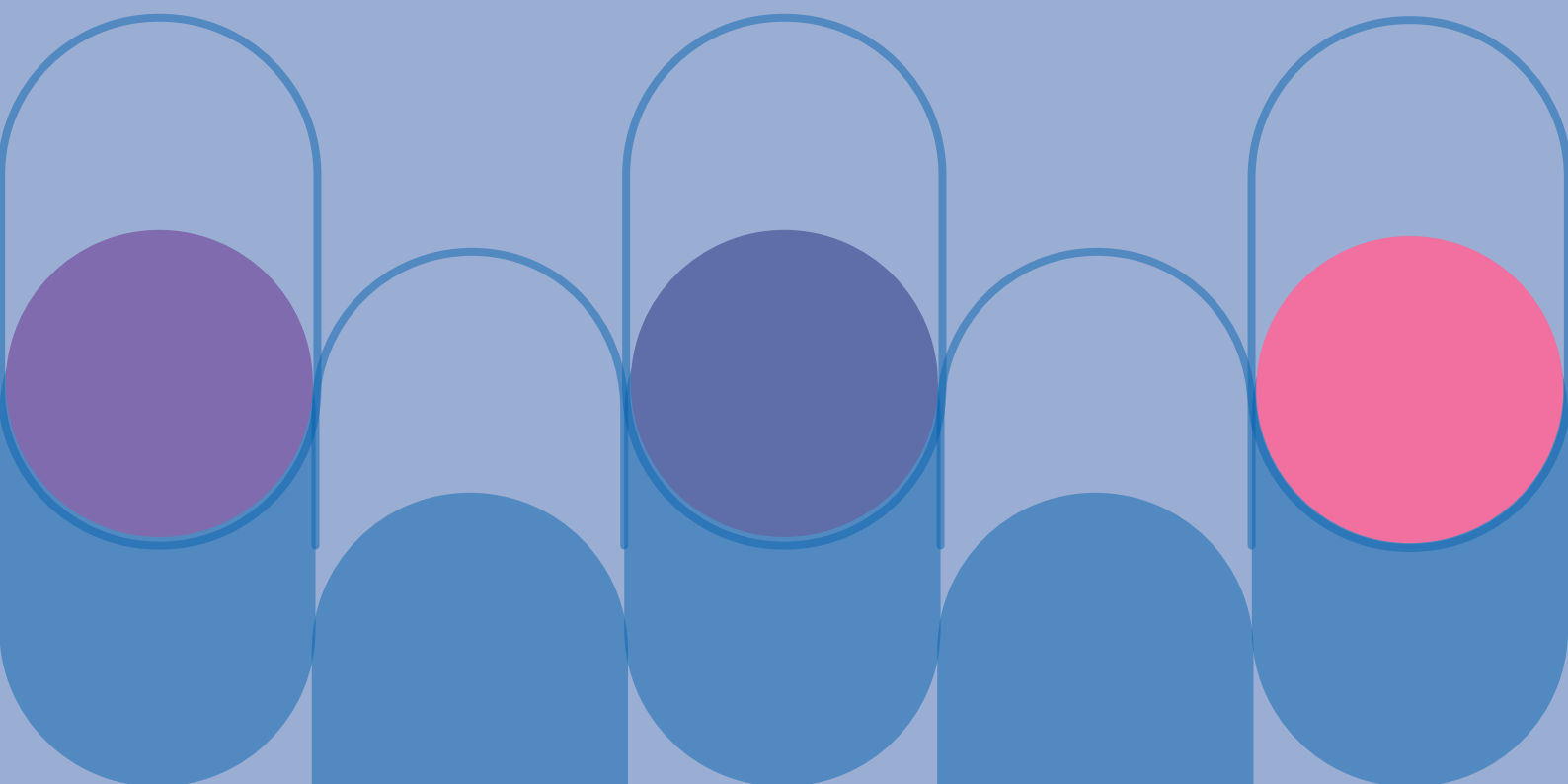
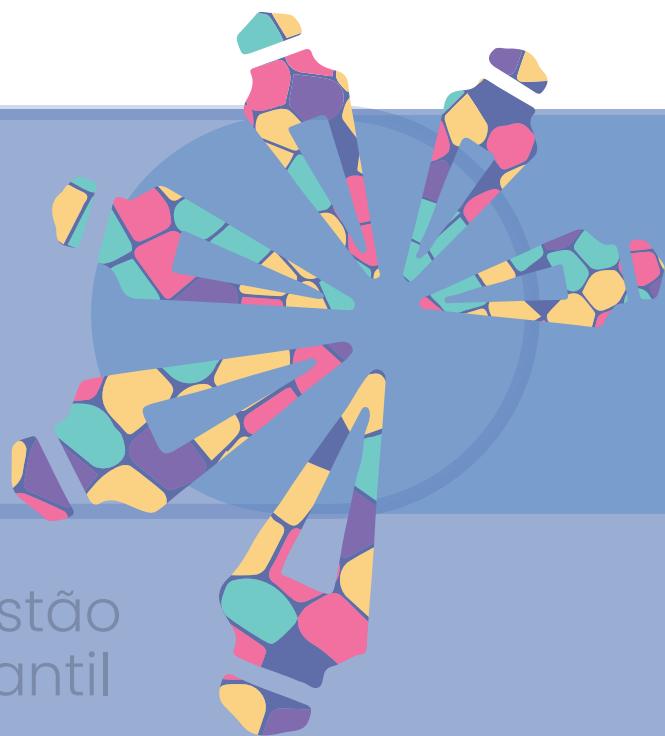


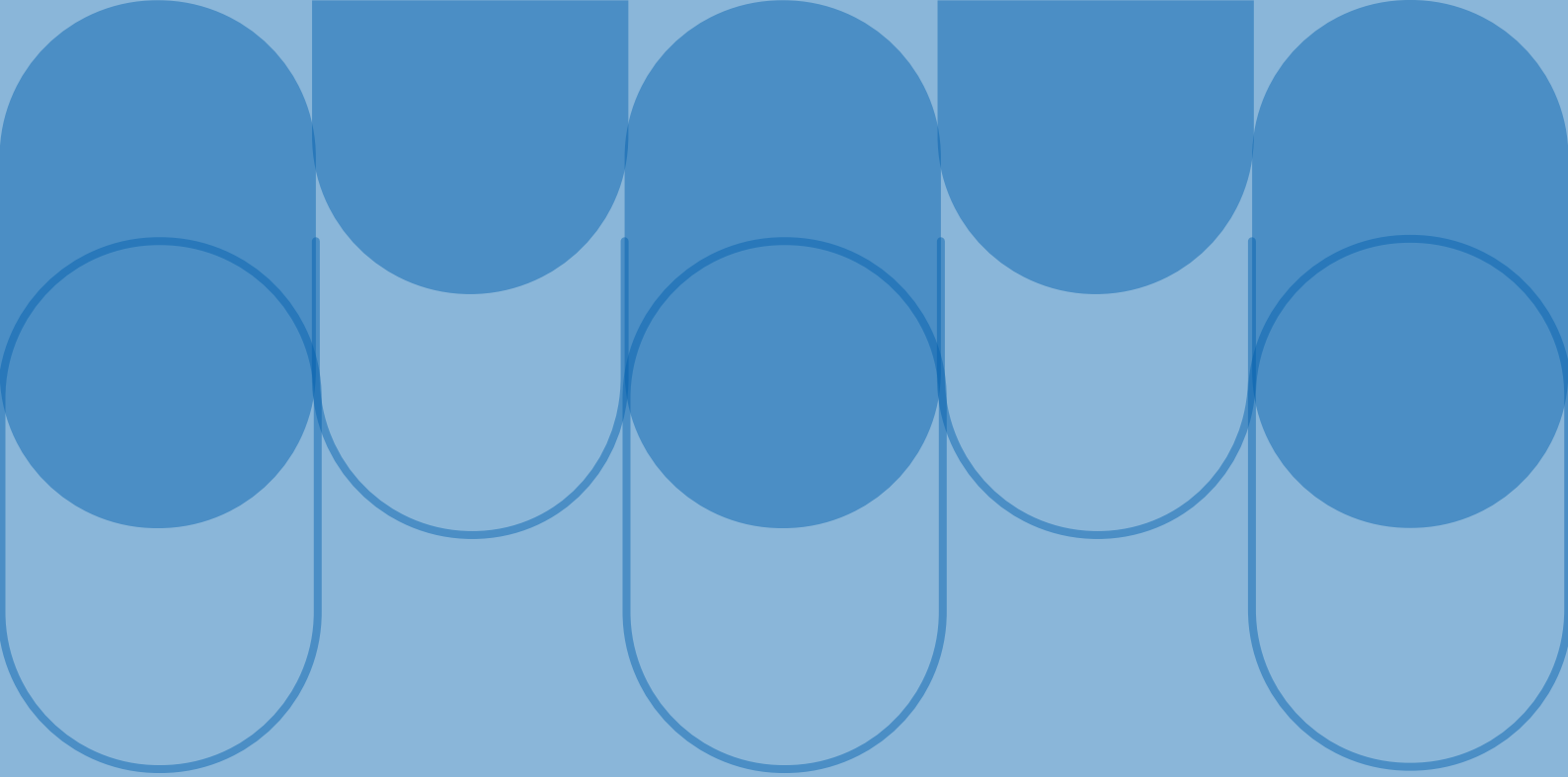
CURITIBA

Caderno de Gestores – CMEI

Programa de Gestão da Educação Infantil

2023







PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Rafael Greca de Macedo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Maria Sílvia Bacila

SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

Oséias Santos de Oliveira

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Maria Cristina Brandalize

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ESTRUTURA E INFORMAÇÕES

Adriano Mario Guzzoni

COORDENADORIA DE REGULARIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS INSTITUIÇÕES
EDUCACIONAIS

Eliana Cristina Mansano

COORDENADORIA DE OBRAS E PROJETOS

Guilherme Furiatti Dantas

COORDENADORIA DE RECURSOS FINANCEIROS DESCENTRALIZADOS

Margarete Rodrigues de Lima

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO EDUCACIONAL

Andressa Woellner Duarte Pereira

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Kelen Patrícia Collarino

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Simone Zampier da Silva

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Estela Endlich

DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Gislaine Coimbra Budel

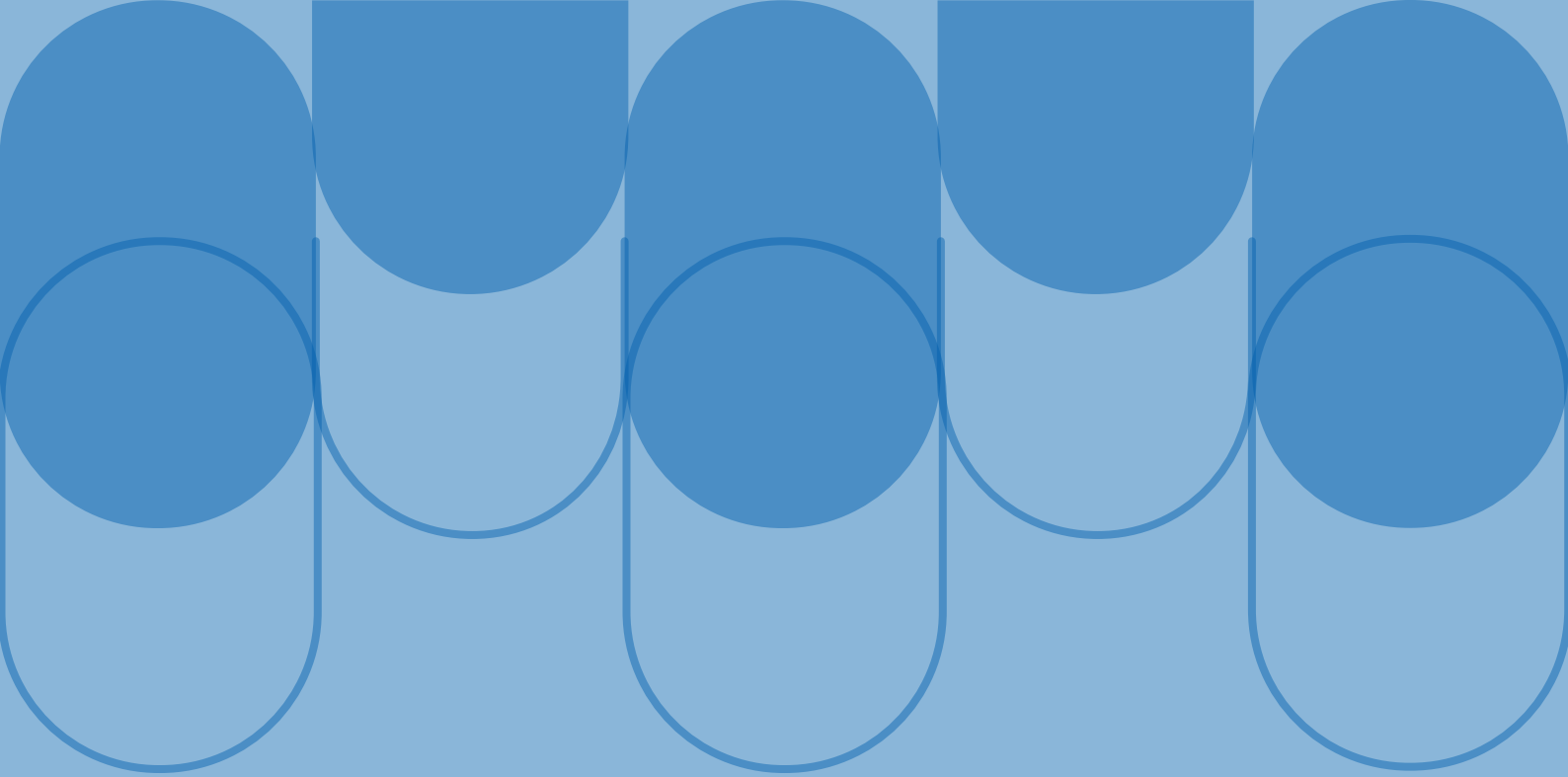
COORDENADORIA DE EQUIDADE, FAMÍLIAS E REDE DE PROTEÇÃO

Sandra Mara Piotto

COORDENADORIA DE PROJETOS

Andréa Barletta Brahim





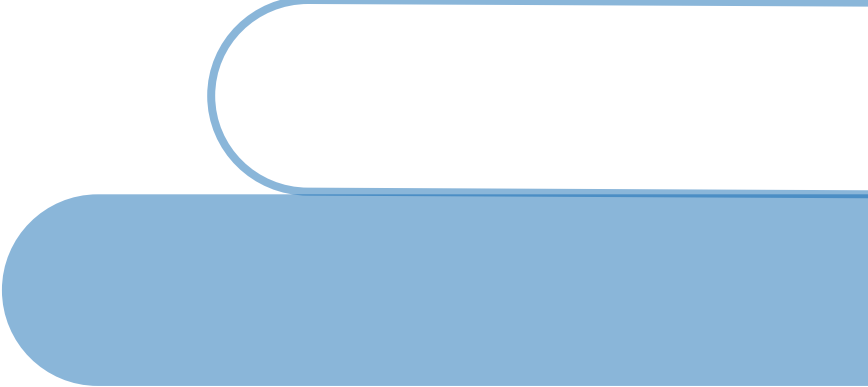
CARTA DA SECRETÁRIA

A grande Rede Municipal de Ensino de Curitiba é formada por diversas unidades educacionais com espaços onde cada bebê e criança têm garantido seu direito de viver uma infância segura e repleta de aprendizagens. Cada Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) é formado por uma equipe de profissionais que diariamente desempenha papéis fundamentais para o funcionamento da unidade. Um desses profissionais é o gestor que atua frente aos processos administrativos e pedagógicos mentoreando o grupo de profissionais a fim de assegurar os direitos das crianças de conviver, brincar, expressar, explorar, conhecer-se e participar, direitos esses assegurados pelo Currículo da Educação Infantil: Diálogos com a BNCC.

Ancorado pelo Programa de Gestão da Educação Infantil, o Caderno dos Gestores será utilizado para apoiá-los em suas tomadas de decisões cotidianas e no exercício de suas atribuições nos CMEIs. Este material soma-se a outros escritos por departamentos e coordenadorias da Secretaria Municipal da Educação em um exercício dialógico que fortalece os princípios da gestão democrática em Curitiba. Paulo Freire convoca todos nós, profissionais da educação, ao exercício de aprender como fazer democracia, sobre isso ele reforça:

[...] é impossível atravessar a estrada do aprendizado da democracia, de como fazer democracia sem confrontar basismo e elitismo, expressões vivas em nossas tradições autoritárias. E nós estamos ainda no processo de aprender como fazer democracia. E a luta por ela passa pela luta contra todo tipo de autoritarismo.(FREIRE, 2001. p.136).

Nesse contexto, conforme nos afirma a professora Naura Syria Carapeto Ferreira, atuar na gestão escolar de maneira democrática não é tarefa fácil, mas necessária! É um compromisso de quem toma decisões – a gestão –, de quem tem consciência do coletivo – democrática –, de quem tem a responsabilidade de formar seres humanos por meio da educação (FERREIRA, 2004. p. 1241).



Certamente o conjunto de informações e orientações contido neste caderno se constitui em uma significativa vereda de conhecimento para o trabalho com a Gestão na Educação Infantil e será utilizado por todos os gestores de CMEI na complexa tarefa de conduzir nossas unidades de Educação Infantil. Assim, que em nossa cidade que é educadora e a mais inteligente não nos falte coragem para avançar nos aspectos da escuta qualificada, dos espaços de diálogo, da gestão democrática e do compromisso com as infâncias.

Bom trabalho!

Curitiba, dezembro de 2023.



Maria Sílvia Bacila
Secretária Municipal da Educação

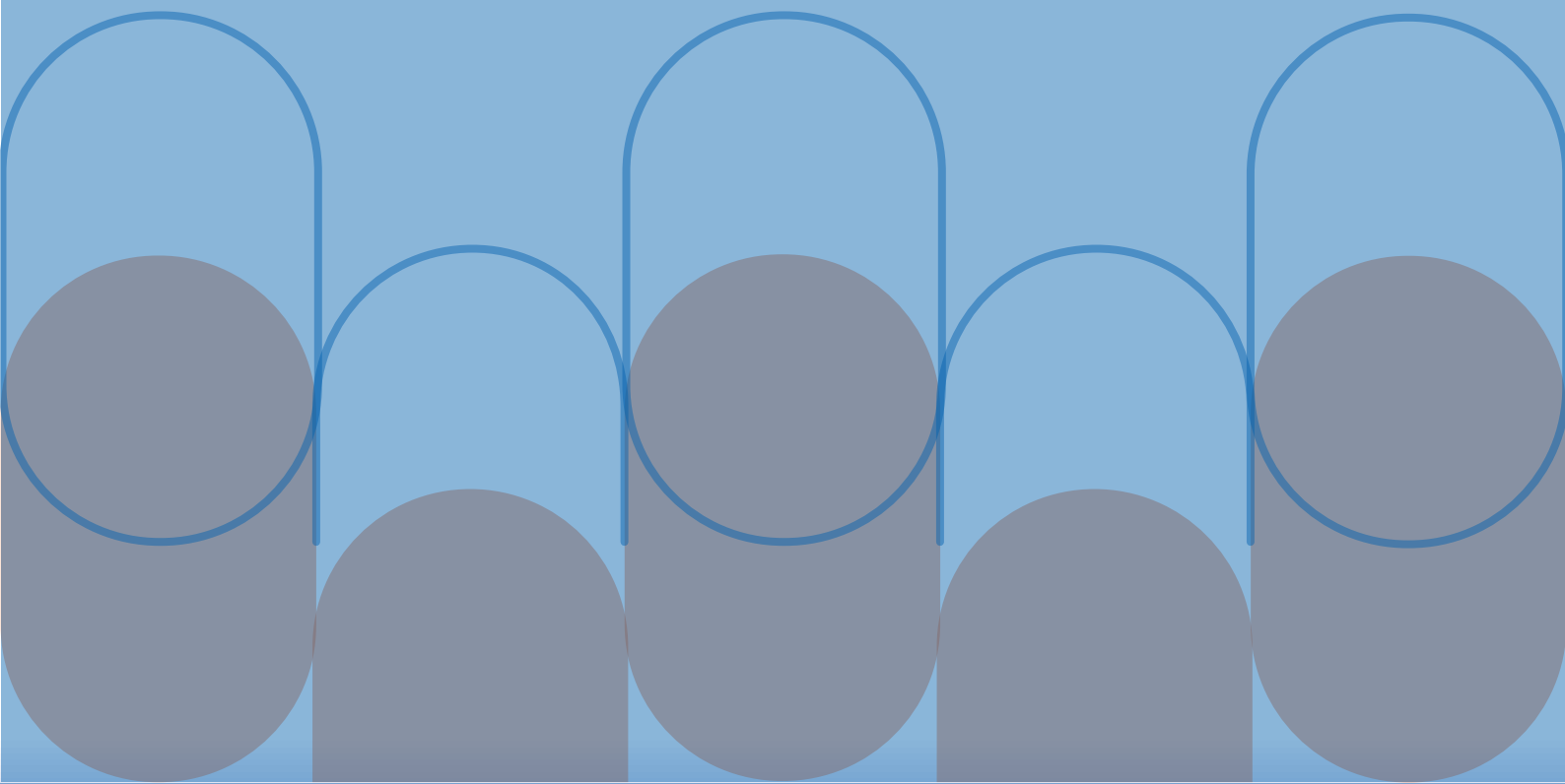
APRESENTAÇÃO

Este caderno é resultado de uma construção coletiva, na qual departamentos e coordenadorias da Secretaria Municipal da Educação (SME) de Curitiba se unem com o intuito de fortalecer a gestão em nossos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs). Além disso, há contribuições do grupo de Mentoras da Educação Infantil, que é oriundo do Programa de Gestão da Educação Infantil, com a representatividade de todos(as)¹ os(as) gestores(as) da Rede Municipal de Ensino (RME), com suas vozes e experiência, desempenhando um papel central para tornar este material uma expressão autêntica do nosso compromisso com a qualidade educacional.

O Programa de Gestão da Educação Infantil, lançado em 2021, prevê ações formativas por meio da Escola de Gestores, por considerar a formação continuada como essencial no processo permanente de se constituir gestor da Educação Infantil. Este caderno une-se ao referido programa, e a outros materiais publicados, para instrumentalizar e oportunizar reflexões acerca do cotidiano da Gestão na Educação Infantil, validando e garantindo os princípios da RME nesse espaço coletivo de educação da primeira infância.

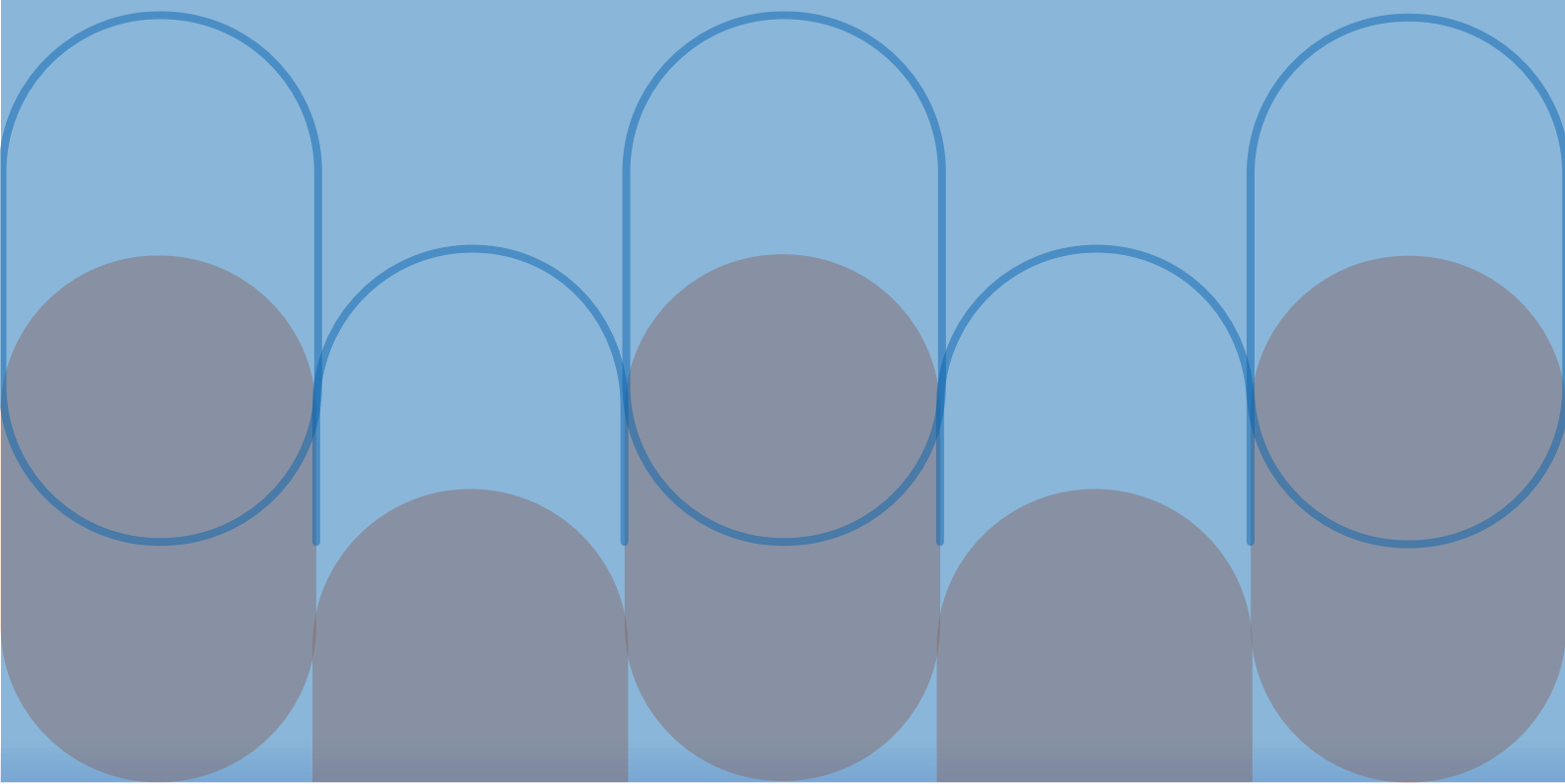
Desejamos a todos os gestores dos CMEIs uma excelente leitura!

¹ **Linguagem sexista.** Na escrita deste documento, destacam-se inicialmente os atores do processo educativo em suas formas masculina e feminina. Deste ponto em diante, apresentamos apenas a marca do masculino, conforme normatização da Língua Portuguesa para facilitar a leitura do material, sem, contudo, desconsiderar a importante caracterização de gênero nos tempos atuais.



SÚMARIO

REFLEXÕES INICIAIS SOBRE A GESTÃO NO CMEI	11
Gestão Democrática	11
Princípios norteadores da Educação Infantil	15
Reflexões sobre o acolhimento na Educação Infantil	18
A GESTÃO PEDAGÓGICA DO CMEI	21
O Currículo da Educação Infantil de Curitiba	21
Momentos de Permanência	26
FORTELECIMENTO DA EQUIPE GESTORA	29
Conselho do CMEI	29
Resolução de Conflitos	31
Avaliação da Gestão	33
Plano de ação da Unidade	35
Parâmetros e Indicadores de Qualidade	38
A GESTÃO ADMINISTRATIVA E SEUS PROCESSOS	41
Gestão de Pessoal	41
Gestão Patrimonial	47
Gestão Documental	52
Medicina Ocupacional	67
Perícia Médica	68
Psicologia e Serviço Social	72
Segurança do trabalho	74
Procedimentos de Matrículas	74
Gestão de Recursos Financeiros	79
Funcionamento da Unidade	90
Contratos Terceirizados	93
Serviços contratados pelo Gestor	105
PALAVRAS FINAIS	107
REFERÊNCIAS	109
ANEXOS	111



REFLEXÕES INICIAIS SOBRE A GESTÃO NO CMEI

Gestão Democrática


Narrar sobre a gestão da Educação Infantil na perspectiva do princípio da gestão democrática é procurar sintonizar todas as frentes da gestão na busca da qualidade da educação prevista nas legislações e diretrizes.

Por muito tempo a educação da criança pequena foi vista como responsabilidade da família, e o Estado contribuía de forma assistencial. Isto se rompe com a Constituição Federal de 1988, no seu art. 208, em que o “dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de: IV – educação infantil, em creche e pré-escola, às crianças até 5 anos de idade” (BRASIL, 1988), mais tarde a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) complementa esta legislação no art. 29 definindo que:

Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade, em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade. (BRASL, 1996).

Essas legislações, juntamente com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), traçam a trajetória legal da Educação Infantil nas suas finalidades, concepções e nos seus fundamentos específicos à faixa etária e a suas necessidades educacionais estruturando os encaminhamentos com os eixos: interações e brincadeira; princípios éticos, políticos e estéticos da gestão; ações indissociáveis de cuidar e educar em consonância com os direitos de aprendizagem e as experiências que a criança deve vivenciar neste momento único de sua vida.

Esse aporte legal garante subsídios fundamentais para elaboração dos currículos, nos estados e municípios, e dos Projetos Políticos Pedagógicos (PPP) das instituições retratando a identidade educacional a partir da realidade comunitária em que está inserida.



Entende-se que essas documentações auxiliam na qualificação das ações cotidianas e do trabalho pedagógico com as crianças e os profissionais, pois permitem comunicar e dar visibilidade ao trabalho dos professores e às aprendizagens das crianças ao perceber conquistas, fragilidades e singularidades. Permitem também revisitar as experiências vivenciadas além de avaliar e refletir sobre o percurso construído identificando pistas para dar continuidade ao planejamento e traçar novos caminhos.


Na gestão da Educação Infantil, no município de Curitiba, o ponto de partida para as discussões, reflexões e organizações do trabalho desenvolvido nos CMEIs parte do currículo que busca garantir ações que contribuam para o ser e o viver da infância, é um currículo que acredita na cidade que educa. “A cidade é o currículo. Todos os seus espaços educam compondo um currículo que possibilita experiências diversificadas à população” (CURITIBA, 2020, p. 11).

A gestão precisa considerar também o PPP que, na sua essência, tem como foco a criança como sujeito histórico e de direitos, baseado na concepção de criança e infância constantemente pensada e discutida num processo de construção coletiva entre todos os segmentos envolvidos.

Assim, ao gerir a Educação Infantil, não basta informar os sujeitos que estão envolvidos, é preciso fazer a relação entre o seu fazer pedagógico e o profissional como forma de pertencimento e de diálogo. Para isso, utilizar-se de investimentos formativos nas concepções, na formação continuada do professor e no exercício do planejamento participativo é fundamental para uma gestão democrática efetiva.

Pensar, discutir, planejar e decidir junto com a comunidade institucional permitem o envolvimento profissional e a clareza do papel dos diferentes segmentos na execução do trabalho como um todo. Conforme destacam os autores Moacir Gadotti e José Eustáquio Romão:

Pensar em planejar a educação é parte essencial da reflexão sobre como realizar e organizar o trabalho escolar, o que significa encarar de frente os problemas desta instituição



e do sistema educacional como um todo, compreendendo as relações institucionais, interpessoais e profissionais nela presentes, avaliando e ampliando a participação de diferentes atores em sua administração, em sua gestão, assumindo-a enquanto instância social de contradições, propícias ao debate construtivo e, sobretudo, enquanto entidade que tem por principal tarefa propiciar aprendizagens e formar cidadãos. (GADOTTI, ROMÃO, 2012, p. 94).

Construir uma gestão pautada numa visão coletiva e com a participação de todos os envolvidos no processo educacional das crianças na primeira fase da educação é um desafio diário.

Compreende-se a gestão democrática:

[...] como um processo político no qual as pessoas atuam na/sobre a escola identificam problemas, discutem, deliberam e planejam, encaminham, acompanham, controlam e avaliam, o conjunto de ações voltadas ao desenvolvimento da própria escola, na busca da solução daqueles problemas. Esse processo, sustentado no diálogo, na alteridade, e no reconhecimento das especificidades técnicas das diversas funções presentes na escola, tem como base a participação efetiva de todos os segmentos da comunidade escolar, o reconhecimento às normas coletivamente construídas para os processos de tomada de decisões e a garantia de amplo acesso às informações, aos sujeitos da escola. (SOUZA, 2009, p. 125-126).

Assim, prevalece o critério de que todos os envolvidos na educação formal podem se sentir parte do processo, pois podem opinar, tomar decisões coletivas e acompanhar as ações planejadas.

Essas ações devem contemplar primeiramente o bem-estar das crianças e a sua formação integral em todos os aspectos, sejam eles de ordem afetiva, social, educacional, entre outras.

Dessa forma, família e CMEI são corresponsáveis pela educação das crianças. Cabe à equipe do CMEI buscar estratégias para formar vínculos, garantir relações de confiança, abrir canais de comunicação e chamar à participação nas práticas da unidade, propiciando maior envolvimento dos pais no processo educativo.

Além da ação compartilhada, as famílias também podem participar das tomadas de decisões relativas às questões de ordem pedagógica,

administrativa e financeira dentro da instituição, por meio de representatividade, via Conselho de CMEI e Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF).

Todo o processo da gestão democrática nas unidades educacionais é acompanhado pela avaliação institucional, importante instrumento de diagnóstico que apresenta parâmetros e indicadores que avaliam a qualidade e apontam ações quanto ao aprimoramento de procedimentos, rotinas, recursos e espaços, visando atender aos objetivos pedagógicos que se harmonizam com as funções indissociáveis de cuidar e educar.

É nesse sentido que a gestão democrática e participativa, estabelecida em lei e construída ao longo das décadas, acontece nas unidades educacionais de Curitiba fortalecendo o compromisso assumido como cidade educadora.

Figura 1: Reunião com as Famílias

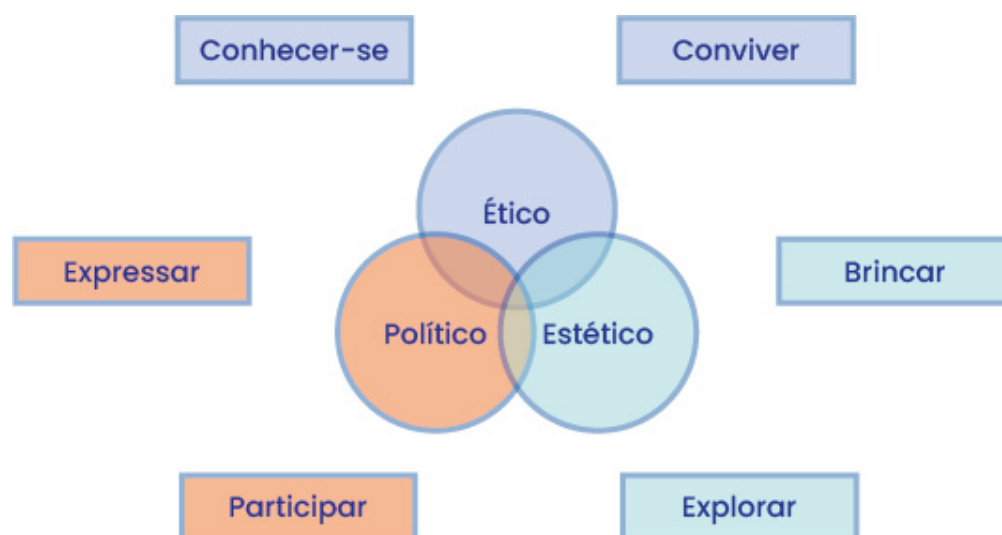


Fonte: Acervo DEI-SME(2023).

Princípios norteadores da Educação Infantil

Sabemos que para consolidar as propostas pedagógicas que ocorrem na Educação Infantil necessitamos oportunizar, em nosso cotidiano, momentos que garantam os princípios éticos, políticos e estéticos em nossas unidades educacionais. Esses princípios estão diretamente ligados aos direitos de aprendizagem e desenvolvimento propostos pela BNCC.


Figura 2: Princípios norteadores e direitos de aprendizagem e desenvolvimento



Fonte: Acervo DEI com base na BNCC (2017).

Consideramos os três princípios norteadores da Educação Infantil e os direitos de aprendizagem e desenvolvimento como balizadores de toda ação pedagógica desenvolvida em nossas unidades educacionais. Cada princípio, de maneira articulada, é contemplado nas decisões dos gestores da Educação Infantil.

O cotidiano é o reflexo das ações da vida humana as quais são permeadas pela cultura e estão presentes em nossas Unidades Educativas, assim como, ao refletir sobre as especificidades da Educação Infantil, compreendemos o valor das práticas cotidianas enquanto ações que permeiam todo o fazer pedagógico, o que requer sensibilidade e novos olhares para a organização dos tempos. (CURITIBA, 2020. p. 126).



Aos gestores caberá a constante reflexão de como esses princípios são validados cotidianamente. Por isso, deixamos aqui o seguinte questionamento: Como você, gestor, percebe os princípios fundamentais no cotidiano do CMEI?


A seguir refletimos sobre cada um desses princípios:

Éticos: da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades. Esse princípio se revela no cotidiano da instituição de Educação Infantil quando a criança desenvolve sua autonomia, toma decisões, acredita na capacidade de fazer coisas por si e pelo outro. Estabelece relações e interações com a ideia de sociedade que tem regras, valores e comportamentos sociais.

Conhecer e respeitar o outro desenvolve nas crianças atitudes de solidariedade e fortalece a autoestima, os vínculos afetivos e o respeito às diferenças e ao meio ambiente. Da valorização da autonomia, da responsabilidade e da solidariedade, destacamos algumas ações que ocorrem no cotidiano das crianças em nossas instituições, tais como: dar condições para que sejam feitas escolhas nos momentos de brincadeira, estimular a valorização do autoconhecimento, permitir autonomia com seus cuidados pessoais, com seus pertences e com o dos colegas, assim como com a organização dos espaços.

Do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades, apoiamos nossas ações no Currículo da Educação Infantil de Curitiba, que convida a enxergarmos nossa cidade como um grande território de aprendizagem, fazendo com que haja ampliação cultural, conhecimento do entorno da unidade e oportunidades de viver em uma cidade que é o próprio currículo, sentido e vivido.

Estéticos: da sensibilidade, criatividade, ludicidade e liberdade de expressão nas diferentes manifestações artísticas e culturais. O espaço que garante esse princípio precisa ser pensado como relação afetiva que estabelece os direitos de aprendizagem da criança para viver a potência da infância.



Dessa forma, nossas unidades precisam ser vistas como um lugar onde as crianças desejem estar, isso perpassará por um espaço devidamente organizado, sensível e que oportuniza vivências, descobertas, aprendizagens e experiências às crianças. Ao diretor caberá o exercício contínuo de afinar seu olhar para a beleza de sua unidade educacional, aqui destacamos a beleza, não apenas no sentido do que é belo esteticamente, mas apoiados em um lugar que cause em nós encantamento, desejo de permanência e que ao mesmo tempo responda à necessidade educativa dessa instituição.

Gestor, como o princípio estético está presente em sua unidade educativa? Quais são os movimentos necessários para tornar a unidade um lugar para as crianças viverem suas infâncias? Deixamos aqui um grande convite: olhe para sua unidade diariamente com o desejo de torná-la cada dia mais significativa para as crianças e que ela seja capaz de revelar quem a habita.

Políticos: dos direitos de cidadania, exercício da criticidade e respeito à ordem democrática. A participação das crianças em todo o processo é essencial para construirmos uma unidade onde o diálogo e o respeito imperam.

Ao participar de decisões, as crianças compreendem que a unidade educativa é o lugar delas e para elas, assim, auxiliam na tomada de decisões e compreendem que o CMEI é um espaço coletivo onde há diferentes encontros de culturas.

Validamos a participação das crianças nas decisões do CMEI, uma participação em que a criança seja o centro de todas as decisões. Aqui caberá a suspensão do que eu acredito importante para o que as crianças necessitam. Sob esse viés, a tomada de decisões nunca será unilateral, mas a partir de múltiplos olhares em que todos têm o objetivo de tornar a unidade um espaço para viver as infâncias.

Gestor, a efetivação dos princípios e dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento é um compromisso que assumimos na Educação Infantil, portanto a reflexão sobre eles é permanente e constante.

Reflexões sobre o acolhimento na Educação Infantil

O acolhimento acontece a partir do exercício do respeito e do diálogo com o outro, acolher na Educação Infantil é estar disponível e disposto a conhecer as especificidades do outro, planejando ações que permitam a escuta e a convivência nesse espaço coletivo.


Na Educação Infantil, o acolhimento acontece diariamente, considerando as especificidades de todos que habitam esse lugar. Neste ambiente, as bases do desenvolvimento cognitivo, emocional e social são estabelecidas e o acolhimento desempenha um papel fundamental no processo, sendo o gestor, agente de todo este movimento.

Cada criança, portanto, é um sujeito único, em desenvolvimento e, ao mesmo tempo, diferente de todas as outras acolhidas, ou seja, única por sua história, por sua sensibilidade e por seus modos de apreender e sentir o mundo. (CURITIBA, 2022, p. 13).

Convidamos você, prezado gestor, para conhecer o e-book “A Escuta e o Acolhimento como princípios das reações”, um material escrito pelo Departamento da Educação Infantil que nos traz a escuta, o diálogo, o afeto, o cuidado e o acolhimento como premissas que norteiam continuamente todos os encaminhamentos pedagógicos e administrativos na Educação Infantil. (CURITIBA, 2022).

É através do acolhimento que o gestor demonstra o quanto a comunidade do CMEI é importante, de forma a valorizar os aspectos positivos de cada um, desde um pai que é recebido bem, um professor que é acolhido em sua necessidade, a criança que muitas vezes só depende de um colo ou de uma escuta atenta para acalmar-se, tornando o ambiente do CMEI um lugar que preza pelas relações estabelecidas.

Em Curitiba, Cidade Educadora, acolher os bebês, as crianças e suas famílias na Educação Infantil é um movimento que se inicia no momento do cadastro para intenção de vaga nos CMEIs/CEIs contratados, quando as famílias realizam sua inscrição por meio de um sistema que democratiza o acesso dos bebês e das crianças à Educação Infantil pública.



Na matrícula, o gestor também deve acolher as famílias, iniciando o vínculo entre elas e o CMEI. A comunicação precisa ser clara e aberta, seguida da apresentação da equipe, dos espaços da unidade, das salas de referência, da proposta pedagógica, do regimento da unidade e das informações sobre os programas e projetos da RME, a fim de que a família se sinta segura.

Receber e responder às dúvidas e preocupações das famílias, não somente nesse período inicial da criança na instituição, mas durante todo o percurso no CMEI, também contribui com o ambiente acolhedor que se busca.

Outro momento importante é o início de cada ano, como traz o Currículo da Educação Infantil: Diálogos com a BNCC:

Ao iniciar o ano letivo, podemos utilizar no acolhimento às produções, os brinquedos, os jogos e os materiais utilizados ou construídos no ano anterior, possibilitando que bebês e crianças se sintam pertencentes. Isso requer nossa sensibilidade para planejar e efetivar o acolhimento (CURITIBA, 2020, p. 117).

Para estabelecer boa comunicação com as famílias, o gestor poderá utilizar diferentes canais, como reuniões, bilhetes, e-mails, grupos de aplicativos de mensagens, Portal da SME e murais da unidade, buscando garantir que todos tenham acesso às informações transmitidas.

O gestor e sua equipe devem primar pelo acolhimento diário e contínuo, fazendo com que as famílias participem da vida cotidiana do CMEI.

Um ambiente seguro e acolhedor para as crianças é essencial para que elas se sintam confortáveis para conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se, de modo que a cultura da infância seja evidenciada e seus direitos garantidos, comunicando o protagonismo infantil por meio do olhar sensível e da escuta atenta dos profissionais que buscam por processos pedagógicos de qualidade.

Os espaços de convivência dos bebês e das crianças devem ser convidativos, priorizar o respeito e a valorização das singularidades, a diversidade cultural, étnica, religiosa e socioeconômica, assim como favorecer uma convivência pautada nos princípios da equidade.

Bebês e crianças possuem diferentes rotinas de alimentação, sono e comportamento, que devem ser compreendidas, levadas em consideração e acolhidas nessa nova rotina respeitando seu tempo. Quando pensamos em acolhimento, reportamo-nos ao Currículo da Educação Infantil de Curitiba (2020) e consideramos a importância do acolhimento nas micro transições do cotidiano e nas diversas transições pelas quais as crianças passam, como o momento de ingresso na unidade, as mudanças de turma e ainda da Educação Infantil para o Ensino Fundamental.

Uma boa comunicação entre família e instituição educativa efetiva o processo de acolhimento, construindo uma relação de confiança e favorecendo uma experiência acolhedora para bebês e crianças.

Consideração, atenção e empatia podem facilitar a comunicação entre pessoas, e a prática e o exercício dessas atitudes são a base do acolhimento.

Figura 3: Acolhimento às Famílias



Fonte: Acervo DEI-SME (2023).

A GESTÃO PEDAGÓGICA DO CMEI

O Currículo da Educação Infantil de Curitiba

O Currículo da Educação Infantil: diálogos com a BNCC é o documento orientador das práticas pedagógicas desenvolvidas em todos os CMEIs de Curitiba, nesse documento, a cidade é apresentada como um grande currículo, onde todos os seus espaços educam e possibilitam experiências diversificadas à população (CURITIBA, 2020, p. 11). Enquanto gestores da Educação Infantil, assumimos o compromisso pela manutenção das diferentes infâncias nos espaços educacionais da Educação Infantil, pois reconhecemos que a infância é plural – “infâncias”, pois existiram e coexistem diversas formas de ser e viver as infâncias. (CURITIBA, 2020, p.13).

Dito isso, nota-se a importância da apropriação, de nossos gestores, do conteúdo do Currículo da Educação Infantil, antes de qualquer tomada de decisão:



Código QR 1

Currículo da Educação Infantil: Diálogos com a BNCC

Em nossos CMEIs, a equipe gestora (diretor, pedagogo e apoio) buscará, de maneira articulada, fazer valer os princípios da RME acompanhando e orientando todas as ações desenvolvidas na unidade.

Ao gestor, em parceria com o pedagogo, compete acompanhar os momentos de permanência propondo temáticas e estratégias formativas, a partir de diagnósticos, que subsidiarão o trabalho pedagógico da unidade.

A presença e participação do gestor nos momentos formativos fortalece as questões pedagógicas na gestão da unidade, nesse

sentido o diálogo entre pedagogo e gestor precisa ser permanente e efetivo. A atuação do pedagogo escolar nos CMEIs de Curitiba respeita a seguinte organização, prevista em ofício próprio da SME:

CMEIs com menos de 65 crianças	O diretor exerce a função do pedagogo
CMEIs com mais de 65 crianças	1 Pedagogo Escolar (em apenas um período)
CMEIs com mais de 200 crianças	2 Pedagogos Escolares (1 em cada período)

A seguir destacamos alguns conceitos fundamentais apresentados no Currículo da Educação Infantil: Diálogos com a BNCC, bem como nossas atribuições enquanto gestores para que possam se efetivar no cotidiano do CMEI.

Ações que marcam a vida diária

São os momentos que temporalizam o cotidiano das crianças nas unidades. Nas ações da vida diária (no acolhimento, nas refeições e nos encontros com as famílias, entre outras), podemos vislumbrar grande parte das aprendizagens e o desenvolvimento dos bebês e das crianças.

Nesse sentido, é essencial que a equipe gestora garanta condições para que esses momentos sejam qualificados nos CMEIs. Olhar para os espaços do refeitório a fim de que tenham toalhas nas mesas, portaguardanapos, utensílios de servimento próprios para as crianças, é um exemplo de ação que precisa ser desenvolvida nas unidades. Para isso, destacamos a necessidade de elencar estratégias tangíveis no Plano de Ação da unidade, instrumento construído coletivamente que planifica as ações anuais da equipe gestora.

MOBILIZE-SE

- **Como qualificar os momentos de entrada e saída das crianças?**

- **Como acontece o momento de descanso na unidade? Há cobertores, colchonetes e lençóis suficientes para as crianças? Esses materiais estão organizados de maneira individualizada e em bom estado de conservação?**
- **O Hall de entrada do CMEI que atuo é capaz de representar a proposta pedagógica da RME? Há marcas das crianças nesse espaço?**
- **Nos momentos de alimentação, são respeitadas as individualidades de cada criança? Os tempos destinados à alimentação são qualificados? O refeitório é esteticamente organizado?**
- **Como as famílias são recebidas diariamente? Estou no portão da unidade nos momentos de chegada e/ou despedida?**

Figura 4: Cotidiano dos CMEIs



Fonte: Acervo DEI-SME (2023).

Propostas Recorrentes

As propostas recorrentes são uma possibilidade para a constância e continuidade e se referem às práticas socioculturais que são construídas a partir das interações e relações que se estabelecem na vida cotidiana (CURITIBA, 2020). Essas propostas permitem aos professores conhecerem as preferências e os desejos das crianças, portanto são essenciais no CMEI.

Enquanto gestores, é preciso olhar para essas propostas e identificar como elas acontecem na unidade, bem como, de que maneira elas poderão ser qualificadas a partir de ações do gestor.

Assim, desenhar, modelar, cantar, dançar, dramatizar, escrever, ler, ouvir histórias, conversar, brincar e jogar, entre outras formas de expressões infantis, são ações importantes para o cotidiano dos bebês e das crianças nas unidades educativas e aqui são denominadas propostas recorrentes. (CURITIBA, 2020. p. 120).

Conhecer as propostas recorrentes é fundamental para a tomada de decisões como aquisição de materiais e contratação de serviços. Ao compreender que a criança é o centro de todo o planejamento da unidade, consideramos as especificidades dos bebês e das crianças, seus interesses, suas necessidades e a forma como aprendem.

Enquanto profissionais da primeira infância, assumimos nosso compromisso por uma Educação Infantil qualificada e pela defesa de uma gestão democrática.

Figura 5: Gestor acompanhando momento de planejamento



Fonte: Acervo DEI-SME (2023).

Projetos

Cotidianamente as crianças nos surpreendem com diferentes indagações. São desejos, curiosidades e anseios por pesquisar aquilo que não se conhece ou que precisa validar em suas hipóteses. Na perspectiva de que os projetos derivam das indagações das crianças e do olhar atento dos adultos para as teorias infantis, sua efetivação ocorre sob o prisma relacional e de construção de saberes e conhecimentos pelos sujeitos. (CURITIBA, 2020).

Diante disso, enquanto gestores, temos que assumir o compromisso por conhecer, viver e participar dos projetos desenvolvidos pelas crianças, dessa forma contribuímos para que as pesquisas infantis sejam premissas do trabalho pedagógico desenvolvido nos CMEIs.

É essencial ainda destacar que todos os espaços da unidade precisam comunicar quem são os sujeitos que habitam esse lugar e quais as experiências e aprendizagens eles estão vivendo nessa unidade educacional, validando conforme nos diz Malaguzzi,

Quanto mais ampla for a gama de possibilidades que oferecemos aos bebês e às crianças, mais intensas serão suas motivações e mais ricas suas experiências. Devemos ampliar a variedade [...], os tipos de situações que oferecemos [...], as combinações de recursos e materiais e as possíveis interações com objetos, companheiros e adultos. (MALAGUZZI, 1999, apud CURITIBA, 2020. p. 128).

Assim, convocamos nossos gestores da Educação Infantil a serem de fato presença no cotidiano da unidade, conhecendo as investigações e projetos das crianças e se mobilizando para potencializá-las.

MOBILIZE-SE

- **Você conhece as investigações das crianças do CMEI?**
- **Como você, enquanto gestor, pode fortalecer e dar condições para que os projetos respondam às indagações das crianças?**

- **Há espaços, tempos e materiais para a pesquisa na unidade?**
- **Como ocorrem os registros desses processos de pesquisa na unidade? E você, gestor, faz parte desses registros?**

Momentos de Permanência

No período de permanência, os professores de Educação Infantil realizam o planejamento das ações pedagógicas, participam de formação continuada, reúnem-se com as famílias, estudam e organizam materiais.

Para a saída aos cursos ofertados pela SME de Curitiba por meio do Programa Veredas Formativas, é importante que os professores comuniquem antecipadamente à equipe gestora sobre sua inscrição, para que se organize o cotidiano da unidade prevendo a ausência deste profissional nas datas da formação.

De acordo com a orientação acima e considerando a faixa etária dos bebês e das crianças e suas especificidades, a equipe gestora deverá refletir sobre o dia da semana mais adequado para a permanência nessas turmas.

Segundo a Portaria n.º 33/2020, “Para o cálculo da permanência do Professor de Educação Infantil, calcula-se 1 Professor de Educação Infantil para cada 4 Professores de Educação Infantil em sala”.

Os profissionais da equipe de permanência atuarão nos momentos em que os professores referência da turma estiverem em períodos de estudo e planejamento.

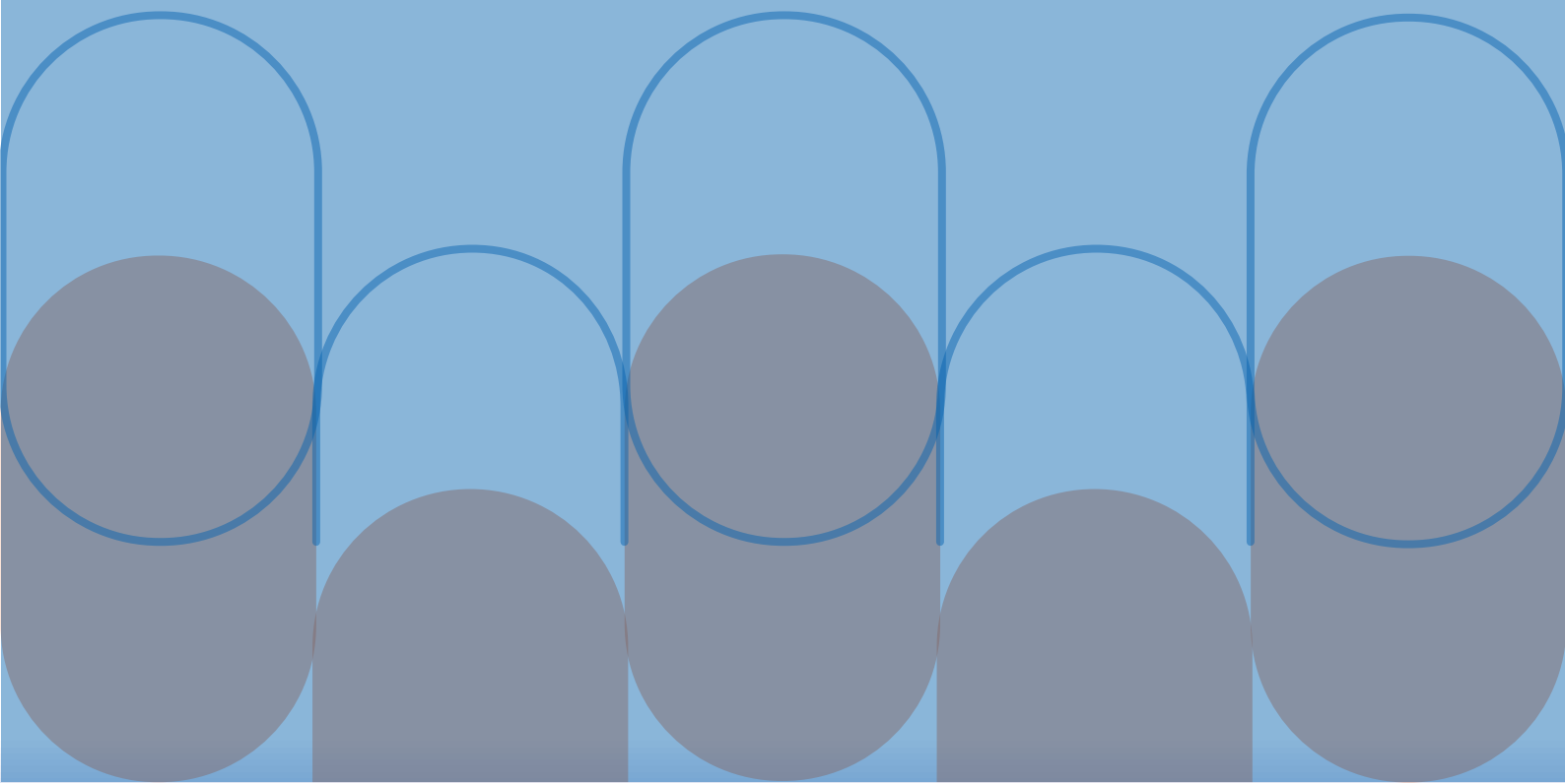
Figura 6: Gestor acompanhando momento de permanência



Fonte: Acervo DEI-SME (2023)

Atenção, gestor!

Destacamos que a organização inicial para o momento da permanência poderá ser alterada de acordo com a demanda do dia!



FORTALECIMENTO DA EQUIPE GESTORA

Conselho do CMEI

O Conselho do CMEI, como órgão consultivo, deliberativo e de mobilização importante do processo de gestão democrática, deve ser visto como essencial para o trabalho pedagógico da instituição educativa.

O Conselho implantado nos CMEIs de Curitiba, a partir de 2004, com o apoio do Departamento de Educação Infantil da SME, tem por propósito o exercício e a construção da democracia a fim de aproximar a comunidade das decisões a serem tomadas diante de projetos políticos-pedagógicos afirmando os interesses coletivos e envolvendo diferentes segmentos nas tomadas de decisões.

Qual é o papel do Conselho na Gestão do CMEI?	
Apoiar o planejamento e a execução das ações administrativas, pedagógicas e financeiras, com transparência.	Expressar a opinião coletiva dos seus pares, a fim de que não prevaleça sua opinião própria, mas sim de um segmento.
Tomar as medidas necessárias para que o CMEI desempenhe as funções que justificam sua existência.	Exercer sua autonomia nos limites da legislação em vigor e de acordo com os documentos municipais vigentes.
Propiciar a todos a aprendizagem para sugerir, dialogar, deliberar, avaliar e contribuir para a melhoria do projeto educativo.	Comprometer todos os responsáveis pelas ações do Educar e Cuidar.

O Conselho do CMEI é formado por representantes dos profissionais, das famílias e da comunidade, eleitos por meio de processo, que ocorre com certa periodicidade e com a posse do segmento em reunião específica para este fim.

O gestor, como presidente nato, estabelece a data de posse dos conselheiros, sendo ainda a sua atribuição acompanhar o Conselho de CMEI para que esteja com seu mandato em vigência, conforme seu estatuto. Outras informações podem ser consultadas no manual de Conselho de CMEI.

Na primeira reunião em conjunto com todos os segmentos do Conselho, são definidos data e horário das reuniões ordinárias, realizadas mensalmente e, quando necessário, poderão ser agendadas reuniões extraordinárias, marcadas com 24 horas de antecedência, que nesse caso será necessária a participação da maioria (50%+1) dos representantes de cada segmento.

Após definida a composição, o gestor deverá preencher a ficha de dados, anexando-a no mural do CMEI (Anexo 01).

Figura 7: Reunião do conselho de CMEI



Fonte: Acervo DEI-SME (2023).

O Conselho possui legitimidade quando está reunido em seus diferentes segmentos, portanto só deverá realizar as reuniões com representatividade de todos os segmentos e com registro no livro ata.

Atenção, gestor!

O Conselho do CMEI é um órgão fundamental para o exercício da democracia na unidade, por isso, faz-se necessário que seu papel, enquanto Presidente do Conselho, seja de articulador e mobilizador de todas as ações. Convide as famílias para fazer parte desse grupo de pessoas que busca a qualificação do atendimento na unidade, articule os diferentes segmentos para que expressem suas opiniões, fortaleça sua gestão tendo ao seu lado um grupo de pessoas disponíveis e comprometidas com as crianças da nossa cidade.

Lembre-se: decisões tomadas no coletivo são sempre pensadas a partir de diferentes pontos de vista!

Resolução de Conflitos

As relações humanas fazem parte do nosso cotidiano, por isso nas unidades educacionais serão encontrados diferentes conflitos que precisarão do gestor para articular com o grupo a melhor maneira de resolvê-los. A cultura e os valores dos seres humanos são essenciais na constituição da identidade de cada um. Em diferentes momentos, essas relações se tornam complexas e tendem a se intensificarem quando não consideradas pela chefia. Para isso, entendemos que uma boa comunicação é primordial nas relações estabelecidas nas unidades.

A comunicação é uma ferramenta que permite aos indivíduos esclarecerem suas dúvidas, exporem suas opiniões e testarem suas hipóteses. Entendemos que esse processo de comunicação também é complexo, pois necessita da disponibilidade do outro no exercício da escuta.

No ambiente educacional, poderão existir diferentes conflitos, envolvendo os agentes que ali habitam, por excesso ou falta de

comunicação. A resolução desses conflitos deve ser administrada por todos, porém é responsabilidade do gestor assumir a articulação quando se percebe que o grupo não está em condições para tal resolução. O gestor do CMEI é a pessoa que irá gerir os conflitos existentes neste ambiente, a ele compete, de forma direta, a mediação e a conexão entre os profissionais e as famílias.

A partir disso, faz-se necessário que o gestor esteja atento às estratégias de comunicação para que as informações circulem melhor neste ambiente.

Atenção, gestor!

- Realizar reuniões periódicas, rápidas e objetivas para facilitar o fluxo das informações mais importantes.
- Atualizar o quadro ou o livro de avisos sempre que necessário.
- Gerenciar documentos recebidos e enviados, bem como o controle de informativos para professores e famílias.
- Incentivar a organização dos murais deste ambiente educacional para que comuniquem o que as crianças estão vivendo.
- Eliminar qualquer informação desencontrada entre os profissionais e evitar que equívocos circulem pela unidade, sendo sempre o gestor a referência para a veracidade das informações.
- Apresentar para a comunidade educativa, através do mural, a prestação de contas dos gastos realizados com transparência da gestão financeira da unidade.
- Incentivar o professor à pesquisa, leitura e escrita de assuntos que compõem seu trabalho.


Avaliação da Gestão

Ao refletirmos sobre como a gestão democrática acontece nos CMEIs e sobre o papel do gestor para a concretização de um processo efetivo de diálogo e de tomada de decisões com a participação de todos os segmentos que compõem a comunidade educativa, baseados nos princípios éticos, políticos e estéticos que asseguram os direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças, é necessário que periodicamente o gestor analise sua prática cotidiana realizando uma avaliação do seu processo de gerenciamento e administração, tornando essa avaliação um instrumento de reflexão sobre as ações cotidianas e um processo dinâmico e contextualizado que o permita conhecer e compreender a comunidade educativa com suas especificidades, potencialidades e interesses.

Uma das possibilidades para o gestor documentar seu trabalho é por meio da construção de seu portfólio, no qual narra experiências, desafios e inclui registros fotográficos significativos de sua trajetória anual, tornando este documento um grande meio de replanejar suas estratégias de gestão para qualificar e potencializar as suas ações desenvolvidas no CMEI. Outra forma de materializar os processos de uma gestão democrática, é o constante acompanhamento do Plano de Ação, visando a efetivação desse documento construído em coletivo e que permite o movimento de ação-reflexão em conjunto com os órgãos colegiados do CMEI e todos os partícipes da comunidade educativa.

O diretor em exercício no CMEI entregará ainda, em periodicidade anual um relatório sobre a situação do CMEI, considerando os critérios regulamentados pelo Departamento do Educação Infantil (DEI) da Secretaria Municipal da Educação, de forma a demonstrar os percursos do plano de ação.

O relatório deverá ser apresentado ao Conselho do CMEI antes do término de cada ano letivo, de forma clara que permita a avaliação



do funcionamento administrativo-financeiro da unidade, da função pedagógica e da aplicação das boas técnicas de gestão democrática.

O Conselho do CMEI será o responsável, junto à comunidade, por avaliar o desempenho do Diretor, podendo formalizar recomendações periódicas para o aperfeiçoamento da gestão. O NRE e o Departamento de Educação Infantil também acompanharão os relatórios realizando apontamentos quando necessário. Na SME, o processo de circularidade entre os gestores na proposição de Educação Infantil em espiral conduz o gestor a olhar para a sua práxis e realizar uma autoavaliação de sua gestão no período de quatro anos no CMEI, fortalece seu desenvolvimento profissional docente e compreende a função de gestor como um mobilizador de diferentes saberes humanos, técnicos e de gestão democrática (CURITIBA, 2021).

Pode-se afirmar, dessa maneira, que gestão, planejamento e autoavaliação devem andar lado a lado, em uma relação constante de replanejamento. Isso porque um bom gestor deve levar em conta que os resultados apresentados nesse modo de ressignificar suas ações podem promover mudanças naquilo que foi previsto inicialmente ou naquilo que está sendo orientado ao grupo de trabalho, trazendo contribuições para a qualidade de atendimento, acolhimento, encaminhamento pedagógico, execução dos serviços na manutenção da infraestrutura e na ampliação de melhorias para o desenvolvimento da criança no espaço infantil.

Plano de ação da Unidade


ORIENTAÇÕES PARA A ESCRITA DO PLANO DE AÇÃO DAS UNIDADES

Para a escrita do plano de ação, documento vivo que é extremamente importante para a unidade em todos os seus processos de diagnóstico, elaboração e efetivação, a equipe gestora deve respeitar dois princípios essenciais:

- 1.** O princípio dos direitos fundamentais dos bebês e das crianças – que em seus processos reconhecem que o bebê e a criança devem estar no centro das prioridades do CMEI. Assim, em todas as dimensões sociais, políticas e pedagógicas é fundante evidenciar e garantir os seus direitos de aprendizagem e desenvolvimento, as suas necessidades, os seus interesses, os modos de acessar e compreender o mundo e os meios necessários para que sejam respeitadas tais dimensões.
- 2.** O princípio da participação (observação, escuta e negociação) – expressa por meio da colaboração entre os sujeitos num contexto de relações sociais, com diferentes conhecimentos, culturas, subjetividade e com interações orientadas por planejamentos promotores da participação e da autoavaliação em todas as etapas dos debates e nas tomadas de decisão.

Caro gestor, a partir dessa perspectiva, orientamos os procedimentos para a elaboração do Plano de Ação nos CMEIs:

- a)** Com base na avaliação dos Parâmetros e Indicadores de Qualidade (PIQ), ocorrida no ano anterior, nas reflexões de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da instituição e no Currículo da Educação Infantil: Diálogos com a BNCC, o Conselho do CMEI, representando toda a comunidade educativa, e a equipe gestora farão as devidas reflexões e deliberações para a escrita do Plano de Ação.

- 
- b)** Todas as discussões devem estar de acordo com a legislação vigente no que se refere à Educação Infantil em nosso país e com documentos orientadores da SME de Curitiba.
 - c)** Para que todo o processo de elaboração, escrita e efetivação do Plano de Ação se concretize, o gestor da unidade, enquanto Presidente do Conselho do CMEI, zelará e tomará as providências necessárias para que esse órgão esteja organizado e ciente de todos os encaminhamentos referentes ao Plano de Ação.
 - d)** Os representantes dos segmentos que constituem o Conselho do CMEI, com seus pares, farão as discussões referentes ao Plano de Ação apresentando, posteriormente nas reuniões do colegiado, sugestões e proposições necessárias.

Além disso, deve-se levar em consideração as orientações da Coordenadoria de Equidade, Famílias e Rede de Proteção (CEFAR), bem como, as reflexões referentes aos encaminhamentos do CMEI sobre o Programa Mama Nenê, o Programa Leia + (para as unidades que participam do programa), o Programa Conhecer para Prevenir, o Programa Saúde na Escola e outros programas e projetos desenvolvidos na unidade.

Um instrumento para avaliar seu Plano de Ação, respondendo a avaliação dos Parâmetros e Indicadores de Qualidade (PIQ) para a Educação Infantil de Curitiba, é a elaboração de um portfólio que de forma organizada mostra a realização das ações elencadas e as razões e impossibilidades daquelas que não foram possíveis realizar, além de oportunizar a documentação e o registro de forma sistemática e reflexiva.

» Após observar os itens acima, a equipe gestora deverá ficar atenta aos seguintes aspectos para a escrita do Plano de Ação:



1. Objetivo

Neste ponto, revelar as intencionalidades descrevendo as transformações e/ou continuidades que se pretende atingir.

2. Meta

Definir o que se pretende atingir e definir o compromisso de efetivação. Prever metas que não dependam exclusivamente de recursos financeiros, primando pela qualidade da organização do trabalho pedagógico, e que não dependam exclusivamente de encaminhamentos externos à unidade, pois tais metas devem ser previstas em ofícios e relatórios encaminhados diretamente ao Núcleo Regional da Educação (NRE) para os devidos encaminhamentos/providências.

3. Ações


Descrever detalhadamente o que será feito para que as metas sejam efetivadas, elencando as práticas que serão realizadas. Prever ações que não dependam exclusivamente de recursos financeiros, primando pela qualidade da organização do trabalho pedagógico. A realização das ações deve estar diretamente ligada à função social, política e pedagógica da unidade educativa, primando pelo direito ao desenvolvimento integral de bebês e crianças e à educação pública gratuita e de qualidade.

4. Prazo

Estabelecer os períodos para a efetivação de cada ação. Colocar prazos específicos, de acordo com as possibilidades, para que se mantenha o compromisso de efetivá-las.

5. Responsáveis

Ao designar os responsáveis pelas ações a serem desenvolvidas, deve-se respeitar as atribuições pertinentes a cada segmento e, caso sejam estabelecidas parcerias externas, estas devem ser devidamente autorizadas pelo NRE.



A redação da primeira versão do Plano de Ação prevê o registro da primeira ATA, na qual devem constar a apresentação e a discussão das demandas apresentadas pelos segmentos ao Conselho do CMEI, esse registro será denominado ATA de discussão do Plano de Ação.

A aprovação da versão final do Plano de Ação pelo Conselho do CMEI será registrada na segunda versão da ata. Nela, devem estar detalhadas as metas estabelecidas, ou seja, o que se pretende efetivar, e será denominada ATA de aprovação do Plano de Ação.

O presidente do Conselho de CMEI deverá prever em calendário as reuniões para avaliação das ações previstas no Plano de Ação, desta forma, todo o processo será acompanhado e discutido pelos segmentos, replanejando ações, metas e novos objetivos quando necessário.

Após serem concluídos os encaminhamentos, o Plano de Ação deve ser apresentado para toda a comunidade educativa e estar disponível para consulta em local de fácil visualização.


- A equipe gestora, além de ser responsável por algumas ações, também fará o acompanhamento e dará suporte para as demais.

- As orientações para a construção do Plano de ação são encaminhadas anualmente pelo Departamento de Educação Infantil, em parceria com os NREs.

Parâmetros e Indicadores de Qualidade

Desde a implementação, no ano de 2009, pela SME de Curitiba, todos os CMEIs realizam a sua autoavaliação baseados em parâmetros e indicadores de qualidade.

Os parâmetros municipais de qualidade para a Educação Infantil foram elaborados com base nos parâmetros do MEC (BRASIL, 2006b), nas observações e relatos dos profissionais da Educação Infantil e nas

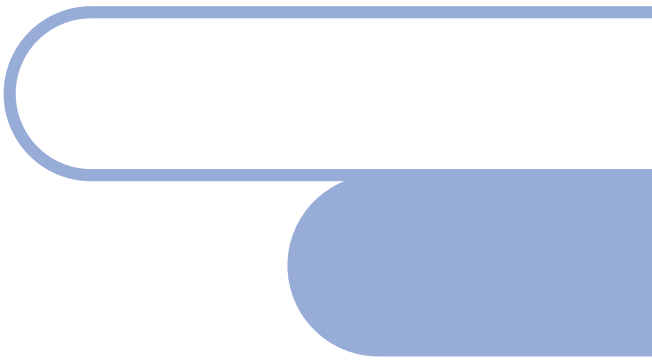


experiências significativas vivenciadas pelas unidades, considerando a organização dos espaços, a diversidade e qualidade de propostas oferecidas às crianças, o investimento na gestão democrática e, principalmente, o interesse e o envolvimento dos profissionais para o planejamento e desenvolvimento do trabalho com as crianças.

Os objetivos para a realização da avaliação nas Unidades de Educação Infantil são:

- Apresentar parâmetros comuns aos CMEIs a serem considerados na (re)elaboração das propostas pedagógicas e no Plano de Ação de cada unidade.
- Estabelecer referências a partir de indicadores para a organização de espaços e tempos voltados a ambientes de qualidade para a Educação Infantil. Essas referências estão pautadas, prioritariamente, no direito das crianças a terem uma educação de qualidade, que é expressa em ações integradas de cuidado e educação, respondendo às necessidades fundamentais de seu desenvolvimento.
- Potencializar as discussões com as famílias que frequentam os CMEIs sobre a qualidade que se espera na educação e no cuidado das crianças.
- Apoiar os profissionais da educação, atuantes nos CMEIs, no planejamento de espaços e tempos com ações de educação e cuidado voltadas à aprendizagem e ao desenvolvimento infantil.

No período entre 2009 e 2019, os parâmetros e os respectivos indicadores seguiam a concepção de criança como sujeito de direitos, sendo discutidos pelos profissionais e pelas famílias, num processo participativo, democrático e contínuo. À medida que eram estudados, discutidos e vivenciados, os parâmetros atuavam como base importante de apoio à comunidade educativa na definição de qualidade da educação, considerando as especificidades de cada unidade.

- 
- Nossas crianças têm direito a um espaço organizado, acolhedor, seguro e desafiador, durante sua permanência no CMEI – Organização dos espaços.
 - Nossas crianças têm direito à brincadeira – Brincadeira e organização dos brinquedos.
 - Nossas crianças têm direito à alimentação saudável – Espaços de alimentação e sua organização.
 - Nossas crianças têm direito ao desenvolvimento de sua identidade – Identidade.
 - Nossas crianças têm direito à proteção, ao afeto e à amizade – Ambiente educativo.
 - Nossas crianças têm direito ao desenvolvimento da curiosidade, da imaginação e da capacidade de expressão – Movimento; as linguagens artísticas e os materiais de expressão; literatura, literatura infantil e livros; oralidade, leitura e escrita; conhecimento matemático; relações sociais e naturais.
 - Nossas crianças têm direito a serem educadas por profissionais qualificados – Formação continuada em serviço.
 - Nossas crianças têm direito a um espaço de convivência democrática – Gestão.

Em decorrência da homologação da BNCC e da publicação do Currículo da Educação Infantil: Diálogos com a BNCC e da pandemia da Covid-19, a avaliação dos PIQ sofreu alterações significativas, dessa forma, para maiores informações, orienta-se a pesquisa na página oficial do Departamento de Educação Infantil e diretamente nos NREs.

A GESTÃO ADMINISTRATIVA E SEUS PROCESSOS

Gestão de Pessoal

Pensar a gestão de um grupo de bebês, crianças e profissionais não significa apenas conhecer os contextos e apropriar-se de diferentes instrumentos e estratégias de ação pedagógica, mas construir uma história, com o grupo (BARBOSA, 2009). Por isso, destacamos aqui nosso compromisso ético em tornar o CMEI um lugar repleto de bons encontros e experiências e, partindo desse compromisso, faz-se necessária a tomada de decisões, a coordenação de atividades, a integração das pessoas, o acompanhamento de metas, o planejamento de objetivos e avaliação. Para tanto, é preciso gerenciar e realizar encaminhamentos que possam vir a acontecer no cotidiano do gestor.

Folha de Ponto

A folha de ponto é um documento oficial de acompanhamento e validação da frequência/ausência do servidor, por isso não deverá conter rasuras e deverá ser assinada todos os dias com caneta azul ou preta.



Código QR 2
Modelo de folha ponto

Atenção, gestor!

Justificativas, como LTS, falta, declaração, LP, LG e demais informações devem ser preenchidas pelo gestor no campo de observação.

- Cursos, palestras e outros eventos da PMC, o servidor deverá assinar a lista de frequência e folha ponto na unidade.
- As anotações deverão ser preenchidas pela chefia e não pelo servidor.
- Nunca arquivar a folha ponto com informações a lápis.
- Horário de almoço – mínimo de 1 hora (não ultrapassar 6 horas trabalhadas sem intervalo).

- Em períodos de afastamentos longos em que o servidor permanece lotado na unidade, as folhas de ponto deverão permanecer na unidade (LTS, LP, LG, Férias, etc.).
- Cópias da folha de ponto poderão ser solicitadas pelo próprio servidor direto na unidade.

Faltas e Atrasos



Código QR 3
Boletim de frequência

As faltas e atrasos são ausências ao trabalho, em dias letivos, que devem ser justificados legalmente, caso não haja justificativa, a falta será lançada no BF (Boletim de Frequência) da unidade, entretanto, se essa ausência for em sábados letivos, a comunicação se dará por meio de ofício encaminhado ao setor de Gestão de Pessoal do NRE.

Será considerado efetivo exercício laboral as ausências previstas e justificadas pela legislação vigente, tais como: Férias, Licença Prêmio, Licenças Gala e Luto, Serviço Militar, Júri, LTS, Licença Gestação.

Quanto aos atrasos, devem ser lançados pelo servidor na folha de ponto e conseqüentemente pelo gestor no BF, a mesma situação acontecerá em caso de saídas antecipadas.

Atenção, gestor!

Sobre abandono de cargo:

- O abandono de cargo se dá pelo não comparecimento do servidor ao serviço, sem causa justificada, por mais de trinta dias consecutivos ou noventa dias, intercaladamente, durante o ano.

Licença para Tratamento de Saúde (LTS)

O LTS é a licença concedida ao servidor ou servidora regidos pelo sistema único estatutário para tratar de sua própria saúde. Os agentes públicos regidos por outros vínculos (PSS) e que contribuem para o INSS seguirão as regras gerais do regime geral de previdência social.

Para homologar o atestado, o servidor ou servidora deverá AGENDAR o atendimento no portal do servidor, no serviço “Perícia Médica – agendamento para atendimento presencial” e, conforme o número de dias do atestado, escolher uma das opções:

- Perícia Médica para obtenção de LTS (Atestados de até 3 dias para o próprio agente público ou para cuidar de algum dependente legal - neste caso, se estatutário).
- Perícia Médica para obtenção de LTS (Atestados acima de 3 dias para o próprio agente público ou para cuidar de algum dependente legal - neste caso, se estatutário).
- Avaliação de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).

Há também a Licença para tratamento de saúde de Familiar (Não dependente), sendo esta licença, concedida ao servidor ou servidora, regida pelo regime único estatutário por um período de 6(seis) meses até 2(dois) anos por motivo de doença na pessoa de ascendente, descendente e colateral, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil e do cônjuge do qual não esteja legalmente separado, desde que não viva às suas expensas. A licença será reduzida a cada trinta dias conforme tabela. Para os **servidores regidos pelo CLT, não há previsão legal para esse tipo de licença** no regime geral de previdência social.

Para saber mais:

Consulte as normativas da SME sobre LTS acessando o QR CODE ao lado.



Código QR 4
Instrução Normativa
sobre LTS

Atenção, gestor!

Para homologar a LTS na perícia médica há duas formas, ONLINE E PRESENCIAL.

- Para apresentar o atestado de forma ONLINE, o servidor não pode ter LTS nos últimos 30 (trinta) dias em seu nome e nem em nome de seus dependentes e familiares. A LTS deve ser registrada via Portal do Servidor.
- Para apresentar o atestado de forma PRESENCIAL, o servidor deve acessar a perícia médica ONLINE no Portal do Servidor.

Para acessar o passo a passo de como entrar na PERÍCIA MÉDICA ONLINE, escaneie o QR-CODE:



Código QR 5
Perícia on-line

Declarações médicas e Plano Terapêutico



Código QR 6
Instrução normativa 03/2013

As declarações médicas apresentadas pelo servidor à chefia imediata devem conter a data, horário, local e duração do atendimento, assinatura, identificação do profissional e respectiva inscrição no conselho de classe. A apresentação das declarações, limitadas a 2 por mês, não implicará em reposição de horário de trabalho

O plano terapêutico para Odontologia, Fisioterapia, Fonoaterapia, Terapia Ocupacional, Psicologia, Psiquiatria e Saúde Vocal deverá conter a modalidade de atendimento, as datas e horários previstos para ele, duração do tratamento, assinatura, identificação do profissional e respectiva inscrição no conselho de classe, conforme modelo contido no ANEXO I da Instrução Normativa 03/2013.

Atenção, gestor!

Sobre declaração médica:

- Tratamento de saúde do próprio servidor.
- Até duas declarações médicas mensais.
- 1 plano Terapêutico por mês.
- Avisar a chefia no mínimo 48 horas antes.
- Tempo de atendimento + tempo de deslocamento.
- Não vale como justificativa para ausência ao trabalho.
- Apresentar as declarações de cumprimento do Plano Terapêutico.

Estágio Probatório

O estágio probatório tem como objetivo confirmar o servidor no cargo e aferir sua aptidão para o desempenho das atividades que lhe são pertinentes. Após o estágio probatório, o servidor público conquista a estabilidade. No decorrer do período do estágio probatório, que é de 3 anos, o servidor será submetido, a cada 06 (seis) meses, à Avaliação Especial de Desempenho por uma comissão formada pelos servidores estáveis da unidade ou do NRE designada para essa finalidade.

Os requisitos da Avaliação Especial de Desempenho para os servidores em estágio probatório serão aferidos em instrumento próprio e individual, denominado Formulário de Avaliação Especial de Desempenho para Servidor em Estágio Probatório, a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, com conteúdo definido em decreto específico.

O formulário de avaliação deverá conter a assinatura de todos os membros da comissão, bem como a do servidor avaliado, atestando a ciência do resultado final. Caso o servidor se recuse a assinar, deverá ser feito o registro em Livro Ata dos funcionários com a assinatura de duas testemunhas.

Atenção, gestor!

Para acessar o formulário de Avaliação, acesse o Portal do Servidor com seu login e clique na caixa de BUSCA, digite “Estágio Probatório” e depois em “Minha Equipe”.

Esse serviço só é exibido corretamente no [Internet Explorer 10 ou anterior](#).

A Comissão, ao final de cada período de avaliação, emitirá conceito considerando o servidor:

- apto - atende aos requisitos;
- atende parcialmente aos requisitos;
- não apto - encaminhar para exoneração

Atenção, gestor!

Caso o servidor lotado em seu CMEI tenha menos de 03 anos de atuação, informe-o, sempre que iniciar suas atividades no CMEI, sobre os critérios de avaliação, bem como apresente-o à Comissão Avaliadora de Desempenho.

Ficha Funcional do servidor

A ficha funcional dos profissionais da unidade deve ser preenchida no primeiro dia em que o servidor chegar à unidade, sendo necessário sua atualização anualmente. Esse formulário auxilia o gestor na identificação de informações básicas de cada profissional, por isso é primordial que as informações contidas nele sejam verídicas. Todas essas fichas serão arquivadas na unidade, organizadas em ordem alfabética e com anexos pertinentes à vida funcional do profissional.

Para acessar o modelo da ficha funcional e a autorização do uso de imagem escaneie o QR CODE ao lado.



Código QR 7
Pasta Apoio ao Caderno

Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)

Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) é o documento oficial de comunicação de acidente de trabalho sofrido pelo servidor no local de trabalho, no trajeto residência\trabalho-trabalho\residência, em atividades oficiais e em serviços em escala. Em caso de acidente de trabalho, o servidor deve procurar assistência médica obrigatoriamente no mesmo dia do acidente, independente da gravidade. A chefia imediata deve ser comunicada o mais rápido possível para preenchimento do CAT.

A chefia imediata deve acessar o Portal do Servidor, clicar em “Procura”, buscar pela palavra “CAT”, preencher o documento, imprimir, assinar e carimbar em 3 vias originais.

Para que o servidor apresente a documentação na perícia médica, é necessário que o documento esteja assinado pela chefia imediata e pelo servidor. Caso o servidor se recuse a assinar ou a se dirigir à perícia médica, deverá ser feito o registro com a assinatura de duas testemunhas e encaminha-lo para a perícia médica para dar conhecimento da negativa, caso tenha problemas futuros em decorrência da CAT.

Para saber mais orientações sobre a Função Pública PSS - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL


Acesse o QR CODE ao lado:



Código QR 8
Pasta Apoio ao Caderno _ PSS

Gestão Patrimonial

Os servidores que assumem responsabilidade por qualquer unidade terão a incumbência de fazer a gestão do Sistema de Gestão Pública (SGP). Após a comunicação formal ao setor responsável pelo patrimônio, esse servidor receberá um login/senha para o acesso ao SGPWeb – Patrimônio, que é o sistema oficial do município de Curitiba para registrar os assuntos referentes aos bens móveis,



como o cadastramento de itens, a movimentação de bens e a baixa patrimonial.

Regras gerais da Gestão de Patrimônio

A cada aquisição ou doação efetuada para sua unidade: encaminhar imediatamente a solicitação formal para a incorporação/emplacamento ao NAA - SME, acessando o site da SME>recursos descentralizados>arquivos> rotinas de patrimônio, através de processo administrativo, sempre indicando a origem do recurso. Ex.: Compra com recursos próprios da unidade, compra com recursos do Fundo Rotativo, compra com recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

Antes de cada aquisição, consultar os respectivos manuais e tabelas no site www.educacao.curitiba.pr.gov.br>Recursos Descentralizados>Arquivos: Rotina de Patrimônio, a fim de verificar PREVIAMENTE se o bem é Permanente (Capital) ou se é bem de consumo (Custeio);

Para qualquer dúvida ou eventual ausência de informação, a unidade deverá encaminhar **consulta prévia** por e-mail à SME/Rotinas de Patrimônio (bensmoveispatrimoniopmc@curitiba.pr.gov.br), descrevendo detalhadamente a situação ou o bem (consulta formal).

Para a Prefeitura Municipal de Curitiba, conforme Decreto Municipal n.º 210/2014, os bens serão considerados permanentes de acordo com os seguintes critérios: valor, material, durabilidade e complexidade.

Os bens permanentes recebem placa patrimonial ou sequencial numérica para o controle dos bens da unidade (armários, mesas, colmeias, computadores, geladeira, máquina de lavar, secadora, micro-ondas, entre outros). No caso da aquisição de bens através de doação, sempre entrar em contato com a SME para que a equipe técnica possa validar essa ação. No caso do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), as regras e critérios são próprios e

podem ser encontrados na página da SME, no campo específico da Coordenadoria de Recursos Descentralizados.

Para transferência ou movimentação de bens patrimoniais, sempre verificar as orientações no Portal da Secretaria Municipal da Educação no site www.educacao.curitiba.pr.gov.br/secretaria/coordenadoria-de-recursos-financeiros-descentralizados/rotinas-de-patrimonio e clicar no link “apresentação por assunto – slides”. Para as unidades que possuem bens patrimoniais recebidos de destino direto do FNDE, estes não devem ser movimentados e nem transferidos, para maiores informações e orientações, enviar e-mail para a Gerência de Patrimônio no NAA – SME.



Código QR 9
Orientações sobre
Incorporação patrimônio



Código QR 10
Orientações sobre patrimônio

Atenção, gestor!

Dois links importantes para realizar a solicitação da incorporação de bens em sua unidade:

<https://educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/slides-apresentacao-porassunto/11252>

<https://educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/modelos/11250>

Transferência de bens patrimoniais

Gestor, ao perceber que há, na unidade, bens patrimoniais em bom estado de conservação e que não estão sendo utilizados, é fundamental iniciar o processo de transferência de bens, para isso compartilhamos algumas orientações:

1.ª Etapa: Entrar em contato com o NRE a que pertence e informar que deseja disponibilizar bens para outra unidade da regional.

2.ª Etapa: Caso nenhuma unidade da mesma regional manifeste interesse, verificar com o NRE a que pertence como disponibilizar para as demais unidades da RME de Curitiba.

3.ª Etapa: Caso ninguém se interesse, a unidade deverá solicitar o recolhimento do bem através do preenchimento de formulário específico (vide modelo no site da SME) e envio de e-mail para o Departamento de Gestão de Bens Móveis de Propriedade do município (bensmoveispatrimoniopmc@curitiba.pr.gov.br).

Já os bens patrimoniais inservíveis ou danificados, o recolhimento é feito pelo Departamento de Logística da SME. Caso haja essa necessidade, orientamos que entre em contato com seu NRE e comunique essa necessidade.

- Alguns bens necessitam de cuidados diferenciados no momento do recolhimento:

ELETROELETRÔNICOS - precisam de parecer prévio do Setor de Manutenção. Favor entrar em contato com: manutencaolog@curitiba.pr.gov.br

INFORMÁTICA - precisam de parecer prévio do **NIT**. Favor entrar em contato com: infraestrutura@curitiba.pr.gov.br

LIVROS, BÍBLIAS, ENCICLOPÉDIAS - precisam de parecer prévio da Gerência de Faróis. Favor entrar em contato com o seu NRE.

Atenção, gestor!

Evite acúmulos, lembre-se que a organização da unidade é de sua responsabilidade!

Roubo e Furto

Em caso de roubo e/ou furto, são necessários alguns procedimentos imediatos para a reposição do bem furtado. Para isso, orientamos as seguintes etapas:

1.ª Etapa: Enviar um ofício com timbre da unidade endereçado ao Departamento de Logística da SME.

2.ª Etapa: Fazer Relatório Circunstanciado descrevendo o ocorrido, os bens furtados e os números das placas patrimoniais. Anexar o Relatório de Patrimônio grifando o item e sua respectiva placa patrimonial.

3.ª Etapa: Fazer Boletim de Ocorrência, no qual deverá constar as placas de patrimônio dos bens furtados.

4.ª Etapa: Realizar o preenchimento da planilha “Resumo Consolidado de Itens Furtados” (essa planilha é cedida pela empresa terceirizada de segurança - Grupo G5).

Importante:

- a) Bem permanente reclassificado para consumo deve constar Nota Fiscal de aquisição, número de série do fabricante e o Termo de Doação Pessoa Física ou Jurídica.
- b) Enviar os documentos obrigatoriamente para o NRE para autuação do processo administrativo (SUP).
- c) Se houver a reposição do item furtado, o emplacamento dele ocorrerá através do Processo Administrativo encaminhado pelo Departamento de Logística ao NAA/Patrimônio. Neste caso, a unidade escolar não precisará solicitar o referido emplacamento.

Relatório Patrimonial

Anualmente faz-se necessário a atualização e conferência dos bens. Essa conferência é realizada sempre no final do ano e é de responsabilidade do gestor, por isso orientamos que esse processo aconteça de maneira verídica e minuciosa.

Para acessar o relatório de bens patrimoniais da sua unidade, acesse o link <http://stv.curitiba.pr.gov.br:8090/BensMoveis/login.do?chave=A44EB610-0D38-414A-8581-223C9D1D7142> ou o QR CODE abaixo:



Código QR 11
Página Bens móveis web

Gestão Documental

Orientações gerais

A Gestão documental visa a organização e posterior **transferência e/ou eliminação** dos documentos que já tenham cumprido a sua temporalidade no setor.

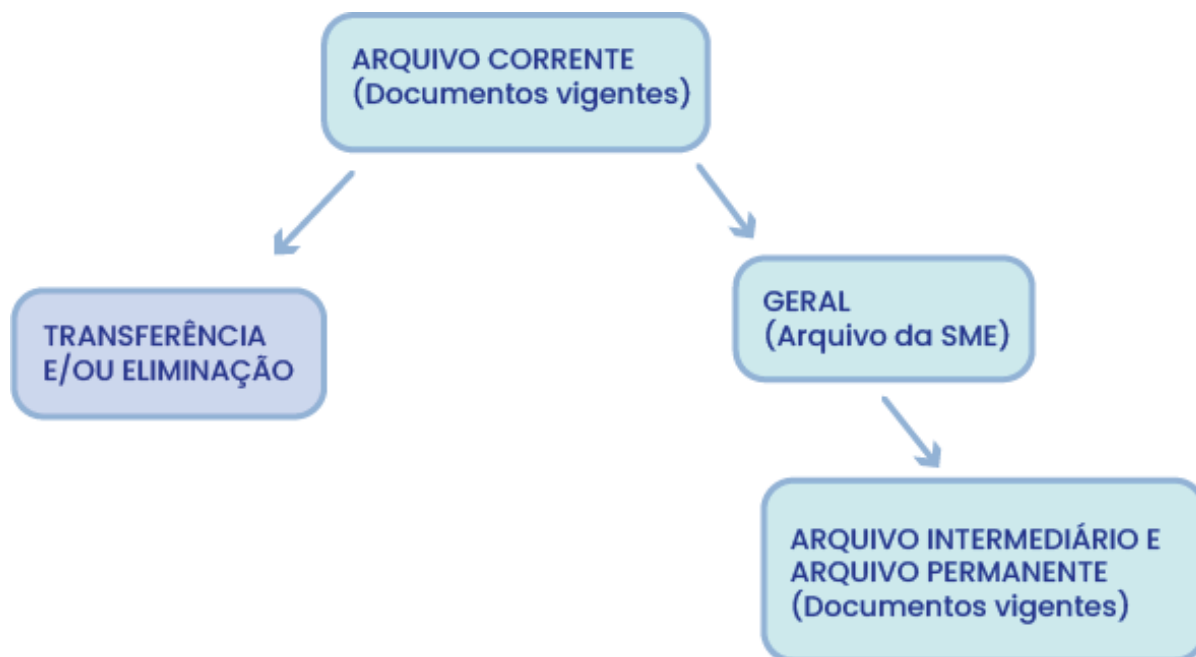
Os documentos que já cumpriram o prazo de temporalidade, estipulado para o setor, podem ser enviados ao **Arquivo Geral da SME**, desde que estejam dentro das normas, conforme estabelece o Manual de Gestão Documental.

Os **arquivos/a documentação** nos servem de prova, contam histórias, constroem narrativas e identidades, resgatam memórias e nos ajudam a gerir nossas vidas de uma maneira mais organizada.

Gestor, os documentos de arquivo passam por três fases distintas de arquivamento para cumprirem seu ciclo vida:

- **FASE CORRENTE**
- **FASE INTERMEDIÁRIA**
- **FASE PERMANENTE**

Figura 8: Etapas de arquivamento



Fonte: DEI-SME (2023).

Atenção, gestor!

Organize os documentos da sua unidade a partir de três grandes eixos:

Figura 9: Setorização de Documentos



Fonte: DEI-SME (2023).

a) Administrativos

Incluem-se: documentos administrativos, documentação arquivística, manual de gestão de documentos, atas, documentos referentes ao conselho do CMEI (ficha de dados, cronograma de reuniões, editais), documentos referentes à APPF (editais de convocação, eleição, prestação de contas), informações e respostas ao 156, Portarias, Instruções Normativas, Regulamentos, assuntos referentes a recursos humanos (fichas de identidade funcional, estágios, controle de frequência), patrimônio (Legislação, Relatórios, Inventário, Movimentação, Baixa, Sinistros), plano de ação anual, terceirizadas (limpeza, segurança) e assuntos diversos.

b) Estrutura e Funcionamento

Incluem-se: documentos referentes à estrutura e funcionamentos dos CMEIs, documentos para autorização de funcionamento, contas de luz, água, telefone, Regimento do CMEI, processos e relatórios.

c) Pedagógico

Incluem-se: documentos referentes à política de qualidade (PIQ), Diretrizes, Projeto Político Pedagógico (PPP), documentação bibliográfica, Plano de Formação da unidade, Relatórios, Prontuários das crianças (Pareceres, Autorização do uso de imagens).

Orientações para arquivamento de documentação do servidor

Quando tratar-se de servidor com duas (02) matrículas (na mesma unidade) a documentação de cada matrícula deverá ser arquivada separadamente. O mesmo servidor terá dois envelopes para organizar suas documentações.

- Quando tratar-se de servidor com **uma matrícula e um RIT** (na mesma unidade), para efeito de arquivamento de documentação de controle de frequência (folha de ponto), deverá ter **um único**

envelope para guarda da documentação e este arquivamento deve ser feito sempre ao final de cada ano.

- No envelope colocar: **nome/matrícula/período/código: 0-2-16-2** e esta documentação deve estar em ordem alfabética e escrita com lápis 6B.
- **A LTS será arquivada separadamente da folha de ponto, com o código 0-2-12-11 Licenças**, seguindo a mesma orientação da folha de ponto, ou seja, em ordem alfabética, por funcionário e por ano.

Figura 10: Organização das caixas “Arquivo”



Fonte: Acervo DEI-SME (2023)

PARA ARQUIVAR E ACONDICIONAR OS DOCUMENTOS, O GESTOR DEVERÁ OBSERVAR OS SEGUINTE ITENS:

- Os documentos devem estar devidamente acondicionados em caixas-arquivo padrão utilizado pela PMC.
- As caixas devem estar identificadas com a etiqueta padrão, disponível para download na página da Gerência de Gestão Documental.
- Cada caixa deverá conter uma planilha (folha de rosto), especificando o conteúdo que está sendo transferido. Esta planilha deverá ser enviada para o e-mail do Arquivo da SME: gestaodoc@sme.curitiba.pr.gov.br.
- Para maiores informações sobre a organização, acondicionamento dos documentos e modelo de planilha (folha de rosto), acesse o link <https://educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/gerencia-de-gestao-documental/3761> ou QR CODE



Código QR 12

Página da Gerência de Gestão Documental

Orientações para arquivamento de documentação das crianças

No momento em que uma criança inicia em uma unidade educacional, o gestor verifica toda a documentação necessária para a realização da matrícula. Essa documentação é denominada de prontuário da criança, o qual deve ser organizado e arquivado em pastas suspensas individuais, acondicionadas em gavetas de um **arquivo de aço** que deve ficar na secretaria do CMEI.

Na frente das pastas suspensas, devem constar nome completo da criança, data de nascimento e o CGM (Cadastro Geral de Matrícula).

MODELO DE ETIQUETA DO PRONTUÁRIO DA CRIANÇA

NOME: XXXXXX	FOTO DA CRIANÇA
DATA DE NASCIMENTO: 28/10/2020	
CGM: 102.365.325-8	

Figura 11 : Prontuário da criança



Figura 12: Arquivo de aço



Fonte: Acervo DEI-SME (2023).

Dentro da pasta devem constar os seguintes documentos:

- requerimento de matrícula assinado e carimbado pelo diretor;
- fotocópia da certidão de nascimento;
- fotocópia dos documentos de identificação dos pais ou responsáveis;
- fotocópia do comprovante de endereço (copel ou sanepar);
- comprovante de vacinação atualizado;
- encaminhamento médico liberado;
- ficha de pessoas autorizadas para retirar a criança do CMEI;
- autorização do uso de imagem da criança;
- parecer descritivo da criança.

Esta forma de organização é imprescindível dentro dos CMEIs, pois é uma organização de documentos que faz parte da vida educacional de cada criança. Após o cancelamento da matrícula e desta criança, documentos como dados familiares, declaração de trabalho, fotocópia da carteira de vacinação, fotocópia de talão de luz ou água e comprovante de atendimento médico emergencial devem ser eliminados seguindo os trâmites e as orientações do Manual de Gestão Documental.

Para visualizar o modelo de **FICHA DE AUTORIZADOS** acesse o QR CODE ao lado:



Código QR 13

Pasta de Apoio ao Caderno Ficha de Autorizados

FRENTE	VERSO
<div data-bbox="475 1167 603 1330" style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 73px; margin: 0 auto;"></div> <p>CRIANÇA: _____ TURMA: _____ TELEFONE: _____</p> <p>AUTORIZADOS:</p> <p>1. NOME: _____ PARENTESCO: _____</p> <p>2. NOME: _____ PARENTESCO: _____</p> <p>3. NOME: _____ PARENTESCO: _____</p> <p>4. NOME: _____ PARENTESCO: _____</p> <p>5. NOME: _____ PARENTESCO: _____</p>	<p>6. NOME: _____ PARENTESCO: _____</p> <p>7. NOME: _____ PARENTESCO: _____</p> <p>8. NOME: _____ PARENTESCO: _____</p> <p>9. NOME: _____ PARENTESCO: _____</p> <p>10. NOME: _____ PARENTESCO: _____</p> <div data-bbox="810 1641 1222 1787" style="background-color: #d9e1f2; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>B ACRECENTAR A VER DE TE CARTÃ C PIA DA IDENTIDADE DA P E A UT RIZADA A BU CAR A CRIANÇA</p> </div>

Figura 13: Sugestão de organização das Fichas de Autorizados



Fonte: Acervo DEI-SME (2023).

Vida Legal do CMEI

A pasta da vida legal deve ser arquivada na secretaria da unidade e mantida com as devidas atualizações:

Atenção, gestor!

O QUE DEVE CONTER A PASTA DE VIDA LEGAL DA UNIDADE?

- atos normativos de nomeação e criação (decreto de criação e funcionamento);
- autorização e renovação de funcionamento (resoluções);
- Projeto Político Pedagógico;
- Regimento da unidade;
- planta baixa;
- calendário letivo.

Atenção, gestor!

Antes de fazer a transferência dos documentos, enviar no e-mail gestaodoc@sme.curitiba.pr.gov.br a listagem de transferência para que seja feita uma mentoria e uma avaliação, além das orientações dos procedimentos, condições dos documentos, acondicionamento e sua higienização.

- Os documentos a serem enviados para o arquivo, se não estiverem de acordo com as normas publicadas no Manual de Gestão de Documentos da PMC e demais legislações vigentes, serão devolvidos para que a unidade faça as devidas correções.
- Após realização da mentoria e constatado que os documentos estão em conformidade com as normas vigentes, a unidade deverá enviar e-mail solicitando agendamento para a transferência dos documentos ao Arquivo Geral SME.

Organização de Livros Ata

Orientações sobre Atas: Para que servem as Atas?

A ata tem como objetivo a realização de registros resumidos e claros das discussões, informações, resoluções e decisões tomadas no coletivo, e se torna um recurso documental muito importante e eficiente para se comprovar tudo o que foi discutido e deliberado em assembleias e reuniões que acontecem no CMEI. Por ter valor jurídico, ela deve ser redigida de tal maneira que não se possa modificá-la posteriormente.

O Livro Ata deverá ter as páginas numeradas e conter um termo de abertura e encerramento, assinados pelo respectivo responsável pela unidade.

O gestor deve organizar alguns livros atas que fazem parte do cotidiano e da documentação do CMEI, sendo eles divididos em:

A – Recursos Financeiros e Descentralizados

B – Conselho do CMEI

C – Demais livros ata

Figura 15: Organização dos Livros Atas



Fonte: Acervo DEI-SME (2023).

- MODELO DE TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE LIVRO ATA:

TERMO DE ABERTURA

Este livro, que contém folhas numeradas tipograficamente de número 001 a 100, será usado para registrar as atas das reuniões do Conselho do CMEI _____, situado na Rua _____, bairro _____, na cidade de Curitiba.

Curitiba, _____ de _____ de 20____.

Nome do Diretor

Matrícula:

TERMO DE ENCERRAMENTO

Este livro, que contém folhas numeradas tipograficamente de número 001 a 100, será usado para registrar as atas das reuniões do Conselho do CMEI _____, situado na Rua _____, bairro _____, na cidade de Curitiba.

Curitiba, _____ de _____ de 20____.

Nome do Diretor

Matrícula:

A - Recursos Financeiros e Descentralizados

- Livro ata do Fundo Rotativo

O PROGRAMA FUNDO ROTATIVO destina-se ao repasse de recursos financeiros às unidades da Rede Pública Municipal de Ensino para a manutenção do dia a dia e para outras despesas relacionadas às atividades educacionais.

Para tanto, o livro ata do Fundo Rotativo segue modelo próprio de escrita, sendo este encaminhado pela Coordenadoria de Recursos Financeiros e Descentralizados aos gestores, nele serão registrados assuntos sobre o Plano de Aplicação e Prestação de Contas.



Código QR 15
Orientações Fundo
Rotativo

Atenção, gestor!

Há uma COTA do recurso financeiro do Programa Fundo Rotativo da SME para o pagamento de Serviços Contábeis da APPF, o qual a prestação de contas também será registrada no Livro Ata do Fundo Rotativo. Para maiores informações, consultar o código QR ao lado.



Código QR 16
Manual Serviços Contábeis

- Livro ata da APPF/PDDE

A Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF) é uma organização da sociedade civil, sem fins lucrativos, declarada de utilidade pública municipal, que representa os interesses comuns dos profissionais, dos pais das crianças e dos estudantes das unidades educacionais da SME de Curitiba.

É por meio da participação na APPF que as famílias ampliam sua participação direta, efetiva e colaborativa no processo educacional, contribuindo com a fiscalização do uso dos recursos públicos na educação.



Código QR 17
FNDE / PDDE

O livro ata da APPF/PDDE será destinado para registrar o plano de aplicação do recurso oriundo do PDDE, bem como sua prestação de contas.

Neste livro ata também é anexado o Estatuto da APPF, os registros dos processos de eleição, reuniões, cargos em vacância e aprovação pelos membros da APPF da destinação dos recursos financeiros do Fundo Rotativo e dos recursos próprios.

Atenção, gestor!

As atas devem ser realizadas conforme modelo disponibilizado no Portal da Educação – Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados.




Código QR 18
Modelos das atas de
eleição e vacância

B – Conselho do CMEI

- Livro ata do Conselho

O Conselho do CMEI tem por objetivo estabelecer espaço permanente de reflexão e construção do trabalho pedagógico, tendo como



premissa a importância da participação de todos os segmentos da comunidade educativa no desenvolvimento integral da criança, fortalecendo as condições de participação para que todos os segmentos se responsabilizem de forma efetiva frente às decisões inerentes à gestão do CMEI.

O livro ata do Conselho deve ser organizado da seguinte forma:

- Conter um termo de abertura e encerramento, assinado pelo presidente do Conselho (gestor do CMEI). O termo de abertura deve estar na primeira folha numerada do livro e o encerramento na última folha numerada.

Para verificar os termos de abertura e encerramento de ata, consultar o Manual do Conselho.

Como proceder com a redação da ata de reunião do Conselho de CMEI?

A numeração das atas inicia sempre na primeira reunião de cada ano. Por exemplo: “Ata número um, de dois mil e vinte e três”. A pessoa responsável pela redação da ata deve estar atenta ao conteúdo, às opiniões emitidas e conclusões. Não deve riscar ou apagar enganos cometidos, e sim escrever “digo”, fazendo logo em seguida a correção. Exemplo: se o erro somente for percebido ao final da redação da ata ou se for esquecido o registro de algo importante, no momento da leitura final, a correção pode ser feita usando-se o termo: “Em tempo: na linha ... da página ..., onde se lê ... leia-se ...”.

Na ata, não podem ser utilizadas abreviaturas, e os números devem ser escritos por extenso, sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página), sem emendas ou rasuras, com o verbo no pretérito perfeito do indicativo (Ex.: verbo falar: falou, falaram; verbo discutir: discutiu, discutiram; verbo comentar: comentou, comentaram). A ata deve ser lida a todos os membros do Conselho ao final da reunião e assinada por todos os presentes, na ordem em que foram listados no início da ata, indicando seu segmento, conforme orientações do Manual do Conselho.

Atenção, gestor!

Se o Conselho fizer a opção de digitar as atas, estas deverão ser feitas durante a reunião e constar as assinaturas após a leitura, aprovação e impressão, com as seguintes orientações:

- Ao optar por atas digitadas, deve-se fazer o encerramento do livro Ata anterior e anular todos os espaços em branco.
- As fontes devem ser ARIAL ou TIMES NEW ROMAN, tamanho 12.
- Espaçamento entre linhas deve ser simples ou de 1,5.
- O título da ata deve ser centralizado na folha, em negrito.
- O corpo da ata deve constituir um só parágrafo.
- As margens devem ter dois centímetros de cada lado da folha.
- O texto deve ser alinhado às margens esquerda e direita, utilizando-se o recurso “justificar”.
- O verso das folhas NÃO deve ser utilizado.
- Numerar as páginas de forma digital no rodapé.
- Guardar as folhas em pastas específicas.
- As folhas impressas formarão um livro ata, com termo de abertura e encerramento, e ao final do ano encadernadas em formato brochura.
- **ATAS DIGITADAS NÃO DEVEM SER COLADAS EM LIVRO ATA.**

PARTES QUE COMPÕEM UMA ATA (SEJA DIGITADA OU MANUSCRITA):

- dia, mês, ano e hora (por extenso);
- local;
- pessoas presentes, devidamente qualificadas (membros do conselho de CMEI e APPF);
- ordem do dia (discussão, votação, deliberação, etc.);
- fecho (conclusão/fechamento da ata);
- assinaturas de todos os presentes em sequência, conforme descrito no início da ata.

C – Demais livros atas que fazem parte da gestão

Documental do cotidiano do CMEI:

- Livro ata de orientação/reunião com as famílias;
- Livro ata de orientação/reunião com os funcionários;
- Livro ata de reunião pedagógica administrativa.

Medicina Ocupacional

A Medicina Ocupacional se dá através da Avaliação Socio laboral. Uma entrevista é feita com o servidor, para elaboração de parecer, a fim de subsidiar, bem como monitorar sua saúde. Essa avaliação ocorre por meio de:

a. Exames Médicos Ocupacionais

- admissional;
- periódico;

- de retorno ao trabalho;
- de mudança de função;
- demissional.

b. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

- apto;
- apto com restrições (temporárias);
- apto com restrições definitivas (RO);
- inapto.

c. Avaliação de Capacidade Laborativa (ACL):

Para servidores em regime CLT, com os mesmos resultados possíveis dos ASOs.

Perícia Médica

A perícia médica é o meio que o servidor comunica seu afastamento por limitações/tratamento de saúde e são esses:

- Licenças para Tratamento de Saúde - LTS;
- Licença Maternidade/Licença Gestação;
- Licença Adoção;
- Licença Amamentação;
- Registro de CAT
- Avaliação de atestado retroativo;
- Declaração médica;
- Aposentadoria por incapacidade, especial (agente nocivo) e para Pessoas com Deficiência (PCD);

- Inclusão de dependente;
- Licença para Tratamento de Saúde de familiar dependente legal (filhos e cônjuge) ou familiar com renda (até 3.º grau vertical/horizontal).

Atenção, gestor!

O atestado deve ser emitido em formulário que identifique o local procurado pelo servidor (unidade de saúde, clínica, hospital), com endereço e telefone da unidade. O documento também precisa conter **nome do servidor, Código Internacional da Doença (CID), número de dias de afastamento, a assinatura e o carimbo do médico assistente.**

Quando o exame médico pericial for agendado para tratamento de **saúde de um familiar, este também deve comparecer ao atendimento.** O atestado deve ser no nome do familiar que precisa de tratamento, e descrever os **cuidados recomendados** ao paciente, bem como a necessidade de acompanhamento do servidor.

Perícia Externa


A perícia externa é um procedimento utilizado pela perícia médica para os casos em que o servidor precise registrar um atestado médico e esteja impossibilitado de comparecer presencialmente para avaliação médica pericial, no caso de internamento ou incapacidade de locomoção permanente ou por tempo prolongado (mais de 15 dias).

Nessa situação, um médico da perícia irá ao hospital, clínica, residência ou local indicado pelo servidor para fazer a avaliação médica pericial e após, registrar o LTS, conforme a avaliação realizada.

- **Como solicitar uma Perícia Externa?**

PARA O SERVIDOR – Caso o atestado seja para o próprio servidor, um familiar poderá comparecer à perícia com o atestado médico, que deverá conter os critérios exigidos nos atestados:

a. nome do servidor;

- 
- b. CID da doença e/ou cirurgia;
 - c. número de dias de afastamento sugeridos pelo médico assistente;
 - d. assinatura e carimbo do médico com CRM ou QR code.

Caso não seja possível o registro do número exato dos dias de afastamento, poderá ser anotada informação “por tempo indeterminado”; nesse caso, o médico da perícia indicará o número de dias a ser registrado na LTS. A perícia externa também poderá ser aberta com a declaração/laudo do internamento, até a emissão do atestado médico.

PARA DEPENDENTE LEGAL OU FAMILIAR NÃO DEPENDENTE – O próprio servidor deverá comparecer à perícia com o atestado médico, que deverá conter:

- a. nome do familiar;
- b. CID da doença e/ou cirurgia;
- c. nome do servidor e justificativa expressa de que é o responsável pelos cuidados do familiar;
- d. CID de acompanhante (Z76.3);
- e. número de dias de afastamento sugeridos pelo médico assistente;
- f. assinatura e carimbo do médico com CRM ou QR code.

Caso não seja possível o registro do número exato dos dias de afastamento, poderá ser anotada informação “por tempo indeterminado”; nesse caso, o médico da perícia indicará o número de dias a ser registrado na LTS. A perícia externa também poderá ser aberta com a declaração/o laudo do internamento, até a emissão do atestado médico.

PARA DEPENDENTE LEGAL OU FAMILIAR NÃO DEPENDENTE – O próprio servidor deverá comparecer à perícia com o atestado médico, que deverá conter:

- a. nome do familiar;

- b. CID da doença e/ou cirurgia;
- c. nome do servidor e justificativa expressa de que é o responsável pelos cuidados do familiar;
- d. CID de acompanhante (Z76.3);
- e. número de dias de afastamento sugeridos pelo médico assistente;
- f. assinatura e carimbo do médico com CRM ou QR code.

Caso não seja possível o registro do número exato dos dias de afastamento, poderá ser anotada informação “por tempo indeterminado”; nesse caso, o médico da perícia indicará o número de dias a ser registrado na LTS. A perícia externa também poderá ser aberta com a declaração/o laudo do internamento, até a emissão do atestado médico.

Quando pedir uma perícia externa?

A perícia externa deverá ser solicitada em até 1(um) dia útil após o procedimento/internamento do servidor ou familiar. Mesmo que o responsável não esteja de posse do atestado, ele deverá comparecer à perícia médica e abrir a perícia externa, comprometendo-se em apresentar o atestado o mais breve possível.

Caso o atestado não seja entregue na perícia em tempo, a perícia externa não será realizada e não será registrada a LTS.

Preciso fazer agendamento para solicitar uma perícia externa?

Sim, é preciso agendar o atendimento pelo Portal do Servidor > Perícia Médica – Agendamento para atendimento presencial > Novo agendamento > Perícia Médica > Solicitação de Perícia Externa > Selecione a data e horários disponíveis.

Há a possibilidade de “perder” a Licença Prêmio ou “perder” o valor em pecúnia relativo à Licença Prêmio após o registro da LTS feita por Perícia Externa?

Sim, o registro da LTS feita por meio da perícia externa, em todos os casos, constará como LTS normal, com incidência aos descontos previstos em lei.

Psicologia e Serviço Social

A avaliação psicológica se dá após envio de Relatório Circunstanciado escrito pelo gestor e por meio de entrevista com o servidor que apresenta o adoecimento emocional, a fim de verificar a capacidade laboral para subsidiar a conclusão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO). Após avaliação, acontece o Monitoramento Psicológico, que é o acompanhamento da saúde mental do servidor.

Quando fazer um relatório circunstanciado para fins de saúde ocupacional?

1.º - Aborde o servidor quando verificar alguma dificuldade no trabalho. Procure orientar. Mostre-se preocupado com sua saúde e bem-estar. Verifique se buscou ajuda profissional E AVALIE!

2.º - A chefia tem responsabilidade com sua equipe - mesmo o servidor não desejando o encaminhamento para a Saúde Ocupacional, você pode fazer pelo caráter preventivo!

Como fazer um Relatório Circunstanciado para fins de saúde ocupacional?

O Relatório Circunstanciado, para fins de saúde ocupacional, é um instrumento interno utilizado para encaminhar ao Departamento de Saúde Ocupacional da SMAP (Secretaria Municipal de Administração Pública) situações relativas à saúde no trabalho de servidores da PMC, quando da solicitação de avaliação médica ocupacional, pela chefia do servidor. Nele deve ser detalhada a atividade desempenhada e as dificuldades apresentadas no exercício de sua função.

O relatório deve conter o motivo da solicitação, a queixa de saúde relatada e/ou observada, a data do encaminhamento, assinatura da chefia e a ciência do servidor. Caso o servidor se negue a assinar o documento, caberá à chefia imediata reunir duas testemunhas que farão a validação do relatório.

A Gerência de Psicologia e Serviço Social faz análise do relatório e realiza os devidos encaminhamentos.

Transtorno de Estresse

A prevenção ao Transtorno de Estresse Pós Traumático (TEPT) é a ação que propõe o atendimento psicológico imediato aos servidores que vivenciaram eventos traumáticos no exercício de suas funções laborais. Faz-se necessária essa ação aos servidores que sofreram algum tipo de evento traumático no ambiente de trabalho ou em razão de exercício das atribuições do cargo, que se encontram em situação de impacto psicológico.

O gestor deve acolher o servidor, afastando-o do local, contatar um familiar próximo, acompanhar o servidor ou providenciar alguém que o acompanhe, orientar quanto à possibilidade de registrar Boletim de Ocorrência na delegacia (optativo), preencher a CAT e encaminhar o servidor para a Perícia Médica com a documentação.


Assédio Moral e Sexual

O **Assédio Moral** no ambiente de trabalho não pode ser tolerado. O primeiro passo para combater esse tipo de intimidação é compreender o que é o assédio e as formas que ele acontece, para então saber a maneira correta de procurar ajuda e para quem recorrer.

O Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Curitiba, Lei n.º 1656/58, prevê punição para quem pratica assédio moral, por meio de processo administrativo disciplinar, que pode resultar até mesmo na exoneração do assediador.

O **Assédio Sexual** não pode fazer parte do trabalho do CMEI. Há na SME o programa que leva informações para o entendimento de situações que possam caracterizar esse tipo de constrangimento e intimidação





no local de trabalho. Por isso são realizadas capacitações com a participação de servidoras e servidores, gestores ou não, para que todos saibam quais são os procedimentos nos casos de assédio sexual.

Quem assedia pode ser punido com advertência, repreensão, suspensão, multa, destituição de função e demissão, de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Curitiba, Lei n.º 1656, de 21/08/1958. Além disso, estará sujeito a sanções civis e criminais.

Segurança do trabalho

A segurança do trabalho é responsável por estabelecer normas, medidas e ações preventivas praticadas para melhorar e garantir a segurança nos ambientes de trabalho, protegendo a integridade física do servidor e prevenindo doenças ocupacionais e acidentes do trabalho.


Ao gestor compete cumprir as normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, a fim de assegurar a preservação da integridade física dos servidores por meio de conduta que garanta o zelo, a higiene e a segurança dos ambientes de trabalho.

Procedimentos de Matrículas

Ingresso da criança no CMEI

A realização de matrículas nos CMEI acontecerá da seguinte maneira:

- Crianças de 0 a 3 anos serão encaminhadas pela central de vagas do Departamento de Educação Infantil.
- Crianças de 4 e 5 anos serão provenientes do cadastramento escolar, encaminhadas pelos NREs ou filhos(as) de famílias que procurem diretamente a unidade educacional quando houver vagas disponíveis.



Compete ao diretor do CMEI manter organizados todos os formulários de matrícula (no arquivo em aço), bem como documentos comprobatórios e ficha de autorização para uso de imagem. Toda a documentação referente à matrícula será mantida na unidade sob cuidado do gestor, não sendo autorizado o descarte ou outras organizações que não a prevista pela gerência de matrículas da SME.

Documentos básicos exigidos para a efetivação de matrículas na RME:

- certidão de nascimento;
- CPF da criança;
- comprovante de residência; (conta da copel e/ou sanepar)
- declaração de vacinação;
- RG e CPF do responsável pela matrícula.

Atenção, gestor!

- Crianças com indicação de vaga compulsória também deverão realizar o cadastro online, entretanto ele deverá ser feito diretamente pela equipe do NRE de referência, dessa forma, cabe ao gestor direcionar a família para que possa ser atendida por um profissional do núcleo.
- **Para as crianças (0 a 3 anos) enviadas pela central de vagas, será necessária a apresentação de documentação comprobatória das informações prestadas no ato do cadastro online.**

Livro de Registro de Classe Online do Município (LRCOM)

O Livro Registro de Classe Online do Município (LRCOM) é o sistema utilizado pelos gestores(as) e devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar das crianças, além de garantir a qualquer tempo a veracidade das informações contidas no sistema. Sobre o LRCOM, compete ao gestor de CMEI:

- Orientar professores e pedagogos quanto ao preenchimento do LRCOM, conforme legislação vigente.
- Acessar regularmente o sistema LRCOM em conformidade com as orientações constantes nas instruções normativas emitidas pela SME, acompanhando o lançamento do campo “conteúdos” e a frequência das crianças.
- Enviar o Registro de Classe por turma ao SERE, com a emissão de parecer favorável, após finalização do semestre.
- Inserir, na função “Falta Amparada”, o período correspondente à ausência da criança e informar o documento comprobatório. **Esse processo será realizado apenas pelo gestor, não sendo permitido o compartilhamento de acesso ou a terceirização dessa responsabilidade.**

O acompanhamento das ausências das crianças deverá ser realizado periodicamente, garantindo a permanência delas na unidade educacional. Quando constatada ausência sem justificativa, o diretor deve realizar os procedimentos descritos no Regimento Interno da unidade educacional e demais protocolos da SME, como o Projeto ABRACE para as crianças da Pré-escola.

Para saber mais sobre o PROJETO ABRACE


Acesse o QR CODE ao lado:



Código QR 19
Projeto ABRACE

Cadastro Online

O Cadastro Online é o sistema utilizado na RME para a destinação de vagas das crianças de 0 a 3 anos. Neste sistema, o registro de intenção de vagas poderá ser realizado pelo responsável legal que indicará no mínimo 3 e no máximo 5 unidades a qual deseja se inscrever.



As informações socioeconômicas prestadas pela mãe, pai ou responsável legal levarão o cadastro a uma pontuação específica. São considerados critérios para pontuação:

- Possuir irmão (irmã) que já frequente a unidade
- **Ser vítima de violência (Lei n.º 15.025, de 30/05/2017)**
- **Ser filho(a) de mãe adolescente (Lei n.º 12.594, de 18/01/2012)**
- **Estar sob guarda de instituição de acolhimento**
- **Ser beneficiário(a) do Programa Bolsa Família**
- Ser Cuidado(a) por menor de idade
- Ficar no ambiente de trabalho dos responsáveis
- Ser cuidado(a) por pessoa doente
- Ser cuidado(a) por pessoa com mais de 60 anos
- Estar o Responsável desempregado(a)
- Ser o Responsável drogadito
- Ser o Responsável etilista (alcoólatra)
- **Estar Mãe/pai preso**
- Ser o Responsável uma pessoa com deficiência
- Estar o Responsável empregado(a)
- Não haver familiares do Responsável na cidade
- Possuir renda familiar igual ou inferior a três salários mínimos

As informações em destaque serão comprovadas a partir da apresentação de documentação comprobatória, já os demais itens pontuados pela família serão averiguados a partir da conversa inicial realizada pela gestora da unidade. Em caso de incompatibilidade nas informações prestadas, compete ao diretor realizar o cancelamento da intenção de vaga no Sistema do Cadastro Online, informando o motivo

do cancelamento (descrever qual informação não foi comprovada ou se foi identificada inveracidade nos dados fornecidos) e solicitando a assinatura no campo responsável. Esses formulários de cancelamento, após assinados pela família, deverão ser arquivados na unidade. No momento da verificação e matrícula da criança, em que necessite a comprovação da documentação, ocorrendo alguma situação de contradição nos dados apresentados que gere risco à equipe gestora, deve-se comunicar imediatamente ao NRE e solicitar que o responsável compareça ao NRE.

O perfil administrativo do Cadastro Online é destinado apenas ao diretor da unidade, sendo intransferível e por isso constitui-se sua responsabilidade:

- acompanhar recorrentemente toda lista de espera do CMEI;
- informar a quantidade verídica de vagas disponíveis na unidade para o chamamento de novas crianças, sempre que solicitado;
- conferir toda a documentação comprobatória para efetivação da matrícula, bem como validar a veracidade das informações prestadas no registro de intenção de vagas;
- efetivar a matrícula no campo destinado do Cadastro Online;
- realizar no sistema o cancelamento da matrícula quando pedido pela família ou quando a criança passar a frequentar as turmas de Pré-Escola.

A liberação de acesso ao perfil administrativo do Cadastro Online acontecerá mediante requisição por e-mail ao representante do sistema SERE de cada NRE.

No código QR ao lado, é possível acessar o perfil administrativo do Cadastro Online.



Código QR 20
Cadastro online

Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE)

O Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE) é utilizado para a inserção de dados da vida escolar de todas as crianças e todos os estudantes matriculados no Paraná, com a unificação desses dados é possível verificar todas as movimentações existentes no período em que a criança frequenta instituições de ensino.



Código QR 21
Manual de
procedimentos do SERE

No cotidiano dos CMEIs, é atribuição dos gestores o acompanhamento de todas as movimentações no sistema SERE, além da inserção de novas matrículas, desligamentos e emissão de declarações.

Em cada NRE há um profissional técnico que auxilia as equipes gestoras na execução e no monitoramento do sistema. Dúvidas em relação a liberação de acesso ou problemas com o sistema poderão ser retomados diretamente com esse profissional.

Gestão de Recursos Financeiros

Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF)

A APPF é uma associação sem fins lucrativos, organizada para gerenciar e administrar os recursos financeiros descentralizados: municipal (Fundo Rotativo), federal (PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola) e recursos próprios.

Por meio de reuniões mensais, a APPF discute e sugere a aplicabilidade dos recursos em prol da qualidade de atendimento e da garantia dos direitos das crianças, assim como acompanha e fiscaliza a utilização desses recursos, seguindo as orientações do estatuto próprio que constitui e regulamenta a associação.

Conforme Estatuto da APPF:

“Art. 2.º – A Associação de Pais, Professores e Funcionários – APPF é pessoa jurídica de direito privado, sob a forma de associação civil, sem fins econômicos, sem finalidade política ou religiosa, sendo um


órgão de representação de pais, professores(as) e funcionários(as) da Unidade Escolar.”

“Art. 3.º - São objetivos da Associação de Pais, Professores e Funcionários:

VII – gerir e administrar os recursos financeiros próprios da associação e os que lhe forem repassados através de doações, contribuições, convênios, acordos, termos de colaboração com as prioridades estabelecidas em reunião conjunta com a Diretoria, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Assessoria Técnica da APPF da Escola/CMEI/CMAEE com registro em Livro Ata.”

A constituição da APPF se dá pela representatividade dos segmentos de Pais, Professores e Funcionários e é organizada da seguinte maneira:

Diretoria	Presidente	Pai ou mãe ou Responsável Legal
	Vice-presidente	Pai ou mãe ou Responsável Legal
	1.º secretário	Professor
	2.º secretário	Pai ou mãe ou Responsável Legal
	1.º tesoureiro	Professor
	2.º tesoureiro	Pai ou mãe
Conselho deliberativo	3 conselheiros	2 pais ou 2 mães ou 2 Responsáveis Legais 1 professor
Conselho fiscal	3 conselheiros	2 pais ou 2 mães ou 2 Responsáveis Legais 1 professor
Assessoria técnica	3 profissionais	Diretor Pedagogo Apoio à unidade



As deliberações da diretoria são acompanhadas por uma assessoria técnica, que presta a orientação para elaboração dos devidos pronunciamentos de interesse da APPF.

Após constituída e regulamentada pelo estatuto, a APPF será inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ. O período de mandato dos representantes eleitos em Assembleia-Geral Ordinária é de 3(três) anos. Sempre que houver cargos em vacância de Presidente e/ou 1.º Tesoureiro, estes cargos deverão ser indicados em reunião da APPF e imediatamente referendados/preenchidos em Assembleia-Geral Extraordinária, constando em ata da APPF que precisa, em seguida, ser registrada no Ofício de Títulos e Documentos e Registro de Pessoas Jurídicas.

Para os demais cargos em vacância da APPF, somente deverão ser indicados em reunião da associação e referendados em Assembleia-Geral Extraordinária, constando em seu Livro Ata. A vacância de cargos não altera o mandato.


Recursos Próprios

Os recursos próprios são os recursos financeiros adquiridos através de ações realizadas pela APPF do CMEI, como contribuições voluntárias, doações, eventos, bazares e outros; com destinação clara e objetiva aprovada pelo conselho do CMEI em prol de melhorias ao atendimento às crianças e à estrutura física da unidade.

Todos os recursos arrecadados devem ser lançados em livro-caixa próprio de cada unidade, sendo alimentado e organizado pela tesouraria da APPF, apresentado nas reuniões de prestação de contas previamente agendadas pelo Presidente da APPF, aos representantes do conselho do CMEI e demais membros da APPF.

Atenção, gestor!

CMEIs que NÃO POSSUEM APPF constituída,
NÃO TERÃO RECURSOS PRÓPRIOS!



A APPF em conjunto com o Conselho do CMEI e a comunidade educativa definem e aprovam o plano de aplicação e a prestação de contas, sendo a APPF responsável pela execução dos gastos. Todas as ações devem ser planejadas e aprovadas em reunião da APPF com o conselho de CMEI, assessoria técnica e a comunidade educativa, sendo registrado em ata, no livro próprio da APPF, e após arrecadados os recursos pela APPF (inclusive PIX e maquineta de cartão), a entrada dos recursos deverá ser contabilizada no livro-caixa, assim como as saídas (pagamentos) independentemente da forma como foram realizadas, ou seja, via PIX, cartão, espécie, transferências, entre outras. É necessário que o gestor da unidade, em conjunto com o tesoureiro, mantenha o presidente da APPF informado dos valores arrecadados e gastos com a devida prestação de contas em reunião, e o registro em ata para acesso e transparência de toda a comunidade educativa.

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA VIA PIX

Para a movimentação financeira através do PIX, é necessária a comprovação das entradas dos recursos mediante extrato bancário da conta e recibo emitido em 02 vias, sendo 01 via entregue para a família e 01 via anexada à prestação de contas, e a comprovação das saídas de recursos mediante extrato da conta, Nota Fiscal e comprovante de pagamento. Tanto as entradas como as saídas dos recursos devem ser devidamente registradas no livro-caixa da APPF.

É terminantemente proibido realizar movimentação financeira via PIX através de conta em nome do servidor municipal lotado na Unidade para receber recursos destinados a APPF da unidade educacional. Para fazer a transação financeira via PIX, é necessário que a APPF tenha conta corrente em uma instituição financeira em nome da associação, e o número do CNPJ deverá ser a CHAVE PIX. Caso a APPF decida fazer movimentação financeira através do PIX, esta decisão deverá ser aprovada em reunião de Diretoria da Associação e registrada em ata específica no Livro ata próprio da APPF.

MOVIMENTAÇÃO VIA MAQUINETA

Para a movimentação financeira através de maquineta de cartão, é necessária a comprovação das entradas dos recursos mediante extrato bancário da conta e recibo emitido em 02 vias, sendo 01 via entregue para a família e 01 via anexada à prestação de contas, e comprovação das saídas de recursos mediante extrato da conta, Nota Fiscal e comprovante de pagamento. Tanto as entradas como as saídas dos recursos devem ser devidamente registradas no livro-caixa da APPF.

É terminantemente **proibido fazer movimentação financeira em maquineta de cartão em nome de servidor municipal lotado na unidade** para receber recursos destinados a APPF da unidade educacional. **Para fazer este tipo de transação financeira, é necessário que a maquineta seja cadastrada em nome da associação e com o seu número de CNPJ no comprovante de pagamento.** Caso a APPF opte por fazer movimentação financeira através de maquineta, esta decisão deverá ser aprovada em reunião de Diretoria da Associação e registrada em ata específica no Livro ata próprio da APPF.

Fundo Rotativo

O Programa Fundo Rotativo destina-se ao repasse de recursos financeiros às unidades da Rede Pública Municipal de Ensino, para a manutenção do dia a dia e outras despesas relacionadas às atividades educacionais. Foi criado pela Lei Municipal n.º 14.755, de 25 de novembro de 2015, e regulamentado pelo Decreto n.º 281, de abril de 2016.


Para conhecer mais sobre a legislação do programa

Acesse o QR CODE ao lado:



Código QR 22
Programa Fundo Rotativo

O Programa promove a autonomia gerencial das unidades educacionais, com a participação da comunidade através das APPFs



e conselhos de CMEIs, colaborando no controle social, na melhoria da qualidade da educação e na fiscalização do uso do recurso público.

O recurso financeiro do Programa Fundo Rotativo é **administrado** na unidade educacional pelo Diretor da unidade. Todos os repasses financeiros **são sempre bimestrais** e **realizados por meio de Cartão Pagamento do Banco do Brasil na modalidade crédito**. O valor repassado para cada unidade educacional (escola, CMEI e CMAEE) é calculado pelo número de crianças matriculadas na unidade.

As unidades educacionais recebem recursos por meio de duas cotas, sendo COTA CONSUMO E COTA SERVIÇOS.

COTA CONSUMO: Destina-se à aquisição de itens necessários ao desenvolvimento das práticas pedagógicas, como material pedagógico, de expediente, de laboratório, esportivo, cartuchos e tintas para impressora, produtos de higiene e limpeza, jogos didáticos, entre outros.

COTA SERVIÇOS: Destina-se à realização de pequenos serviços de manutenção em equipamentos e no prédio do CMEI, como troca de vidros, manutenção elétrica básica, hidráulica, chaveiro, pinturas, consertos em equipamentos de áudio, vídeo, mobiliários, entre outros.

O programa possui um banco de itens previamente cadastrados tanto para itens de consumo como para itens de prestação de serviços. As unidades educacionais **sempre devem consultar o banco de itens antes de realizar compras ou execução de pequenos serviços**.

Após levantamento das prioridades de cada unidade, deverá ser feita a pesquisa de preços, preferencialmente no comércio local que a unidade está inserida. **É obrigatório realizar uma pesquisa (cotação) de preços por 03 diferentes fornecedores (orçamentos)**, objetivando manter a economicidade no uso dos recursos públicos, a compatibilidade entre as necessidades e os recursos disponibilizados, o período e o prazo de validade contido nos orçamentos. O gestor/diretor da unidade educacional é o responsável por efetuar esta ampla pesquisa de preços, buscando sempre obter a seleção da proposta mais vantajosa para a administração, considerando: Menor preço

obtido para o item ou lote cotado e a melhor qualidade do produto e/ou serviço.

O cartão pagamento na modalidade “crédito” do Programa Fundo Rotativo da SME destina-se à aquisição de **itens de consumo e prestação de serviços em estabelecimentos comerciais ou prestadores de serviços devidamente constituídos como pessoa jurídica**. Após consultar a certidão no sistema **E-COMPRAS da PMC**, o documento fiscal (Nota Fiscal) **deverá ser emitido em nome: SME/ Nome da unidade educacional /Programa Fundo Rotativo e com o endereço da unidade e o CNPJ da SME**. O pagamento é feito por via eletrônica, em máquina de cartão Banco do Brasil, que imprima comprovante de despesas no ato da compra ou serviço. **Não é permitido o envio de comprovante por e-mail ou utilizar máquina que não imprima o comprovante no ato de efetivar o pagamento da despesa ao fornecedor**. (CNPJ do comprovante = CNPJ do fornecedor da Nota Fiscal).

Os fornecedores que poderão atuar no Programa Fundo Rotativo são de itens de consumo e prestadores de serviços e poderão estar constituídos como:

- a) MEI - Microempreendedor do Individual
- b) Microempresa
- c) EPP – Empresa de Pequeno Porte CADASTRO DE FORNECEDORES no E-COMPRAS.

PARA CONSULTAR AS CERTIDÕES, ENTRAR NA PÁGINA:

www.e-compras.curitiba.pr.gov.br

Atenção, gestor!

Para acessar as certidões, utilize o navegador do MOZILA FIREFOX.

É necessária a autenticação do usuário com LOGIN E SENHA.

A prestação de contas de cada unidade educacional é apresentada de forma **ONLINE e DOCUMENTAL, através do sistema GRF – Gestão**

de Recursos Financeiros. No portal cidade do conhecimento da SME, são disponibilizados os dados referentes à liberação dos recursos financeiros, a execução de despesas e ainda os relatórios para prestação de contas de forma transparente para acompanhamento da comunidade de todos os repasses e despesas de cada unidade educacional da SME.

Para saber mais sobre o Programa Fundo Rotativo, Banco de Itens, prestação de Contas e esclarecer dúvidas acesse o QR CODE ao lado:



Código QR 23
Prestação de Contas


Programa PDDE

O Programa PDDE tem por objetivo suplementar os CMEIs e as escolas municipais com recursos financeiros descentralizados, visando reforçar a autonomia gerencial e a participação da comunidade educativa no planejamento e na execução de atividades relacionadas à prática do dia a dia do universo educacional propiciando melhorias em suas infraestruturas física e pedagógica.

A APPF é responsável pelo plano de aplicação, execução dos gastos e entrega da prestação de contas aprovada ao FNDE/SME, sendo os gestores desses recursos o Presidente e o tesoureiro, os quais efetuam os gastos e os pagamentos por meio de cheque ou cartão eletrônico do Banco do Brasil.

PDDE Básico

O repasse do valor correspondente a cada unidade educacional beneficiária do programa é transferido observando a disponibilidade orçamentária anualmente (podendo ser pago em 2 parcelas), de acordo com tabela progressiva definida em Resolução do Conselho Deliberativo do FNDE. O pagamento é feito sobre o número de crianças cadastradas no censo escolar do ano anterior, e os depósitos são efetuados em contas bancárias abertas pelo próprio FNDE, em nome



da APPF da unidade educacional, na agência bancária do BANCO DO BRASIL indicada pela associação para o recebimento do recurso.

Para receber os recursos financeiros, a APPF deve estar com o cadastro e os dados do dirigente da associação (presidente) atualizados na data do pagamento no site do PDDEWeb. Os dados cadastrais da APPF também devem estar atualizados na agência bancária depositária dos recursos do PDDE – com presidente e tesoureiro vinculados às contas, com cartão de assinaturas para movimentar os recursos e o cartão plástico em nome do presidente ou do tesoureiro atual da APPF. Outro cadastro que sempre precisa estar atualizado é o da RECEITA FEDERAL, com os dados do presidente atual da APPF.

Os recursos do PDDE devem ser empregados em ações que visem:

- à aquisição de material permanente;
- À realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade educacional;
- à aquisição de material de consumo;
- à avaliação de aprendizagem;
- à implementação de projeto pedagógico;
- ao desenvolvimento de atividades educacionais;
- à cobertura de despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos das Unidades Executoras Próprias (UEx), bem como às relativas a recomposições de seus membros principais (presidente e tesoureiro).

Os recursos transferidos para as unidades do programa PDDE – Básico destinam-se a realização de **DESPESAS DE CUSTEIO: MANUTENÇÃO/ CONSUMO e DESPESA DE CAPITAL: MATERIAIS PERMANENTES**.

- DESPESAS DE CUSTEIO – MANUTENÇÃO/CONSUMO: Compreendem a aquisição de materiais de consumo e a contratação de serviços para conservação, manutenção e melhorias da estrutura física da unidade. Os materiais de consumo são materiais que, em razão

de seu uso corrente, perdem sua identidade física ou tem sua utilização limitada há dois anos.

- **DESPESAS DE CAPITAL - MATERIAIS PERMANENTES:** São bens permanentes que não perdem a sua identidade física e tem durabilidade superior a 2 (dois) anos, como exemplo destacamos a aquisição de mobiliários, equipamentos, máquinas, etc. A guarda e a conservação do material permanente são de inteira responsabilidade da unidade beneficiada. Para incorporação dos bens ao patrimônio da unidade é necessário enviar os documentos listados em manual próprio do PDDE BÁSICO, para o NRE correspondente para autuação do processo administrativo (protocolo SUP) e após a autuação encaminhar o processo para o NAA-SME

Atenção, gestor!

- Antes de planejar seus gastos, **consultar o banco de itens** para verificar em que categoria econômica está classificado o item e emitir os extratos bancários para verificar o saldo disponível na conta do PDDE BÁSICO.
- Recursos de **custeio não poderão ser utilizados para adquirir itens de capital e vice-versa**. Esta inversão gera GLOSA com devolução de recurso.

Para as aquisições de materiais e/ou bens de serviço com os repasses da verba do PDDE, os gestores deverão observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência a fim de garantir às unidades educacionais produtos e serviços de boa qualidade. A realização de pesquisa de preços dos produtos e/ou serviços, indicados com maior número possível de fornecedores e/ou prestadores que atuem nos ramos relacionados com a natureza do produto e dos serviços a serem adquiridos e/ou contratados, sendo obrigatório no mínimo 3 (três) orçamentos a fim de evitar quaisquer favorecimentos e a garantir a escolha da proposta mais vantajosa. Em reunião com seus membros e representantes

da comunidade educativa, deverá ser elaborada Ata de Plano de Aplicação de acordo com os valores solicitados no cadastramento (sendo uma percentagem para CUSTEIO e outra percentagem para CAPITAL) e com a finalidade do programa, devendo ser registrados os motivos que determinaram as escolhas.

PDDE Estrutura - Acessibilidade

Tem como seu principal objetivo promover a acessibilidade e inclusão de crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação matriculados em classes comuns do ensino regular, assegurando-lhes o direito de compartilharem os espaços comuns de aprendizagem, por meio da acessibilidade ao ambiente físico, aos recursos didáticos e pedagógicos e às comunicações e informações. Além disso, devem:

- Adequar, arquitetônica ou estruturalmente, os espaços físicos reservados à instalação e ao funcionamento de salas de recursos multifuncionais, a fim de atender os requisitos de acessibilidade.
- Adequar sanitários, alargar portas e vias de acesso, construir rampas, instalar corrimão e colocar sinalização tátil e visual.
- Adquirir mobiliário acessível, cadeira de rodas, material desportivo acessível e outros recursos de tecnologia assistiva.


PDDE Qualidade – Educação Conectada

O Programa Educação Conectada é destinado à aquisição de um plano de WI-FI fornecido através da contratação de empresas de pequeno porte que prestem o serviço de acesso a uma internet de qualidade, ampliando o sinal em toda a unidade educacional conforme Decreto n.º 9.024, de 23 de novembro de 2017, que institui o Programa de Inovação Conectada.

Decreto n.º 9.024, de 23 novembro de 2017, que institui o Programa de Inovação Conectada



Código QR 24
Decreto n.º 9.024/23



Cabe ao gestor da unidade educacional realizar a pesquisa de empresas que prestem o serviço de acesso à internet e selecionar qual apresenta o melhor custo e benefício. O gestor também deve realizar todos os trâmites para a documentação de abertura do processo de execução dos recursos e, após a conclusão da aprovação pelo conselho de CMEI e APPF, deve fiscalizar a instalação e a qualidade do serviço de internet.

Atenção, gestor!

Ao realizar as pesquisas de preços e ao efetuar a compra de qualquer tipo de produto ou material para o CMEI, preze sempre pela boa qualidade desses itens. Principalmente quando for adquirir brinquedos e materiais pedagógicos, a qualidade e a quantidade devem ser adequadas para que atendam às necessidades das crianças. Destacamos que a compra de livros literários necessita de autorização prévia e parecer da Equipe do NRE.

Funcionamento da Unidade

Sisfluxo

O fluxo nos CMEIs é construído a partir de diferentes olhares, todos com o objetivo de atender da melhor maneira os bebês e as crianças das nossas unidades. Nesse processo coletivo, os fluxos das unidades consideram a estrutura física do CMEI, o quantitativo de professores e de crianças já matriculadas na unidade, além da demanda manifesta por vagas na Educação Infantil.

A organização de turma, denominada fluxo, ocorre anualmente, através do SISFLUXO, sistema com acesso compartilhado entre unidade e instância da SME. A partir das informações coletadas, há a indicação de turmas que serão atendidas na unidade no próximo ano. Após validação do NRE e demais departamentos, o fluxo da unidade é aprovado e passa a vigorar.

A Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional (LDBEN) n.º 9394/96, a Lei n.º 11.738/2008 e a portaria n.º 33/2021 tratam da adequação dos CMEIs da RME em relação à organização, gestão do espaço e distribuição de gestão de pessoas para garantia do direito à educação pública de qualidade.


Horários de Atendimento

Os CMEIs possuem diferentes organizações quanto às turmas que serão atendidas, contudo é primordial conhecer as nomenclaturas utilizadas pela RME, são elas: **berçário I, berçário II ou berçário único, maternal I, maternal II ou maternal único, Pré I, Pré II ou Pré único**. As unidades com atendimento às turmas de berçário único, maternal único e Pré único deverão seguir as exigências cabíveis às turmas menores, ou seja, maternal único, corresponde às normativas exigidas para a faixa etária do maternal I e assim sucessivamente.

O quadro de dimensionamento dos profissionais para os CMEIs será composto por gestor, pedagogo escolar (para unidades com mais de 65 crianças) e pelo quantitativo de docentes de acordo com o número de turmas da unidade, conforme tabela a seguir:

TURMAS	PROFISSIONAIS X CRIANÇAS
Berçários	01 Professor a cada 06 bebês
Maternal I	01 Professor a cada 08 crianças
Maternal II	01 Professor a cada 10 crianças
Maternal Único	01 Professor a cada 08 crianças
Pré-escola	01 Professor a cada 16 crianças

O número de Professores na equipe de permanência é calculado a partir da seguinte relação: 1 para cada 4 professores em sala. Por exemplo: um CMEI com 16 professores em sala terá uma equipe de permanência com 04 professores. Para os CMEIs que possuem turmas de Pré I ou Pré Único, em regime integral, a turma será composta por 02 professores de Educação Infantil e um profissional de Docência I.




O horário de atendimento dos CMEIs será estabelecido no Regimento Interno da unidade e orientado pela SME, portanto deve ser cumprido por toda a comunidade educativa. Já os horários de atuação dos servidores e demais profissionais deverão respeitar a carga horária diária de cada um, sobre essa temática orienta-se a consulta no item gestão de pessoal deste caderno.

Calendário Escolar

O Calendário Escolar é o documento que organiza o período letivo estabelecendo datas de início e término das atividades educacionais, define os períodos de férias e recessos em conformidade com as leis municipais; a carga horária anual mínima de 800 horas, distribuídas por um mínimo de 200 dia letivos; os sábados letivos/Integração com as famílias; a Semana de Estudos Pedagógicos (SEP) e as reuniões de organização administrativo-pedagógica.

A organização do Calendário Escolar é orientada pela Deliberação CME/CGS n.º 03/2015 Art. 1.º que fixa as Normas e os Princípios para a organização do calendário escolar das instituições de educação e ensino do Sistema Municipal de Ensino de Curitiba - SIMEN. O Calendário é anualmente aprovado pelo conselho de CMEI, e de acordo com as instruções normativas emanadas pela SME.

As alterações no calendário podem ocorrer em situações consideradas de relevância e/ou emergenciais, por determinação da autoridade municipal ou também por solicitação justificada de um ou mais segmentos da comunidade escolar, com aprovação do conselho do CMEI e registradas em ata. Nos casos de situações emergenciais, o CMEI deverá comunicar imediatamente ao NRE pertinente para as devidas orientações e providências. A solicitação de alteração no calendário deverá ser encaminhada via ofício ao chefe do respectivo NRE para análise e parecer, com cópia da ata do conselho do CMEI anexa, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência de sua efetivação. A efetiva alteração do calendário ocorre após análise e



validação no calendário original, pela Coordenadoria de Regularização e Funcionamento das Instituições Educacionais.

Somente é considerado encerrado o ano letivo após o cumprimento integral do calendário aprovado e validado pela Coordenadoria de Regularização e Funcionamento das Instituições Educacionais. É de responsabilidade da direção, equipe pedagógica e docentes da unidade cumprir e fazer cumprir o calendário aprovado.

Contratos Terceirizados

A prestação de serviços como: alimentação escolar, limpeza, desinsetização, Gás Liquefeito de Petróleo-GLP, poda/corte/jardim, segurança, transporte logístico (recolhimento de itens inservíveis e/ou entrega de enxoval) e o transporte escolar nos CMEIs acontecem por meio dos **Contratos Terceirizados**. Nesse sentido, é responsabilidade do gestor de CMEI acompanhar, validar e prezar pelos serviços prestados pela empresa terceirizada, dentre eles destacamos:

Limpeza

Para que esta prestação de serviço seja cumprida, cabe ao gestor do CMEI organizar e acompanhar os serviços prestados pela equipe terceirizada seguindo os seguintes critérios previsto em contrato:

Os serviços devem ser executados no horário entre 7h e 22h, respeitando o horário de atendimento da unidade. A carga horária das serventes e encarregadas é de 8h48m diárias (44 horas semanais), sendo que o intervalo de almoço/descanso deve ser de no mínimo de 1 hora e no máximo 2 horas. Durante o horário de descanso das crianças, deve haver escala de atendimento das serventes, pois pode haver intercorrências em que a colaboradora será solicitada para prestar os seus serviços. Quando houver a necessidade de trabalhar no sábado, a empresa deve ser comunicada pelo gestor da unidade, com 07 dias de antecedência, para fazer a redução de 48 minutos diários por servente,

totalizando 4 horas que poderão ser cumpridas no período da manhã ou tarde. Para essa ação, será necessário o envio de e-mail com cópia para a Gerência de Manutenção.

Obs.: NÃO É PERMITIDO TRABALHAR AOS DOMINGOS

- Em casos de acidente de trabalho das colaboradoras da empresa terceirizada, cabe ao gestor comunicar à empresa imediatamente e à Gerência de Manutenção do Departamento de Logística da SME.
- Não realizar acordos internos entre servidores e funcionários terceirizados.
- Diariamente comunicar as faltas por e-mail através de formulário para a empresa, com cópia para a Gerência de Manutenção do Departamento de Logística da SME.

Atenção, gestor!

Para solicitação de manutenção de equipamentos, como secadoras e lavadoras de roupas, solicitar POR E-MAIL à empresa de limpeza, com os seguintes dados:

Solicito manutenção para LAVADORA ou SECADORA do CMEI XXXX XXX

Placa patrimonial: n.º 00000

Contrato: PONTUAL/ DEUSEG DELTALIMP DRA

Diretora: XXXXXX

Tel.: 3350 0000

É importante verificar o número correto da placa patrimonial.

Enceradeira (BAND), lavadora de alta pressão: Solicitar diretamente à empresa de limpeza.

Periodicamente será encaminhada uma avaliação de serviços para que seja pelo gestor, o qual deve preencher a avaliação a fim de melhorar os serviços prestados. Os descumprimentos contratuais podem gerar penalidade à empresa contratada.

Atenção, gestor!

ENTULHOS

Itens inservíveis devem ser devidamente descartados para não gerar entulhos, que se tornam abrigo de animais nocivos, e não se tornarem espaços inutilizados e perigosos ao convívio com as crianças.

Para descarte de materiais/equipamentos COM PLACA PATRIMONIAL, antes deve ser feita a baixa patrimonial através de laudo técnico.

Nunca colocar entulhos em forros, espaços de almoxarifado ou casinhas de gás e banheiros.

Jardinagem

O serviço de jardinagem nos CMEIs será realizado mensalmente, exceto entre os meses de dezembro e fevereiro, quando o serviço se dará de maneira quinzenal. Ao finalizar o serviço, o gestor deve verificar todos os locais, atestar somente os procedimentos executados, carimbar e assinar o formulário de avaliação. O formulário de avaliação deve ser entregue ao supervisor da empresa terceirizada em sua visita quinzenal a unidade.

Alimentação

Ao gestor de CMEI compete:

Receber, examinar e conferir, diariamente, a alimentação entregue pela equipe terceirizada que se destina às crianças das turmas de Maternal e Pré. Para os bebês, as refeições são preparadas na unidade, exclusivamente no lactário, pela funcionária da contratada. Ao receber a alimentação, a quantidade deve ser conferida para registro em planilha por meio de uma balança. Os modelos de balanças disponíveis pela Gerência de Alimentação são: balança digital antropométrica 200 kg e balança digital PA153 IN 15 kg. Na falta da balança com capacidade para 15 kg, pode ser usada a balança digital com capacidade para 10 kg.

Quando não houver balanças, poderão ser utilizadas as medidas dos recipientes que são usados para o armazenamento e servimento dos alimentos. Essa quantidade deve corresponder ao número de crianças que consta no Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE). É dever do gestor informar qualquer alteração no número de refeições solicitadas até às 15 horas do dia anterior ao pedido, sempre via e-mail.

Constatar se os alimentos não apresentam o nível de quantidade ou qualidade exigida (falta de higiene, temperatura inadequada, objetos dentro do alimento, presença de bichos, alimentos mal cozidos, alimento estragado ou qualquer outra não conformidade que impeça o consumo do alimento). Recusar imediatamente o produto e comunicar por telefone à SME – Departamento de Logística – Gerência de Alimentação.

Preencher os relatórios e fichas de controle e assinar as notas. Após atestar a qualidade e quantidade, **assinar o mapa de conferência ao final do dia**, pois qualquer ocorrência que aconteça durante o servimento da alimentação deverá ser registrada.

Escolher 04 servidores (professor, apoio ou pedagogo) designados conferentes para acompanhar todas as etapas da alimentação. Esses conferentes serão solicitados caso o gestor não esteja na unidade.

Atenção, gestor!

O objetivo do mapa de conferência é o atesto da quantidade de alimentos. Todos aqueles alimentos que não foram consumidos pelas crianças, devido à falta ou má qualidade e que não houve reposição pela empresa, devem constar na observação do mapa, bem como o peso ou número de crianças que não consumiram os alimentos.

Observações de atrasos, qualidade, entre outros, não devem ser escritos no mapa e sim nos relatórios mensais (relatório de prestação de serviço e relatório de aceitabilidade). Esses relatórios serão enviados no primeiro malote do mês subsequente.

Encaminhar documentos quando houver crianças com necessidades alimentares especiais. Serão considerados motivos para a solicitação de alimentação especial: doenças e quadros clínicos específicos, motivos religiosos, estilo de vida (veganismo, vegetarianismo), seletividade alimentar por Transtorno do Espectro Autista-TEA. Em qualquer um desses casos, o gestor irá:

- Fornecer à família a Ficha de Cadastro para Atendimento a Crianças com Necessidades Alimentares Especiais (anexo I). Essa ficha será preenchida pelo médico (é necessário ter o diagnóstico médico com o respectivo CID-10 da doença de base).
- Solicitar declaração do líder religioso ou instituição quando houver motivo religioso.
- Solicitar declaração dos pais ou responsáveis quando houver alimentação diferenciada por estilo de vida (veganismo, vegetarianismo).



Código QR 25
Downloads dos
anexos

- Preencher a Ficha de Cadastro para Crianças com Necessidades Alimentares Especiais (Anexo II) com os pais ou responsáveis (detalhar os alimentos mais consumidos pela criança). Nos casos de crianças com seletividade alimentar, um terceiro anexo (Ficha de Cadastro para Alunos com Necessidades Alimentares Especiais) deverá ser preenchido pelo gestor da unidade.

Como proceder quando ocorrer descumprimento de alguma cláusula do contrato ou irregularidade encontrada no alimento?

Encaminhar a Gerência de Alimentação o auto de constatação.

Para a elaboração do auto é necessário registrar por meio de foto e coletar a irregularidade encontrada no alimento em um saco de amostra. Não é permitida a saída da amostra da unidade até que a Gerência de Alimentação autorize.

Fazer uma cópia dos anexos para arquivar na unidade e enviar os originais para a Gerência de Alimentação do Departamento de Logística. Serão aceitos pedidos por e-mail, porém os documentos originais deverão ser enviados via malote para a Gerência de Alimentação até a semana seguinte para não haver cancelamento. Após a solicitação, as empresas terão o prazo contratual de 48 horas para o fornecimento da dieta. As mudanças em relação à alimentação especial estarão escritas em CAIXA ALTA no cardápio para maior destaque na hora da leitura.

Com base no Currículo da Educação Infantil, as práticas cotidianas permeiam os encaminhamentos pedagógicos e administrativos do gestor de CMEI. Nesse sentido, faz-se necessário pensar na organização dos ambientes para a alimentação com olhar atento e escuta sensível. Afinal, esse ambiente precisa ser acolhedor, possibilitar novas experiências e descobertas a fim de incentivar a criança a desenvolver hábitos de alimentação saudáveis.

Figura 17: Café da Manhã no CMEI



Fonte: Acervo DEI-SME (2023).

O refeitório é, portanto, muito mais que um espaço para refeições, ele é um lugar de descobertas, socialização, bem-estar e interação. É necessário lembrar que bebês e crianças têm o direito de viver



experiências significativas e interagir com os pares, por meio de múltiplas linguagens.

O olhar do gestor precisa estar presente nos momentos das refeições com o intuito de qualificar os ambientes para a alimentação. Para tanto, é necessário refletir na organização com intencionalidade. Citamos aqui alguns itens indispensáveis nesses ambientes:

- Fazer uso de toalha de mesa no refeitório, nas salas de berçários e nos espaços de café com cantos durante as refeições. A aquisição é feita pelo gestor por meio das verbas (recursos próprios, PDDE e Fundo Rotativo).
- Fazer uso dos utensílios para a alimentação. É fundamental garantir e disponibilizar para bebês e crianças os utensílios adequados durante as refeições. Deve ser considerado o momento de colação e distribuir as frutas nas cumbucas, nunca servir os alimentos no chão. Disponibilizar guardanapos de papel preferencialmente nas mesas durante as refeições.

A proposta de “Café com Cantos” é uma proposta nos CMEIs para as turmas de Pré, converse com a sua equipe e estude possibilidades para qualificar e garantir essa prática.

Atenção, gestor!


- Anualmente, ou antes se houver necessidade, a empresa terceirizada realiza a substituição dos utensílios de plásticos (jarras, potes, canecas, pratos, etc.), bandejas plásticas para distribuição da merenda, para transporte de frutas, caixas plásticas para pães, pote plástico com tampa para guarda de amostras, container tipo Hot Box (parte externa).
- As mamadeiras e copos plásticos com bico serão substituídos a cada 2 meses ou antes se houver necessidade.
- Utensílios de inox e de alumínio, tais como: talheres (colher, garfo e faca), concha, escumadeira, ralador, colher grande, cuba com tampa (parte interna do Hot Box) e panelas são trocadas a cada 3 anos ou antes se houver necessidade.

- Utensílios de alumínio, tais como: canecas, panelas e assadeiras são trocadas a cada 2 anos ou antes se houver necessidade.
- No caso de unidades com alimentação nos refeitórios, a empresa é responsável pela higienização das mesas antes, durante e após o servimento das refeições.
- A equipe de limpeza fica responsável pela higienização do chão (refeitório e ou salas) após a finalização das refeições ou entre os intervalos de uma turma para outra.

Para que o gestor qualifique esses ambientes planejando realizar a aquisição de novos utensílios para o servimento das refeições, deve ser levado em consideração primeiramente a intenção pedagógica, o percurso vivido pelas crianças na unidade e planejar o cotidiano do CMEI a fim de garantir o direito à participação e assim promover a autonomia durante esse processo, de modo que as escolhas das crianças sejam verdadeiramente respeitadas. Contudo, a segurança das crianças deve ser preservada. A sustentabilidade e a responsabilidade financeira fazem parte das decisões tomadas frente à nova aquisição.

Gestor, para organizar os horários de servimento das refeições, consideramos as orientações descritas nos Parâmetros e Indicadores de Qualidade da SME.

Berçários		Maternal e Pré	
Refeições	Horário	Refeições	Horário
Desjejum	8h	Desjejum	7h45 (Pré I e II) 8h(demais turmas)
Colação	9h15	Colação (Maternal I)	09h15
Almoço	10h45	Almoço	11h
Lanche	13h30	Lanche	14h
Jantar	16h	Jantar	16h



Salientamos que a alimentação enviada diariamente pela empresa terceirizada destina-se exclusivamente às crianças, dessa forma não deverá ser autorizado o consumo desses alimentos pelos profissionais da unidade.

Segurança

É de responsabilidade de toda a comunidade educativa zelar pelo bem público mantendo uma rotina de segurança na unidade.

Na ausência do gestor, em períodos de férias ou recesso, conforme calendário, ele deve deixar o contato de um responsável que ficará com a chave da unidade para atender apenas emergência. As senhas são pessoais e intransferíveis. O cadastro das senhas (no sistema de alarme) deve estar atualizado. Manter organizadas as chaves do claviculário, para que o acesso às chaves da unidade pela empresa de segurança seja facilitado em casos de intercorrências.

Guardar objetos de valor, como: celular, tablet, notebook, microscópios, impressora 3D, entre outros, em armários fechados e em local coberto por sensores.

Diariamente as cortinas devem ser fechadas ao final do atendimento das crianças, para dificultar a visualização dos espaços internos. Fechar os registros de água e gás, bem como desligar geladeiras e demais equipamentos eletrônicos (durante feriados prolongados, recesso e férias).

Em casos de intrusão/furto no equipamento, em que haja danos na estrutura física (porta, parede, janela, vidros, etc.), é de responsabilidade da Empresa G5 a recuperação da estrutura física e contenção. Quando o bem furtado for repostado, o gestor deverá abrir as caixas, conferir o produto e apenas assinar o termo de entrega se estiver de acordo com o bem que está sendo entregue.

COMO FAZER MONTAGEM DA DOCUMENTAÇÃO EM CASO DE INTRUSÃO/FURTO

- Encaminhar ofício com timbre da unidade ao Departamento de Logística.
- Redigir Relatório Circunstanciado, onde devem constar as placas de patrimônio.
- Realizar Boletim de Ocorrência (devem constar as placas de patrimônio).
- Preencher a planilha de Resumo Consolidado de Itens Furtados.
- Quando o bem permanente for reclassificado para consumo, devem constar Nota Fiscal de aquisição, número de série do fabricante e o Termo de Doação Pessoa Física ou Jurídica.
- Enviar os documentos obrigatoriamente para o NRE para autuação do processo administrativo (via SUP).
- Se houver a reposição do item furtado, o seu emplacamento ocorrerá através do processo administrativo encaminhado pelo Departamento de Logística ao NAA/Patrimônio. Nesse caso, a gestora não precisará solicitar o referido emplacamento.

O Departamento de Logística só poderá abrir processo para reposição dos bens se a documentação encaminhada estiver completa, portanto é necessário que o gestor, após constatar intrusão/furto, encaminhe e-mail para a logística do NRE correspondente, confira a lista de bens registrando aqueles que foram subtraídos e, em seguida, registre o Boletim de Ocorrência no prazo máximo de 15 dias após o sinistro, podendo este ser complementado em até 15 dias, descontando o período de férias, recesso ou feriados prolongados.

Poda e corte de árvores

O gestor deverá solicitar à Secretaria Municipal do Meio Ambiente a Autorização para Remoção Vegetal (ARP). De posse da ARP, encaminhar para a Gerência de Manutenção do Departamento de Logística da

SME que fará o contato com a empresa para agendamento. O corte/poda deverá ser agendado para horários onde não há circulação de pessoas no local.

Para saber mais sobre a poda/corte de árvore, acesse o QR CODE ao lado:



Código QR 26
Poda de árvore

GLP (Gás Liquefeito de Petróleo)

A manutenção da central de GLP rede interna é realizada ou demandada à Coordenadoria de Obras e Projetos SME. Os pedidos de GLP devem ser feitos por call center. Sempre informar o código recebedor de mercadoria (planilha encaminhada aos NREs). Unidades com recursos financeiros são responsáveis por pequenos reparos.

Atenção, gestor!

Não espere esgotar todo o gás do cilindro para solicitar a recarga. Se possuir 2 ou mais cilindros, deixe apenas 1 cilindro aberto, quando este acabar, abra o outro e já solicite a recarga para o vazio. A empresa tem o prazo máximo de 2 horas para atender casos de emergências e 24 horas para entrega do gás na unidade. Sempre acompanhe ou peça para alguém acompanhar a repesagem do cilindro na hora de entrega.

Desinsetização

A desinsetização é realizada anualmente e/ou sempre que houver foco de pragas que ameaçam o bem-estar e a segurança das crianças (em situações pontuais, quando houver necessidade de desinsetização na unidade, o gestor deve encaminhar uma solicitação de agendamento para o e-mail do NRE correspondente).

O produto é pulverizado em todas as dependências da unidade, por isso, faz-se necessário que não haja funcionários nem crianças no local. O recomendado é que a unidade fique fechada por pelo menos 48h para maior eficácia do produto e que seja limpa ao final do

prazo, antes do retorno das crianças. Em casos urgentes, agenda-se a desinsetização para sexta-feira, ao encerrar o atendimento na unidade.

Atenção, gestor!

É importante lembrar que todos os funcionários terceirizados devem apresentar-se ao trabalho com as vestimentas adequadas, com a identificação da empresa e com os EPIs (botas e luvas) fornecidos por ela. Sempre que for necessária a substituição do EPI, a direção poderá solicitar no momento da supervisão, e em casos de emergências, a direção deverá solicitar diretamente à empresa.

Sugestão:

Controle anual das empresas terceirizadas												
Meses/Datas	jan.	fev.	mar.	abr.	maio	jun.	jul.	ago.	set.	out.	nov.	dez.
Jardinagem												
Máquina de alta pressão: data de chegada e retirada												
Data de desinsetização												
Visita do Supervisor												
Entrega dos EPIs												
Retirada de equipamento												
Máquina de lavar												
Secadora												
Enceradeira Bandeirante												
Observações da empresa de limpeza												
Visita da Supervisora												
Entrega de utensílios												
Observações da empresa de alimentação												
Visita da Nutricionista												
Visita da Supervisora												
Atrasos na entrega das refeições												
G5												
Visita Preventiva												
Manutenção												
Sinistro e vandalismo												
Observações da empresa G5												
Troca de gás												

Serviços contratados pelo Gestor

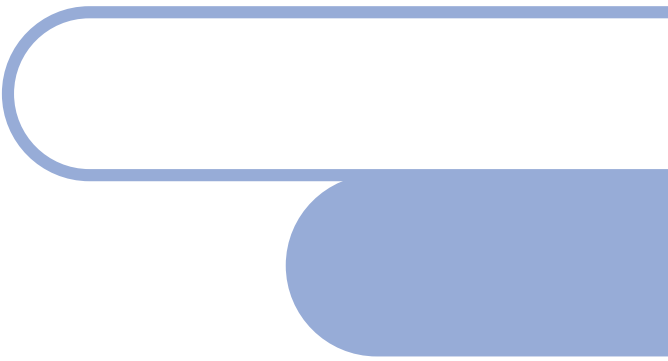
Os serviços contratados pelo gestor, como pequenos serviços de manutenção hidráulica ou elétrica básica, troca de vidros, chaveiro, consertos em mobiliários, recarga de extintores, compra de lençóis e cortinas, limpeza de caixas d'água, entre outros que se fizerem necessários com a contratação de prestadores de serviço, precisam ser acompanhados diretamente pelo gestor, observando a qualidade, efetivação e execução dos serviços, com atenção especial à segurança das crianças, orientando o prestador quanto à organização do cotidiano do CMEI, elencando os melhores horários para a execução dos serviços contratados, reforçando ainda que a conduta de todos os profissionais contratados deve atender ao que se espera em um ambiente educacional.

Elencadas as prioridades e observada a necessidade de programar serviços que precisam ser realizados sem a presença das crianças (no final do horário de atendimento ou em fins de semana, feriados ou férias), o gestor precisa manter o acompanhamento citado acima, para tanto, não é possível deixar o prestador de serviços sozinho na unidade, agendando a realização para data e horário em que o gestor ou outro servidor designado possa acompanhar o serviço.

Quanto aos pagamentos, tanto com recursos próprios, com programas do FNDE/PDDE pela APPF, como para o pagamento com recurso financeiro do Programa Fundo Rotativo, o gestor precisa seguir as orientações da Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados, da SME, já descritos neste caderno.

Sobre a execução de limpeza periódica das caixas d'água na unidade, que deve ocorrer num prazo máximo de 06 (seis) meses, conforme Lei n.º 10.540/2002, é necessário exigir do prestador de serviço a Licença fornecida pela Vigilância Sanitária e ainda solicitar o documento que ateste a efetiva realização do serviço, de acordo com a legislação vigente, conforme Instrução Normativa n.º 04/2018 – SME-E-4.

A efetivação da contratação de prestadores de serviço para pagamento com o recurso do Programa Fundo Rotativo só poderá



ser realizada se eles estiverem com a regularidade fiscal em dia e cadastrados no sistema ECOMPRAS na Prefeitura Municipal de Curitiba. É importante lembrar que o gestor precisa emitir certidão de regularidade no dia do pagamento e anexá-la à nota fiscal quando da prestação de contas.

A emissão da Nota Fiscal para pagamento com Recursos Próprios ou Programas do FNDE/PDDE deverá ser emitida em nome da APPF da unidade e com seu CNPJ, e para o pagamento pelo Programa Fundo Rotativo, deverá ser emitida em nome da SME, através do CNPJ 76.417.005/0012-39, como destinatário: SME/CMEI XXXX / FUNDO ROTATIVO, com o endereço da unidade.

As despesas somente poderão ser realizadas com pagamento à vista, ficando expressamente proibido realizar compras a prazo e, de forma alguma, o pagamento poderá ser feito antes da execução dos serviços.

PALAVRAS FINAIS

Ao considerar as leituras feitas no Caderno do Gestor da Educação Infantil, pensado como um importante suporte para o gestor, em que perpassam pelos princípios da RME com o intuito de garantir a qualidade no espaço coletivo de educação, fez-se necessário refletir sobre a atuação do gestor na Educação Infantil, visto que ele é o representante legal da RME e da instituição perante à comunidade educativa e que deve apresentar uma postura democrática com ações que se articulem e fomentem as interações em consonância com a SME.

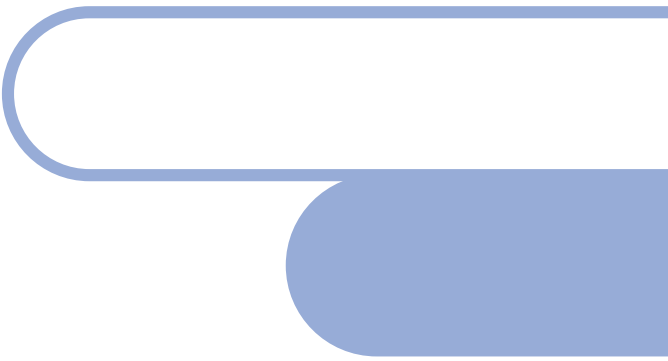
O processo de escrita do caderno possibilitou aos envolvidos se conectarem, discutirem e refletirem de maneira muito respeitosa e criteriosa para que fossem consideradas importantes questões vivenciadas no cotidiano dos CMEIs de Curitiba, sempre pautados nas legislações e na legalidade dos processos.

Nesse sentido, entende-se que este material qualifica as ações ao dar suporte nas tomadas de decisões de cada gestor. As demandas de um gestor requerem um olhar integral nas suas ações por compreender que muitas das decisões partem de um contexto coletivo, apoiado por um sistema em rede, priorizando o fortalecimento da gestão democrática e das relações vividas nas unidades educativas e por todos os envolvidos.

Reafirma-se o compromisso com a garantia do desenvolvimento profissional do gestor ao propor caminhos que oportunizem a construção desse processo.

De acordo com Bacila (2020):

O desenvolvimento profissional docente considera a história de vida e a história profissional como um mosaico de peças únicas e colorido próprio. É uma obra de arte produzida por meio das experiências dos professores ao longo da vida, das áreas que adquiriu maior afinidade, das crenças que permeiam suas



ações, dos estudantes que possui, das condições de trabalho, dos recursos tecnológicos que sabe usar, mas, sobretudo, da disposição que possui para aprender e desenvolver-se. (BACILA, 2020, p.11).

Desejamos que a leitura deste caderno possa auxiliar cada gestor na efetivação do seu compromisso com princípios da gestão democrática e em seu esforço pela construção de espaços educativos onde a criança é o centro de todo o processo. Que nessa grande Cidade Educadora não faltem oportunidades para que nossas crianças habitem espaços organizados, sensíveis e repletos de aprendizagem.

REFERÊNCIAS

BARBOSA, Maria Carmen. **Práticas Cotidianas na Educação Infantil**: bases para a reflexão sobre as orientações curriculares. Brasília, 2009.

BACILA, Maria Sílvia. Mosaico: etapas do desenvolvimento profissional docente. In: **Revista Transmutare**, v. 5, p.1-18, Curitiba: 2020.

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Ministério da Educação. **Indicadores da Qualidade na Educação Infantil**. MEC/SEB – Brasília: MEC/SEB, 2009.

BRASIL. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 134, n. 248, p. 27833-27841, 23 dez. 1996.

CURITIBA. Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal da Educação. **A escuta e o Acolhimento como princípios das reações**. Curitiba: SME, 2022.

CURITIBA. Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal da Educação. **Currículo da Educação Infantil**: Diálogos com a BNCC. Curitiba: SME, 2020.

CURITIBA. Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal da Educação. **Programa de Gestão da Educação Infantil**. Curitiba: SME, 2021.

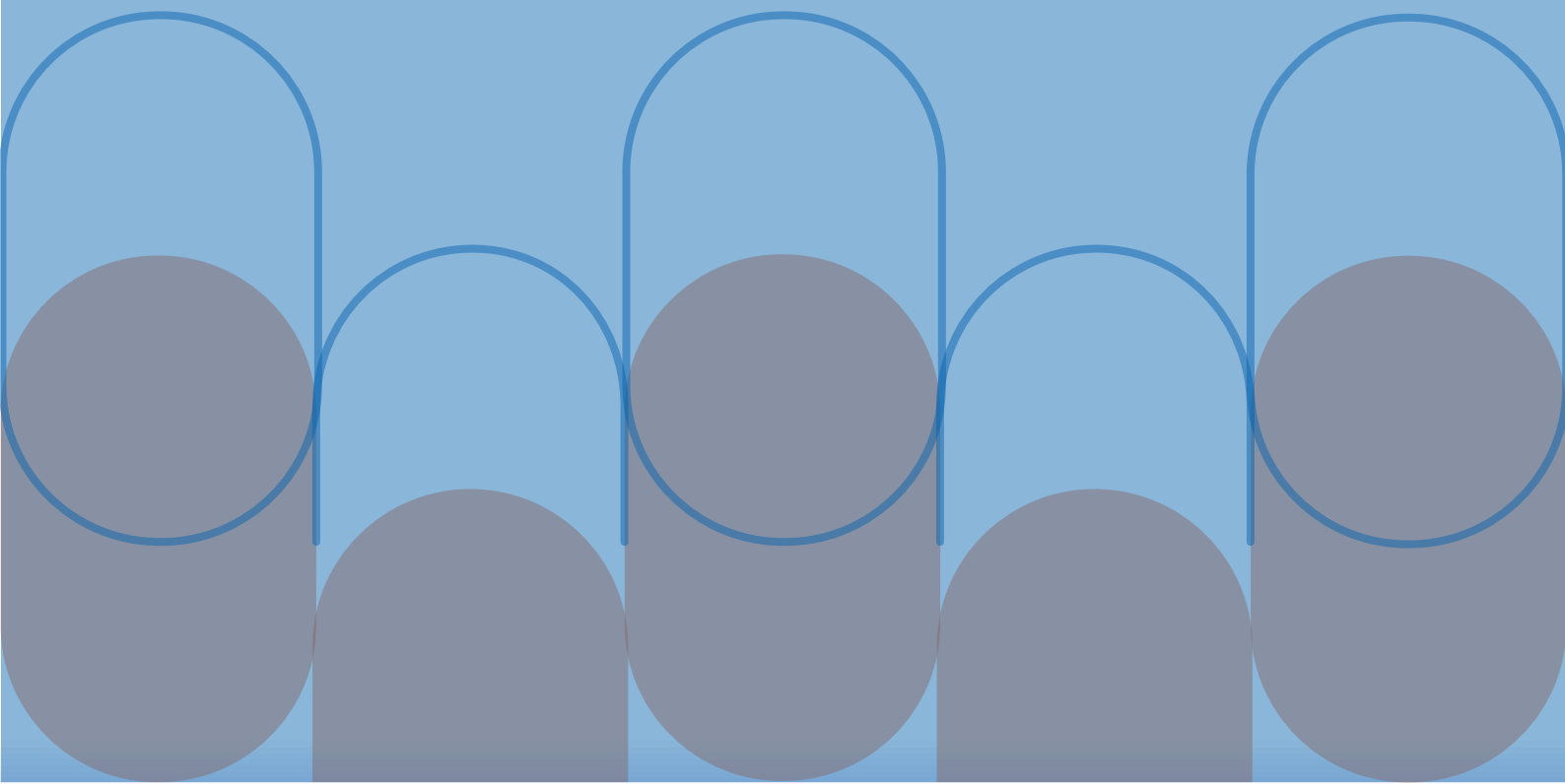
DEWEY, John. **Experiência e educação**. 3. ed. São Paulo: Nacional, 1979.

GADOTTI, Moacir. **Educação e poder**: introdução à pedagogia do conflito. São Paulo: Cortez, 2012.

MALAGUZZI, Loris. Histórias, ideias e filosofia básica. In: EDWARDS, C.; GANDINI, L.; FORMAM, G. As cem linguagens da criança: a abordagem de Reggio Emilia na educação da primeira infância. Trad. BATISTA, Dayse. Porto Alegre: Artmed, 1999.

OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos. **Jogos de Papéis**: um Olhar para as Brincadeiras Infantis. São Paulo: Cortez, 2012.

SOUZA, Ângelo Ricardo de. Explorando e Construindo um Conceito de Gestão Democrática. Educação em Revista, v. 25. n. 03, Belo Horizonte: 2009.



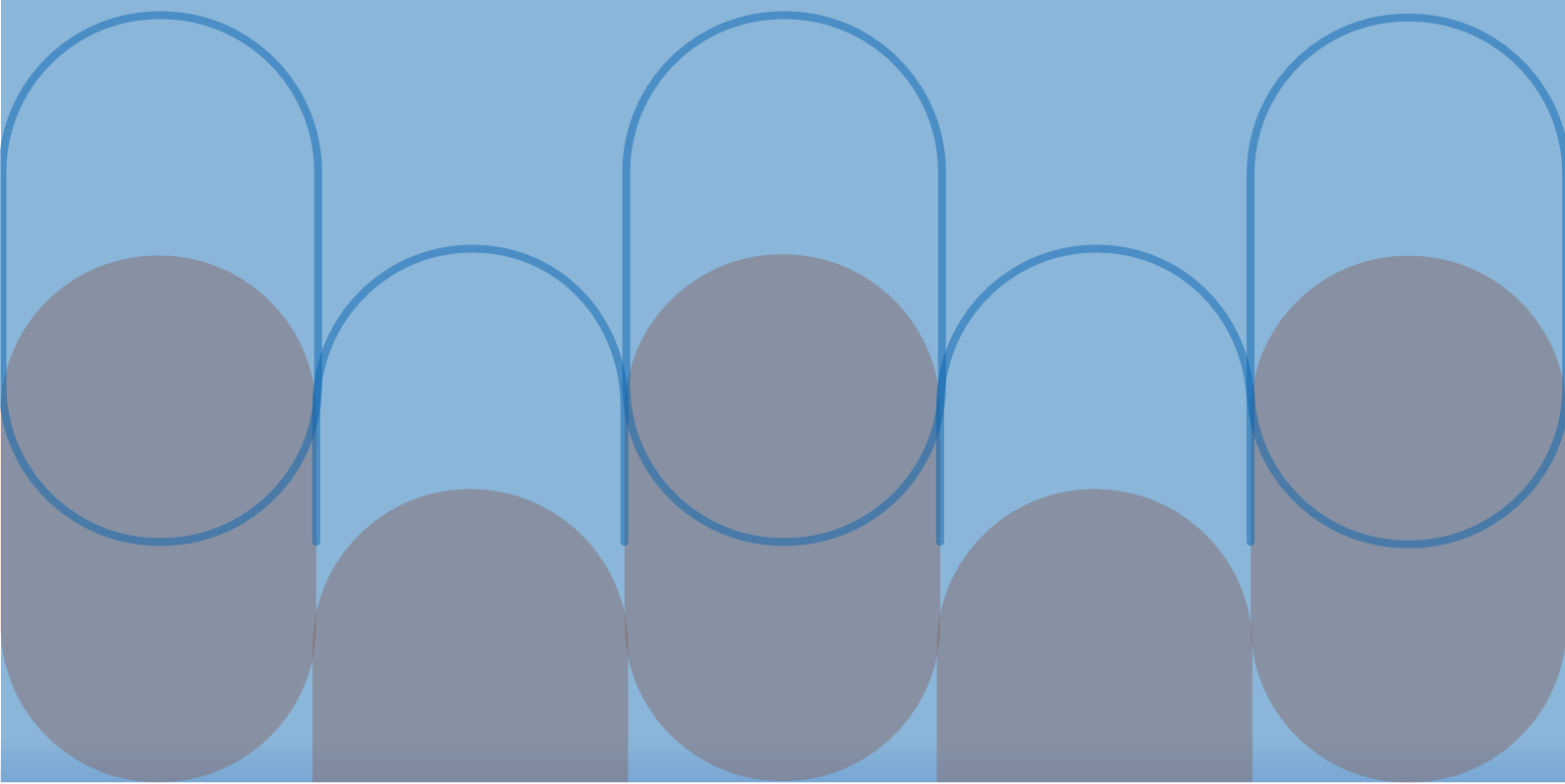
ANEXOS

Sugestão de horários de atuação dos profissionais nas Salas de Referência:

TURMA COM 3 PROFESSORAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL:		
MANHÃ	FOLGA	TARDE
7h às 11h30	11h30 às 13h	13h às 16h30
7h30 às 12h	12h às 13h30	13h30 às 17h30
8h30 às 13h	13h às 14h30	14h30 às 18h

TURMA COM 3 PROFESSORAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL:		
MANHÃ	FOLGA	TARDE
7h às 11h30	11h30 às 13h	13h às 16h30
7h45 às 12h	12h às 13h30	13h30 às 17h15
8h30 às 13h	13h às 14h30	14h30 às 18h

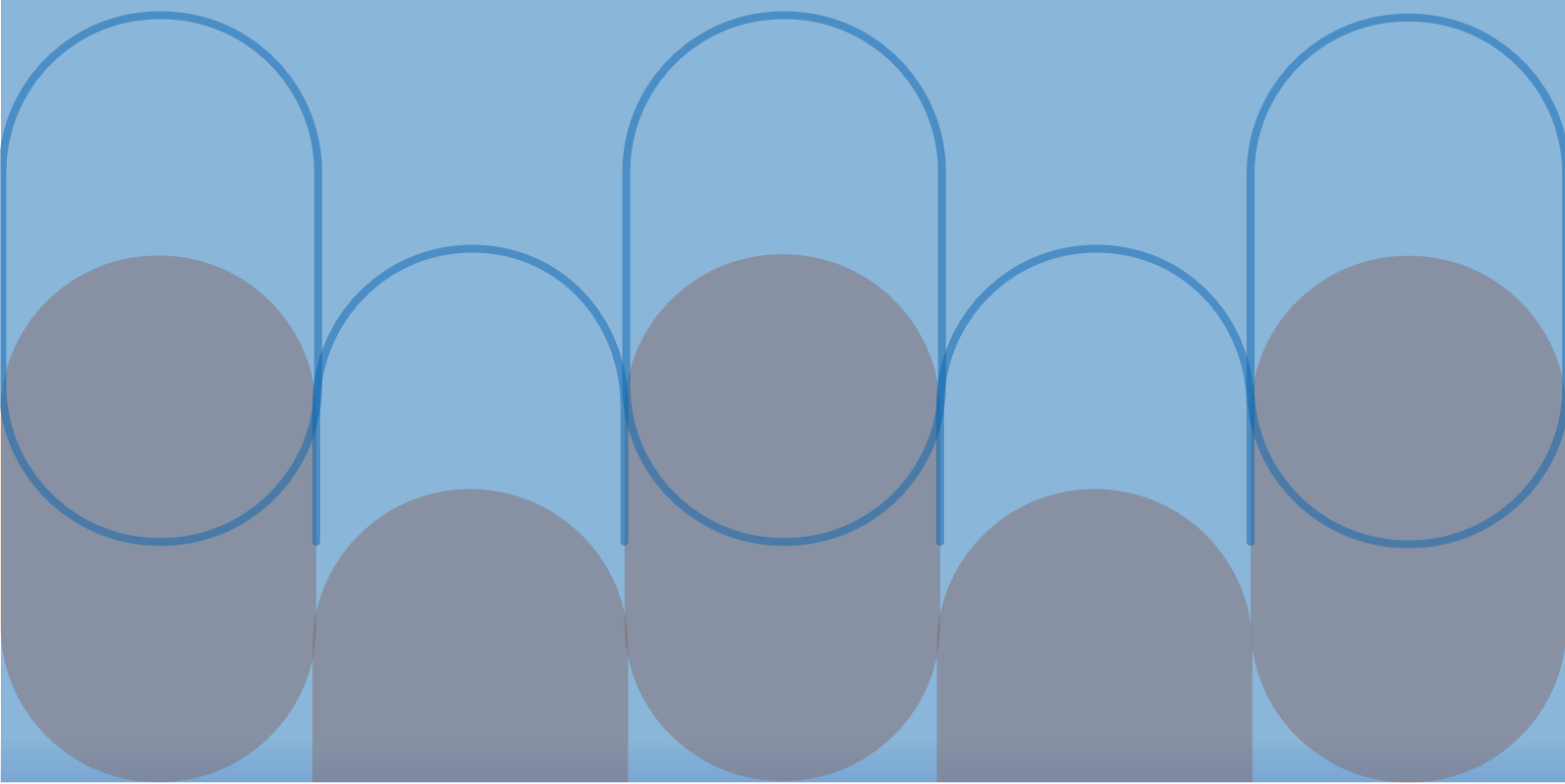
TURMA COM 3 PROFESSORAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL:		
MANHÃ	FOLGA	TARDE
7h às 11h30	11h30 às 13h	13h às 16h30
8h às 12h	12h às 13h30	13h30 às 17h30
8h30 às 13h	13h às 14h30	14h30 às 18h



ANEXOS

TURMA COM 2 PROFESSORAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL:		
MANHÃ	FOLGA	TARDE
7h às 12h	12h às 13h30	13h30 às 17h
8h30 às 13h30	13h30 às 15h	15h às 18h

TURMA COM 2 PROFESSORES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E 1 PROFESSORA DE DOCÊNCIA I:		
MANHÃ	FOLGA	TARDE
7h às 12h	12h às 13h30	13h30 às 16h30
8h30 às 13h30	13h30 às 15h	15h às 18h
8h30 às 12h (Doc.1)	-----	-----
7h30 às 11h30	11h30 às 13h	13h às 17h
8h30 às 13h	13h às 14h30	14h30 às 18h
7h às 11h (Doc. I)	-----	-----



FICHA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO EDUCACIONAL

Andressa Woellner Pereira Duarte

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Kelen Patrícia Collarino

Gerência de Gestão

Guilherme Rafael Ugeda Medina

Gerência da Currículo

Ligiane Marcelino

Gerência de CEI Contratado

Mariângela Brunetti

Equipe de Gestão

Ana Paula Barroso

Beatriz Carmo Molina

Cibele Cristina da Silva Pereira

Deise Blank

Maria Letícia Alves

Suzi Rosa Nogueira de Souza Neves

Elaboração

Alessandra Poli Santos Frohlich

Ana Paula Barroso

Beatriz Carmo Molina

Cibele Cristina da Silva Pereira

Deise Blank

Guilherme Rafael Ugeda Medina

Josiane de Fátima Subtil de Oliveira

Kelen Patrícia Collarino

Maria Letícia Alves

Suzi Rosa Nogueira de Souza Neves

Daiana Cristina Ramos de Lima

Danielly Damazio dos Santos

Elisabete Aparecida Costa Fernandes

Iara Aparecida de Lima

Gisele Pachulski

Graziela Tatiana Jardim

Jaqueline Loise Pereira

Luciane Pedroso Mariano

Renata da Costa Rojas

Rita de Cássia Tudini

Núcleo de Mídias Educacionais

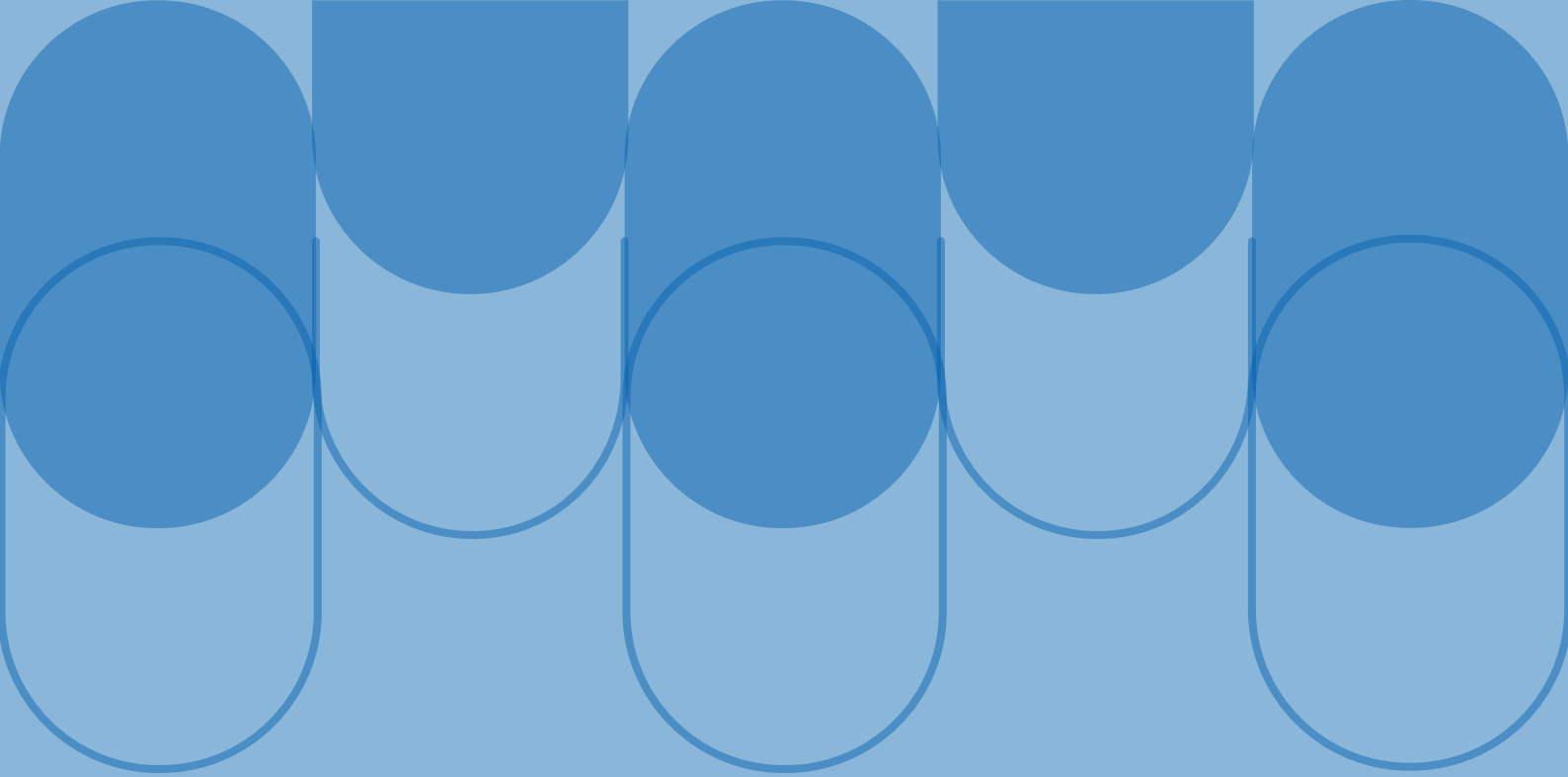
Haudrey F. B. Foltran Cordeiro

Projeto Gráfico e Diagramação

Leonardo Marino da Silva

Revisão de Língua Portuguesa

Rita Fonseca





CURITIBA



Curitiba
CIDADE
EDUCADORA

