



PREFEITURA MUNICIPAL DA  
**SERRA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEDU)

**PORTARIA N Nº 006/2018**

Estabelece normas complementares de funcionamento para atendimento às crianças matriculadas nos Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino da Serra.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Municipal Nº 2.356, de 04 de janeiro de 2001 e considerando:

- a Constituição da República Federativa do Brasil, que estabelece a Educação como direito de todos e dever do Estado e da família, respaldadas no princípio da igualdade de acesso e permanência na escola. (Art. 206 e 208);
- a Lei nº 9.394/96, que dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas respectivas alterações que estabelece a Educação Infantil como primeira etapa da educação básica e tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade (Art. 29) e garante a Educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade, especificamente na Educação Infantil às crianças de até 5 (cinco) anos de idade (Art. 4º, inciso I e II);
- a Lei nº 8069/90, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente assegurando à criança e ao adolescente o direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho. (Art. 53);
- a Resolução CNE/CEB Nº 05/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- a Resolução CMES Nº 177/2012, que fixa normas para atendimento à Educação Infantil no âmbito do Sistema Municipal de Ensino do Município da Serra – Espírito Santo;
- a Lei Municipal nº 4.127/14, que obriga as unidades escolares públicas e particulares localizadas no âmbito da Serra, a realizarem cadastro dos responsáveis autorizados a retirar os alunos matriculados nas escolas;
- a Notificação Recomendatória nº 005/2017 – Ministério Público do Espírito Santo, referente à normatização da saída dos alunos da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino da Serra/ES.



**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DO OBJETIVO**

**Art. 1º** Estabelecer normas complementares de atendimento e funcionamento para os Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino da Serra, observando a legislação vigente.

**CAPÍTULO II**

**DO ATENDIMENTO**

**Art. 2º** A Educação Infantil será oferecida em:

- I- Creches, para crianças de até 03 (três) anos; e
- II- Pré-escolas, para crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos.

**Art. 3º** Toda criança que frequenta o Centro Municipal de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino da Serra estará regularmente matriculada, de acordo com a legislação vigente.

**§ 1º** Crianças que possuem vínculo familiar com funcionários não terão prioridade nas vagas disponibilizadas e apenas frequentarão a unidade de ensino se estiverem regularmente matriculadas.

**§ 2º** Em caso de gêmeos, a matrícula de um garantirá a matrícula do outro.

**Art. 4º** Para resguardar a vida escolar da criança matriculada no Centro Municipal de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino da Serra é necessário constar em seu prontuário, os seguintes documentos:

- I- ficha de matrícula;
- II- ficha de anamnese;
- III- certidão de nascimento (cópia);
- IV- comprovante de residência (cópia);
- V- cartão de vacina (cópia)
- VI- CPF do responsável (cópia);
- VII- cartão do Bolsa Família (cópia);
- VIII- relatório individual; e
- IX- laudo médico, em casos de intolerância a alimentos e para identificação de crianças público-alvo da Educação Especial.

**Art. 5º** Caberá ao (a) Diretor (a) Escolar, juntamente com a equipe pedagógica, atualizar a ficha de matrícula, trimestralmente ou sempre que houver necessidade,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEDU)**

principalmente no que se refere à atualização do endereço residencial, telefone fixo ou móvel e local de trabalho dos pais ou responsável legal pela criança.

**Parágrafo único** O (A) Diretor (a) escolar deverá responsabilizar-se pela organização dos documentos acostados ao prontuário da criança.

**CAPÍTULO III**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 6º** O atendimento à criança nos Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal será de no mínimo 4 (quatro) horas diárias no turno parcial, compreendendo os seguintes horários:

- I- no turno matutino, de 7 horas às 11 horas; e
- II- no turno vespertino, de 13 horas às 17 horas.

**Parágrafo único.** Não será permitido atendimento de criança em dois horários no mesmo CMEI, nem matrícula em dois Centros Municipais de Educação Infantil, mesmo que em horários diferentes. Constatada a duplicidade de matrícula, os pais ou responsável legal serão convocados para cancelamento de uma das matrículas.

**Art. 7º** A carga horária anual de atendimento à criança nos Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino da Serra deverá ser de no mínimo 800 horas anuais, distribuídas por no mínimo de 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar.

**Art. 8º** As alterações no calendário escolar referentes a dia letivo e horário de atendimento à criança ocorrerão em casos extremos, mediante autorização da Secretaria Municipal de Educação da Serra.

**Art. 9º** Os grupos ou turmas de crianças serão organizadas por faixa etária, obedecendo as planilhas de idade dispostas na Portaria anual que trata da matrícula na Educação Infantil.

**Art. 10** Os parâmetros para organização desses grupos decorrerão das suas especificidades, a saber:

- I- grupo I- A: crianças de 0 a 11 meses;
- II- grupo I- B: crianças de 1 ano a 1 ano e 11 meses;
- III- grupo II: crianças de 2 anos a 2 anos e 11 meses;
- IV- grupo III: crianças de 3 anos a 3 anos e 11 meses;
- V- grupo IV: crianças de 4 anos a 4 anos e 11 meses; e
- VI- grupo V: crianças de 5 anos a 5 anos e 11 meses.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEDU)**

**Art. 11** É proibido cobrar taxa ou contribuição financeira ou subscrever lista de donativos à criança matriculada no Centro Municipal de Educação Infantil da Rede Municipal da Serra, ou ao seu responsável, sob qualquer título ou com qualquer finalidade.

**Art. 12** A Direção Escolar e o (a) Professor (a) em Função de Assessoramento Pedagógico deverão organizar um Livro de Ocorrências para registro de intervenções, encaminhamentos, como as assinaturas dos envolvidos ou testemunhas, referentes a fatos em que haja necessidade de registro e documentação.

**Art. 13** A criança poderá ser medicada pelos pais ou responsável legal nas dependências do Centro Municipal de Educação Infantil, desde que a medicação seja prescrita em receita médica, que deverá ser anexada ao prontuário da mesma.

**§ 1º** Não será permitida a administração de medicamento a nenhuma criança matriculada pelos profissionais da Unidade de Ensino.

**§ 2º** Em caso de suspeita de doença infectocontagiosa, a criança não poderá frequentar o Centro Municipal de Educação Infantil e a família deverá ser orientada a procurar o serviço de saúde.

**Art. 14** Os pais ou responsável legal não poderão acompanhar seu filho dentro da sala nos horários de aula, salvo em casos autorizados pelo (a) Diretor (a) ou Professor (a) em função de assessoramento pedagógico.

**Art. 15** Em caso de pequenos acidentes ou lesões que necessitem de socorro médico, a Direção Escolar deverá comunicar imediatamente ao pai ou responsável legal e providenciar o atendimento necessário. Caso haja necessidade, acionar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU-192), com vistas a garantir a integridade física da criança.

**§ 1º** A comunicação aos pais ou responsável legal da criança deverá ser registrada em sua integralidade, inclusive abordando os procedimentos e encaminhamentos adotados.

**§ 2º** O Centro Municipal de Educação Infantil desenvolverá ações em parceria com a Unidade de Saúde mais próxima, objetivando garantir os primeiros socorros e o desenvolvimento de projetos de prevenção em saúde;

**Art. 16** É de responsabilidade da Direção Escolar determinar espaço na Unidade de Ensino para divulgar as correspondências internas e externas, bem como manter a comunidade escolar informada sobre a legislação vigente.

**Art. 17** A Proposta Pedagógica da Educação Infantil deve ter como objetivo garantir à criança acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças, em consonância com as diretrizes nacionais vigentes, respeitando os seguintes princípios:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEDU)**

I - Éticos: da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades;

II - Políticos: dos direitos de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática; e

III - Estéticos: da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da liberdade de expressão nas diferentes manifestações artísticas e culturais.

**Art. 18** Além das atribuições previstas no Regimento Referência para as Unidades de Ensino da Rede Municipal da Serra, compete à equipe pedagógica corresponsabilizar-se pela organização das rotinas do Centro Municipal de Educação Infantil e implementação do planejamento diário, atendendo às necessidades e especificidades da criança e da comunidade em que a unidade de ensino está inserida.

**Art. 19** As Normas Internas, elaboradas em consonância com a legislação vigente, constituem-se documento que formalizará as relações dos sujeitos envolvidos no processo educativo, fundamentadas pelas definições expressas na Proposta Pedagógica e norteará a organização da rotina dos Centros Municipais de Educação Infantil.

**Parágrafo único.** A construção/revisão das Normas Internas será realizada no início de cada ano letivo e contará com a participação da comunidade escolar, respeitando a identidade institucional e particularidades pedagógicas da Unidade de Ensino, devendo ser divulgadas, prioritariamente, na 1ª (primeira) reunião anual de pais ou responsável legal, devidamente registrada em ata.

**Art. 20** A saída das crianças dos Centros Municipais de Educação Infantil, a Unidade de Ensino, sob a responsabilidade do (a) diretor (a) e colaboração do (a) Professor (a) em função de assessoramento pedagógico e do (a) Professor (a) regente, deve obedecer às seguintes regras:

- I- fazer constar, na ficha de matrícula, os nomes das pessoas autorizadas pelos pais ou responsável legal a retirarem a criança da unidade de ensino, no final do dia letivo;
- II- cobrar das pessoas autorizadas, apresentação de documento de identificação para retirada da criança;
- III- providenciar para cada sala de aula e/ou ambiente no qual a criança permaneça no horário de saída, uma lista com os nomes das crianças, dos responsáveis e dos autorizados a buscá-las, bem como os nomes de pessoas eventualmente impedidas de fazê-lo, a fim de possibilitar que o (a) professor (a) ou funcionário (a) saibam a quem entregar as crianças. Deve ainda constar na lista espaço para observações e informações;
- IV- acatar eventual revogação de autorização para retirada da criança pelos pais ou responsável legal, efetuando alterações na lista e ficha de matrícula, sempre que necessário.
- V- solicitar, com antecedência, autorização por escrito dos pais ou responsável





PREFEITURA MUNICIPAL DA  
**SERRA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEDU)**

legal, para atividades realizadas fora da Unidade de Ensino.

VI- exigir que, em casos de saídas antecipadas das crianças, os pais ou responsável comuniquem por escrito à unidade de ensino; e

VII- permitir que apenas pessoa maior de 16 anos, devidamente autorizado pelos pais ou responsável legal, possam retirar a criança da Unidade de Ensino.

**Parágrafo único.** Caberá à Direção Escolar definir quanto à utilização de cartão de identificação da criança, bem como disponibilizá-lo aos pais ou responsável legal, caso optem por sua utilização.

**Art. 21** No caso de atrasos no horário de entrada e saída, o (a) diretor (a) escolar e/ou Professor (a) em função de assessoramento pedagógico convocará os pais ou responsável legal pela criança para esclarecimentos e registro em ata do atendimento.

**Art. 22** É de responsabilidade do (a) Diretor (a) ou daquele a quem for delegada essa competência, permanecer na unidade de ensino até que a última criança seja entregue à família.

**Parágrafo único.** Caso não compareça ninguém para buscar a criança, o (a) diretor (a) deverá comunicar ao Conselho Tutelar para providências cabíveis que deverão ser devidamente registradas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA FREQUÊNCIA**

**Art. 23** A Unidade de Ensino acompanhará e fará o controle da frequência das crianças matriculadas, realizando registros e intervenções junto aos pais e/ou responsável legal, com vistas a garantir acesso e permanência da criança no ambiente escolar.

**Art. 24** Para respaldar a ausência da criança e o retorno da mesma à unidade de ensino, os pais ou responsável legal apresentarão atestado médico, cuja cópia ficará no prontuário da criança.

**Art. 25** Caberá aos profissionais da Unidade de Ensino adotarem medidas para organização do processo de acompanhamento de frequência das crianças, observando os registros atualizados de frequência no Diário de Classe.

**§ 1º** O regente de classe deverá informar ao (à) Professor (a) em função de assessoramento pedagógico o nome da criança que atingir 05 (cinco) faltas consecutivas ou esporádicas, sem justificativas.

**§ 2º** O (A) Professor (a) em função de assessoramento pedagógico realizará contato telefônico ou por e-mail, em dias e horários alternados, com os pais ou responsável



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEDU)**

legal da criança que possui faltas injustificadas, registrando em livro próprio todos os procedimentos adotados para que a criança retorne ao convívio escolar.

§ 3º O (A) Professor (a) em função de assessoramento pedagógico realizará atendimento aos pais ou responsável legal, explicitando no documento os motivos das faltas não justificadas da criança, bem como as orientações da equipe pedagógica.

§ 4º O Conselho de Escola realizará reunião definindo intervenções objetivando o retorno da criança ao convívio escolar.

§ 5º O Conselho de Escola deverá encaminhar ao Conselho Tutelar os casos de crianças que não retornarem a frequentar a Unidade de Ensino, após atingirem 41 faltas consecutivas ou alternadas, sem justificativa.

§ 6º Caso o Conselho Tutelar não dê retorno após 10 dias da notificação e, persistindo as faltas da criança, a Direção da Unidade de Ensino deverá encaminhar o nome da criança, nome de seus responsáveis, endereço, telefones de contato, quantitativo de faltas e os procedimentos adotados pela Unidade de Ensino, conforme formulário anexo I, para a Secretaria Municipal de Educação.

§ 7º Para as crianças matriculadas na pré-escola, a Direção Escolar e/ou Professor (a) em função de assessoramento pedagógico deverão observar:

- I- a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas anuais para as crianças matriculadas na pré-escola (4 e 5 anos);
- II- após esgotadas todas as medidas cabíveis, acompanhadas dos registros que formalizem as ações adotadas pelos profissionais e 81 faltas consecutivas, de acordo com o que está prescrito na legislação vigente, a Unidade de Ensino poderá matricular outra criança.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA AVALIAÇÃO**

**Art. 26** Os Centros Municipais de Educação Infantil deverão criar procedimentos para acompanhamento do trabalho pedagógico e para avaliação do desenvolvimento das crianças, sem objetivo de seleção, promoção ou classificação, garantindo:

- I- a observação crítica e criativa das atividades, das brincadeiras e interações das crianças no cotidiano;
- II- utilização de múltiplos registros realizados por adultos e crianças (relatórios, fotografias, desenhos, álbuns etc.);
- III- a continuidade dos processos de aprendizagens por meio da criação de estratégias adequadas aos diferentes momentos de transição vividos pela criança (transição casa/instituição de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DA  
**SERRA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEDU)**

Infantil, transições no interior da instituição, transição creche/pré-escola e transição pré-escola/ensino fundamental);

IV- documentação específica que permita às famílias conhecer o trabalho da instituição junto às crianças e os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança na Educação Infantil; e

V- a não retenção das crianças na Educação Infantil.

**Art. 27** A avaliação nos Centros Municipais de Educação Infantil será realizada pelos Professores regentes, Professores das disciplinas de Educação Física e Arte e pelo Professor especialista da Educação Especial, sendo orientado pelo (a) Professor (a) em função de assessoramento pedagógico.

§ 1º A sistematização dos processos de aprendizagens da criança será organizada em relatório individual, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação da Serra;

§ 2º A periodicidade do preenchimento do relatório individual é semestral, tendo como base a utilização de múltiplos registros realizados por adultos e crianças (relatórios, fotografias, desenhos, álbuns, etc.);

§ 3º O (A) Professor (a) regentes e o (a) Professor (a) especialistas da educação especial realizarão relatórios individuais.

§ 4º O (A) Professor (a) de Educação Física e Arte deverão elaborar os relatórios com base na avaliação das turmas atendidas, exceto nos casos em que a equipe pedagógica julgar necessária a composição do relatório individual da criança.

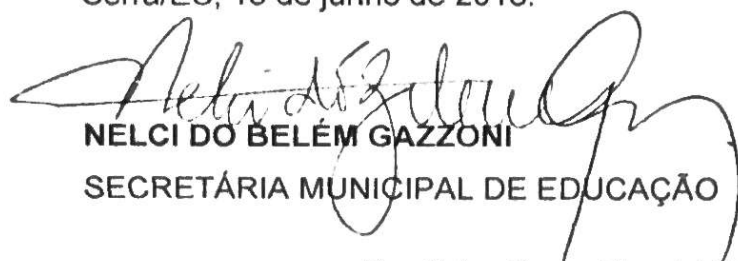
§ 5º Após concluído, o relatório individual deverá ser assinado pelo (a) Professor (a), Diretor (a) Escolar, Professor (a) em Função de Assessoramento Pedagógico, os pais ou responsável legal.

§ 6º Em caso de transferência da criança, antes do fim do semestre, os profissionais da Unidade de Ensino elaborarão o relatório individual para que seja entregue aos pais ou responsável legal no ato da transferência;

§ 7º O relatório individual acompanhará a criança na transição para o Ensino Fundamental;

**Art. 28** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando às disposições em contrário, especificamente a Portaria N N° 004/2011.

Serra/ES, 18 de junho de 2018.

  
**NELCI DO BELÉM GAZZONI**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DA  
**SERRA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEDU)  
FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DAS CRIANÇAS FALTOSAS À SEDU

*[Handwritten signature]*

Unidade de Ensino: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Diretor(a): \_\_\_\_\_ Dias letivos: \_\_\_\_\_

NOME DA CRIANÇA	DATA DE NASCIMENTO	FILIAÇÃO/RESPONSÁVEL LEGAL	GRUPO/TURNO	ENDEREÇO/TELEFONE
QUANTITATIVO DE FALTAS	INTERVENÇÕES REALIZADAS PELA UNIDADE DE ENSINO			
	OBSERVAÇÕES			

NOME DA CRIANÇA	DATA DE NASCIMENTO	FILIAÇÃO/RESPONSÁVEL LEGAL	GRUPO/TURNO	ENDEREÇO/TELEFONE
QUANTITATIVO DE FALTAS	INTERVENÇÕES REALIZADAS PELA UNIDADE DE ENSINO			
	OBSERVAÇÕES			

NOME DA CRIANÇA	DATA DE NASCIMENTO	FILIAÇÃO/RESPONSÁVEL LEGAL	GRUPO/TURNO	ENDEREÇO/TELEFONE
QUANTITATIVO DE FALTAS	INTERVENÇÕES REALIZADAS PELA UNIDADE DE ENSINO			
	OBSERVAÇÕES:			

NOME DA CRIANÇA	DATA DE NASCIMENTO	FILIAÇÃO/RESPONSÁVEL LEGAL	GRUPO/TURNO	ENDEREÇO/TELEFONE
QUANTITATIVO DE FALTAS	INTERVENÇÕES REALIZADAS PELA UNIDADE DE ENSINO			
	OBSERVAÇÕES			

Serra-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo do(a) Diretor(a)