



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

PORTEIRA Nº 3644, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024

Aprova o Regimento Interno da Creche Cantinho Feliz.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas nos termos do art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição do Estado de Goiás, também tendo em vista o que consta do Processo 202400010087752, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Creche Cantinho Feliz, unidade vinculada à Superintendência da Escola de Saúde de Goiás, conforme consta no Anexo Único desta Portaria e disponível em: <https://goias.gov.br/saude/legislacao-escola-de-saude-publica/>.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

RASIVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR

**ANEXO ÚNICO**

**REGIMENTO INTERNO DA CRECHE CANTINHO FELIZ/SESG**

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO E DENOMINAÇÃO

**Art. 1º** A Creche Cantinho Feliz/SESG/SES-GO - Creche Cantinho Feliz, credenciada e autorizada para a Educação Infantil por meio da Resolução CEE/CEB nº 654, de 29 de novembro de 2018, situada à Avenida 24 de outubro, nº 440, Setor dos Funcionários, na cidade de Goiânia, Goiás, CEP 74543-100, é mantida pelo Poder Público Estadual e compõe uma Unidade da Secretaria de Estado da Saúde - SES-GO, a qual é vinculada organizacional e administrativamente.

§ 1º Na organização administrativa do Poder Executivo Estadual, conforme delineado pela Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, regulamentada pelo Decreto estadual nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, alterado pelo Decreto estadual nº 10.338, de 31 de outubro de 2023, está subordinada administrativamente à Superintendência da Escola de Saúde de Goiás - SESG, unidade administrativa da Secretaria de Estado da Saúde - SES-GO.

§ 2º A SES-GO está inscrita sob o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ nº 02.529.964/0001-57.

§ 3º A Unidade tem a finalidade de atender exclusivamente filhos de servidores ou crianças que estejam sob sua responsabilidade legal, conforme legislação, independentemente do tipo de vínculo/contrato, desde que em efetivo exercício na Pasta.

§ 4º Na eventualidade das vagas destinadas aos filhos dos servidores e/ou crianças que estejam sob responsabilidade legal dos mesmos não serem preenchidas, as vagas ociosas poderão ser ocupadas por netos cujos avós estejam em efetivo exercício na Pasta.

**Art. 2º** Este Regimento Interno tem a finalidade de assegurar a unidade filosófica, político-pedagógica, estrutural e funcional da instituição, enquanto instrumento indispensável à consecução de sua política educacional e administrativa.

Parágrafo único. O horário de funcionamento da Creche Cantinho Feliz é das 6h30 (seis horas e trinta minutos) às 19h30 (dezenove horas e trinta minutos) para trabalhos administrativos, e das 7h (sete horas) às 17h (dezessete horas) para atendimento às crianças.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

**Art. 3º** A missão da Creche Cantinho Feliz é oferecer aos filhos e/ou netos dos servidores da SES-GO, educação e cuidado, com o propósito de promover o desenvolvimento integral destas crianças, por meio de suas próprias experiências, inserção cultural, desenvolvimento da cidadania e de valores éticos.

**Art. 4º** A visão da Creche Cantinho Feliz é ter excelência nos serviços prestados e ser a Creche modelo para outros órgãos e Secretarias do Estado de Goiás.

**Art. 5º** Os valores da Creche Cantinho Feliz são:

I - reconhecimento da criança como sujeito de direitos;

II - educação humanista com base na formação de uma sociedade democrática e mais justa valorizando o racionalismo, fundamentando a ética e moral em valores humanos;

III - respeito às diferenças e a individualidade;

IV - autonomia;

V - diálogo e acolhimento;

VI - empatia e tolerância;

VII - integração e solidariedade;

VIII - responsabilidade;

IX - respeito ao próximo;

X - cooperação;  
XI - trabalho em equipe.

## TÍTULO II

### DA FINALIDADE, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS

#### CAPÍTULO I

##### DA FINALIDADE GERAL E ESPECÍFICA

###### SEÇÃO I

###### DA FINALIDADE GERAL

**Art. 6º** Garantir o direito da criança à educação desde os seus primeiros meses de vida, assegurando a ela o pleno desenvolvimento de suas funções cognitivas e a aquisição de conhecimentos, bem como dos valores morais que correspondem ao exercício da cidadania, até a adaptação à vida social.

###### SEÇÃO II

###### DA FINALIDADE ESPECÍFICA

**Art. 7º** A Creche Cantinho Feliz tem por finalidade específica ministrar a Educação Básica em sua etapa de Educação Infantil, a qual possibilita o desenvolvimento integral da criança na aquisição e no aprimoramento das diversas capacidades no âmbito expressivo motor, afetivo, cognitivo, linguístico, ético, estético e sociocultural complementando a ação da família e da comunidade.

#### CAPÍTULO II

##### DOS PRINCÍPIOS

**Art. 8º** São princípios norteadores da Educação Infantil, os quais guiam o Projeto Político Pedagógico e permeiam todas as ações desenvolvidas no cotidiano da Creche Cantinho Feliz:

- a) éticos: referem-se à construção da cidadania, à responsabilidade, à solidariedade, à dignidade da pessoa e ao respeito ao bem comum;
- b) políticos: estão associados aos direitos e deveres de cidadania, exercício da criticidade e respeito à ordem democrática, o que inclui a valorização da noção da alteridade;
- c) estéticos: incluem a ênfase na sensibilidade, criatividade, ludicidade e a diversidade de manifestações artísticas e culturais.

#### CAPÍTULO III

##### DOS OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS

###### SEÇÃO I

###### DOS OBJETIVOS GERAIS

**Art. 9º** A Creche Cantinho Feliz tem como objetivo geral desenvolver cuidados educativos que atendam de forma integral as necessidades físicas, emocionais, afetivas, cognitivas/linguísticas e sociais da criança, e, ainda, compreender que as crianças desenvolvem suas capacidades de maneira heterogênea e cabe aos educadores a função de criar condições para o desenvolvimento integral de todas as crianças em seus aspectos biológicos, psicológicos, intelectuais e socioculturais.

**Art. 10** São objetivos da Educação Infantil:

I - proporcionar as condições adequadas ao bem-estar das crianças, sua educação, proteção e cuidado, observando o seu desenvolvimento integral expressivo motor, afetivo, cognitivo, linguístico, ético, estético e sociocultural;

II - promover situações de aprendizagens significativas e intencionais que possibilitem às crianças a apropriação, a renovação, a articulação de conhecimentos, bem como a ampliação das formas de expressão cultural e artística;

III - possibilitar às crianças vivências e experiências que as levem a estabelecer e ampliar suas relações sociais, articulando seus interesses e pontos de vista com as demais, de modo que sejam respeitadas a diversidade socioeconômica, étnico-racial, de gênero, regional, linguística e religiosa;

IV - possibilitar às crianças o reconhecimento das contribuições histórico-culturais, afro-brasileiras e indígenas, asiáticas, europeias e de outros países da América, para a constituição de sua identidade;

V - estimular as crianças a observarem, explorarem, interagirem e se perceberem no ambiente em que vivem, com atitude curiosa e consequente, para que possam ampliar suas experiências e seus conhecimentos sobre si e sobre o mundo;

VI - possibilitar às crianças experiências narrativas, de apreciação e interação com a linguagem verbal e não-verbal, oral e escrita, por meio do contato com diferentes suportes e gêneros textuais, articulados às múltiplas linguagens;

VII - recriar, em contextos significativos para as crianças, relações quantitativas, medidas, formas, dimensões e orientações relativas ao espaço e ao tempo;

VIII - proporcionar a interação das crianças com diversificadas expressões que envolvam a música, as artes plásticas, gráficas, o cinema, a fotografia, a dança, o teatro e a literatura;

IX - possibilitar às crianças experiências significativas com movimento corporal, por meio de jogos, brincadeiras e do contato com danças, esportes, ginástica, artes circenses e outras formas de movimento;

X - promover a interação, o cuidado, a preservação e o conhecimento da biodiversidade e da sustentabilidade da vida na terra, assim como o não desperdício dos recursos naturais;

XI - incentivar a curiosidade, a exploração, o encantamento, o questionamento, a indagação e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e ao espaço;

XII - garantir a todas as crianças, inclusive àquelas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, o acesso às diversas Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC, por meio do planejamento de situações de aprendizagens significativas, que demandem o uso dessas tecnologias;

XIII - articular a transição entre a Educação Infantil de crianças muito pequenas e a pré-escola com base no respeito à continuidade dos processos de aprendizagens e desenvolvimento das crianças, seus interesses e necessidades, priorizando a dimensão lúdica no trabalho pedagógico, na perspectiva de garantir o direito de acesso aos diferentes conhecimentos;

XIV - garantir condições para o trabalho e a organização de espaços e tempos, que assegurem às crianças, proteção contra qualquer forma de negligência no interior da instituição educacional, conforme o disposto na Lei federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e pela Lei municipal de Goiânia-GO nº 9.132, de 09 de janeiro de 2012.

**Art. 11** Na Educação Infantil, as aprendizagens essenciais constituem-se como objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, apresentados pela Base Nacional Comum Curricular - BNCC e pelo Documento Curricular para Goiás Ampliado - DCGO – Ampliado, quais sejam:

- I - respeitar e expressar sentimento e emoções;
- II - atuar em grupo e demonstrar interesse em construir novas relações, respeitando a diversidade e se solidarizando com os outros;
- III - conhecer e respeitar regras de convívio social, manifestando respeito pelo outro;
- IV - conhecer a importância de ações e situações do cotidiano que contribuem para o cuidado de sua saúde e a manutenção de ambientes saudáveis;
- V - apresentar autonomia nas práticas de higiene, alimentação, vestuário e no cuidado com seu bem-estar, valorizando o próprio corpo;
- VI - utilizar o corpo intencionalmente, com criatividade, controle e adequação, como instrumento de interação com o outro e com o meio;
- VII - coordenar suas habilidades manuais;
- VIII - discriminar os diferentes tipos de sons e ritmos, bem como interagir com a música, percebendo-a como forma de expressão individual e coletiva;
- IX - expressar-se por meio das artes visuais, utilizando diferentes materiais;
- X - relacionar-se com o outro empregando gestos, palavras, brincadeiras, jogos, imitações, observações e expressões corporais;
- XI - expressar ideias, desejos e sentimentos em distintas situações e interações, por diferentes meios;
- XII - argumentar e relatar oralmente fatos, em sequência temporal e causal, organizando e adequando sua fala ao contexto em que é produzida;
- XIII - ouvir, compreender, contar, recontar e criar narrativas;
- XIV - conhecer diferentes gêneros e portadores textuais, demonstrando a função social da escrita, bem como a leitura como fonte de prazer e informação.

## SEÇÃO II DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**Art. 12** A Creche Cantinho Feliz tem por objetivos específicos:

- I - realizar atividades que envolvam o cuidar e o educar;
- II - promover a atenção integral à criança, desenvolvendo os domínios físico, psicológico, cognitivo e social, respeitando as individualidades, as necessidades educacionais especiais e características de sua faixa etária;
- III - priorizar o aspecto lúdico como processo de aprendizagem em conformidade com a proposta pedagógica da Creche Cantinho Feliz;
- IV - incentivar os profissionais a participarem da formação continuada nas áreas do conhecimento em Educação Infantil;
- V - promover ações que estimulem a participação dos profissionais e famílias na organização e acompanhamento das atividades desenvolvidas;
- VI - acompanhar e executar a proposta educativa da Creche Cantinho Feliz, garantindo um atendimento com qualidade;
- VII - conhecer e respeitar as etapas de desenvolvimento das crianças.

## TÍTULO III

### DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 13** A organização curricular da Educação Infantil oferecida pela Creche Cantinho Feliz segue as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular e do Documento Curricular para Goiás Ampliado estruturada em campos de experiências.

Art. 14 A Creche Cantinho Feliz enquanto Unidade educadora na etapa de educação infantil, respeita as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças que têm como eixos estruturantes as interações e as brincadeiras com os seus pares e os adultos, assegurando-lhes os seis direitos de:

- I - conviver;
- II - brincar;
- III - participar;
- IV - explorar;
- V - expressar;
- VI - conhecer-se.

## TÍTULO IV

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I DO ATENDIMENTO E DO FUNCIONAMENTO

**Art. 15** A Creche Cantinho Feliz organizar-se-á e manterá seu funcionamento em conformidade com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – LDB, e demais normas da legislação educacional nacional vigente, estabelecendo condições efetivas para a jornada em tempo integral e/ou parcial.

**Art. 16** A Creche Cantinho Feliz atende crianças de 4 (quatro) meses à 02 (dois) anos e 11 (onze) meses de idade completos ou a completar até o dia 31 (trinta e um) de março do ano civil subsequente, regularmente matriculadas, no período diurno, em jornada integral ou parcial, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único. A criança regularmente matriculada e que completar 02 (dois) anos e 11 (onze meses) de idade até 31 (trinta e um) de março do ano civil subsequente, será desligada no final do ano letivo em andamento. As crianças que completarem 03 (três) anos após 31 (trinta e um) de março do ano subsequente, permanecerão na Creche Cantinho Feliz até o encerramento do ano letivo seguinte, seguindo os critérios da Educação/LDB.

**Art. 17** O horário de entrada e saída da criança matriculada é:

- I - período integral:
  - a) das 7 (sete) às 17 (dezessete) horas;
- II - período parcial:
  - a) matutino: das 7 (sete) às 13 (treze) horas;
  - b) vespertino: das 13 (treze) às 17 (dezessete) horas.

§ 1º Poderá ser concedida tolerância de 30 (trinta) minutos na entrada e saída de cada período, desde que não caracterize conduta habitual, conforme horários abaixo:

a) período integral: Entrada às 7 (sete) horas com tolerância até as 7h30 (sete e trinta) e saída às 17 (dezessete) horas com tolerância até as 17h30 (dezessete horas e trinta minutos).

b) período parcial:

b.1) Matutino: Entrada às 7 (sete) horas com tolerância até as 7h30 (sete horas e trinta minutos) e saída às 13 (treze) horas com tolerância até as 13h30 (treze horas e trinta minutos).

b.2) Vespertino: Entrada às 13 (treze) horas com tolerância até as 13h30 e saída às 17 (dezessete) horas com tolerância até as 17h30 (dezessete horas e trinta minutos).

§ 2º Após o período de tolerância na entrada de cada turno, o portão será fechado, não mais havendo a possibilidade de acesso das crianças.

§ 3º Após a tolerância de 30 (trinta) minutos nas saídas de cada período, conforme descrito no § 1º, art. 17, caso o aluno(a) permaneça nas dependências da Creche Cantinho Feliz será acionado o Conselho Tutelar, conforme legislação vigente, e os pais, avós e/ou responsáveis serão notificados.

§ 4º Saídas antecipadas do aluno só serão permitidas a partir de prévia solicitação.

§ 5º A criança de período integral que não entrar até o horário de tolerância do período matutino, só será recebida no horário vespertino.

§ 6º Não serão recebidas crianças antes das 7 (sete) horas.

**Art. 18** O ano letivo compreende ao período em que são planejadas e realizadas ações educativas e pedagógicas voltadas para o atendimento às crianças, previstas no Projeto Político Pedagógico da Creche Cantinho Feliz, no calendário do Conselho Estadual de Educação - CEE e no calendário interno da Creche Cantinho Feliz.

**Art. 19** O ano letivo é organizado com períodos de férias e recessos e tem a duração mínima de duzentos dias de trabalho educacional, de acordo com a legislação vigente, e conforme Cronograma de Atividades e Calendário Escolar:

I - nos meses de janeiro, julho e dezembro haverá o período de recesso escolar, sendo que nesses meses os servidores poderão usufruir de férias e/ou formação continuada;

II - não haverá atendimento às crianças nos dias de Limpeza Terminal e trabalhos coletivos, havendo apenas expediente interno nestes dias.

**Art. 20** A Creche Cantinho Feliz, por meio de sua mantenedora, fornecerá materiais de uso coletivo e a alimentação diária necessários para o atendimento às crianças sem qualquer ônus aos pais, avós e/ou responsáveis.

§ 1º Os pais, avós e/ou responsáveis deverão fornecer os materiais de uso pessoal (roupas, fraldas descartáveis, cuecas/calcinhas, toalha de banho, calçados e kit de higiene pessoal - repelente, pente/escova de cabelo, escova de dente e creme dental, entre outros que se fizerem necessários) identificados e limpos.

§ 2º Para o material de uso pessoal diário das crianças, os pais, avós e/ou responsáveis deverão observar as condições climáticas do dia (quente/frio/chuvoso); a quantidade de peças de roupas necessárias; calçados e roupas adequadas e confortáveis; saquinho/sacola plástica para calçados e roupas sujas.

**Art. 21** A Creche Cantinho Feliz utilizará brinquedos próprios, sendo proibida a entrada de brinquedos na Unidade, exceto às sextas-feiras que é o "Dia do brinquedo", portanto, neste dia, cada criança poderá trazer um brinquedo de sua preferência.

§ 1º Os pais, avós e/ou responsáveis, no referido "Dia", caso queiram enviar um brinquedo, deverão seguir as seguintes orientações:

a) enviar um brinquedo mais simples;

b) adequado de acordo com a faixa etária de sua criança e de seu agrupamento;

c) que não estimule a violência/agressividade;

d) que não tenha peças pequenas; e

e) não ofereçam riscos à saúde e segurança das crianças.

§ 2º É proibido enviar brinquedos eletrônicos, tablets e/ou celular.

§ 3º Todos os brinquedos neste dia serão de uso coletivo, objetivando com isso, estimular a interação entre as crianças.

§ 4º A Creche Cantinho Feliz não se responsabiliza e não faz indenizações por eventuais danos ou prejuízos que venham ocorrer com o brinquedo.

## CAPÍTULO II

### DA ALIMENTAÇÃO E DA SAÚDE

**Art. 22** A alimentação da Creche Cantinho Feliz será estabelecida considerando as diferentes fases de desenvolvimento da criança.

**Art. 23** Serão fornecidas refeições diárias às crianças, de acordo com a orientação do Setor de Nutrição da Creche Cantinho Feliz, em horários preestabelecidos, conforme a seguir:

I - período integral: são oferecidas 04 (quatro) refeições, assim distribuídas: desjejum, almoço, lanche e jantar;

II - período parcial matutino: são oferecidas 02 (duas) refeições, assim distribuídas: desjejum e almoço;

III - período parcial vespertino: são oferecidas 02 (duas) refeições, assim distribuídas: Lanche e jantar.

§ 1º: Além das refeições principais poderão ser oferecidas fórmulas infantis e/ou leite materno ordenhado em horários avulsos.

§ 2º Não serão fornecidas refeições fora dos horários preestabelecidos.

§ 3º Nos casos em que a criança estiver no período de amamentação, será garantido e assegurado o direito de ser amamentada na Unidade.

**Art. 24** No caso de alimentação especial e restrições alimentares (de qualquer natureza), os pais, avós e/ou responsáveis, servidores(a) da SES-GO, deverão trazer a prescrição médica e/ou da nutricionista para a devida liberação da dieta específica.

Parágrafo único. Os casos em que a criança necessite de alimentação especial, não disponibilizada pela SES-GO, caberá aos pais, avós e/ou responsáveis se responsabilizarem por fornecer os alimentos que deverão ser entregues, previamente, à equipe de Nutrição.

**Art. 25** Em situação excepcional, na qual haja interrupção de fornecimento de alimentação disponibilizada pela SES-GO, os pais, avós e/ou responsáveis poderão ser convidados a trazer alimentação para seus filhos e/ou netos, até que a situação seja normalizada.

Parágrafo único: Caso isso ocorra, o Setor Nutrição da Creche Cantinho Feliz orientará as famílias quanto aos requisitos alimentares necessários, como tipos de alimentos, quantidades, armazenamento e transporte dos mesmos.

**Art. 26** Os pais, avós e/ou responsáveis, que desejarem, poderão comemorar o aniversário da criança na Creche Cantinho Feliz.

Parágrafo único: Para isso, devem agendar o dia do evento com a Nutricionista, que disponibilizará orientações concernentes à logística da comemoração, tais como: horário, tipos de preparações que poderão ser oferecidas, bem como números de pessoas do núcleo familiar que poderão ser convidadas.

**Art. 27** Não será permitida a entrada e permanência de crianças na Creche Cantinho Feliz que apresentem:

I - sintomas febris e/ou distúrbios gastrointestinais, (vômitos, diarréias);

II - doenças infectocontagiosas ou não;

III - assadura grave, situações de alergias e/ou doenças de pele que inspire cuidados especiais.

**Art. 28** Quando a criança manifestar qualquer um dos sintomas descritos no artigo anterior ou de qualquer outra enfermidade, a criança será avaliada pela Equipe de Enfermagem, e os pais, avós e/ou responsáveis, serão informados imediatamente para que busquem as crianças e tomem as providências necessárias, podendo a criança retornar à frequência normal somente após estar saudável.

Parágrafo único: Como medida preventiva, nos casos de doença infectocontagiosa, a criança somente retornará à frequência normal assim que terminar o período de contágio definido por médico assistente, apresentando ao serviço social, relatório médico informando que a criança está apta a frequentar a Creche Cantinho Feliz.

**Art. 29** No caso de acidente ou doença súbita que necessite de tratamento imediato, serão tomadas as seguintes providências pela equipe responsável pela criança dentro da Creche Cantinho Feliz:

I - Fazer a comunicação imediata aos pais, avós e/ou responsáveis, que deverão comparecer com a maior brevidade possível no local indicado.

II - Em caso de muita gravidade ou quando não for possível a comunicação com os pais, avós e/ou responsáveis, chamar os órgãos competentes (Resgate, Ambulância, Conselho Tutelar).

III - Se a criança tiver que ser removida, deverá ser acompanhada por um profissional da Creche Cantinho Feliz.

**Art. 30** As crianças que se encontram em tratamento clínico, e que tenham necessidade de dar continuidade à medicação durante as horas de permanência na Creche Cantinho Feliz, os pais, avós e/ou responsáveis tem a autorização para vir medicar o(a) seu(usa) filho e/ou neto(a).

§ 1º Os pais, avós e/ou responsáveis deverão organizar com a Direção da Creche Cantinho Feliz o horário para comparecer à Unidade e administrar os remédios (tratamentos médicos).

§ 2º Em casos excepcionais, quando o responsável não puder comparecer à Creche Cantinho Feliz para ministrar os medicamentos, o mesmo deverá solicitar ao Setor de enfermagem e/ou Serviço Social, através de formulário disponibilizado pela Unidade, para que os medicamentos possam ser administrados por um profissional habilidade da Creche Cantinho Feliz, devendo ainda apresentar o receituário médico atualizado, e os medicamentos.

§ 3º Após a ministração da medicação cabe aos pais, avós e/ou responsáveis recolhê-la ao buscarem a criança.

§ 4º Em caso de medicação de uso contínuo, o receituário médico deverá ser substituído bimestralmente.

§ 5º Ainda que não seja necessária a administração de medicamentos durante a permanência da criança na Creche Cantinho Feliz, os pais, avós e/ou responsáveis deverão relatar o uso dos mesmos pela criança na agenda, com a finalidade de identificação de possíveis efeitos adversos e atendimento de urgência do infante, se necessário.

**Art. 31** Os pais, avós e/ou responsáveis devem sempre observar o estado geral da criança e seus materiais na saída da Creche Cantinho Feliz.

Parágrafo único. Observando alguma anormalidade, os pais, avós e/ou responsáveis deverão comunicar imediatamente à Coordenação Pedagógica e/ou Serviço Social para esclarecimentos e providências que o caso requeira.

## TÍTULO V

### DA GESTÃO DEMOCRÁTICA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

##### DO MODELO E PRINCÍPIO DE GESTÃO

**Art. 32** A Creche Cantinho Feliz desenvolve suas atividades administrativas, técnicas e pedagógicas pautando-se em princípios de uma gestão democrática, concebida como uma gestão compartilhada de todos os segmentos da comunidade escolar na definição coletiva das prioridades pedagógicas e no gerenciamento dos recursos, de forma a promover a construção da cidadania e propiciar qualidade de vida aos sujeitos envolvidos.

Parágrafo único. A Gestão democrática será exercida na forma deste Regimento Interno, obedecendo aos seguintes preceitos:

- participação da comunidade escolar (servidores e pais, avós e/ou responsáveis) na elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP da Creche Cantinho Feliz;
- participação da comunidade escolar em conselhos escolares ou equivalentes.

Art. 33 A nomeação da Direção da Creche Cantinho Feliz é de responsabilidade do Governador do Estado de Goiás / Secretário de Estado da Saúde, de acordo com a organização do Poder Executivo Estadual.

**Art. 34** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Creche Cantinho Feliz:

I - Direção: Composta pelas Diretorias Geral e Administrativa;

II - Equipe Administrativa: Composta pelo Setor de Gestão de Pessoas, Equipe de Apoio Administrativo e Técnico;

III - Setor de Desenvolvimento Interdisciplinar;

IV - Equipe Pedagógica: Composta pelo(a) coordenador(a) pedagógico(a), Função Administrativa Pedagógica, professores, Apoio Pedagógico Especializado, auxiliares de sala e cuidadores infantis;

V - Equipe Multidisciplinar: Composta pelos setores de Enfermagem, Nutrição, Serviço Social, Psicologia, Fonoaudiologia e Fisioterapia e/ou Educação Física;

VI - Corpo Discente: constituído por todas as crianças que estejam com efetiva matrícula e frequência;

VII – Conselho Escolar da Creche Cantinho Feliz: Constituído por representantes de servidores lotados na Creche Cantinho Feliz e por pais, avós e/ou responsáveis.

#### CAPÍTULO II

##### DO CONSELHO ESCOLAR

**Art. 35** O Conselho escolar constitui-se em um colegiado de natureza consultiva e deliberativa, formado por representantes de servidores lotados na Creche Cantinho Feliz e por pais, avós e/ou responsáveis de crianças matriculadas na Unidade.

**Art. 36** O Conselho escolar será formado por 05 (cinco) membros, escolhidos mediante processo eletivo realizado a cada 2 (dois) anos, sempre no primeiro mês do ano letivo do biênio, obedecendo à seguinte proporcionalidade:

I – 01 (um) membro representante da Diretoria da Creche Cantinho Feliz;

II – 02 (dois) membros representantes dos pais, avós e/ou responsáveis de crianças matriculadas na Creche Cantinho Feliz;

III - 01 (um) membro representante da equipe da pedagogia;

V - 01 (um) membro representante dos demais servidores da Unidade.

**Art. 37** O (A) Diretor(a)-Geral da Creche Cantinho Feliz é membro nato do Conselho Escolar e exercerá a presidência do mesmo.

**Art. 38** O Conselho escolar tomará suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, do Projeto Político Pedagógico da Creche Cantinho Feliz e da legislação vigente.

**Art. 39** O Conselho escolar, com observância do exposto no artigo anterior e com a finalidade de dinamizar sua atuação e facilitar a sua organização, é responsável por elaborar seu próprio regimento, no qual constará suas atribuições.

Parágrafo único: O Regimento será aprovado pelos servidores da Creche Cantinho Feliz e pais, avós e/ou responsáveis de crianças matriculadas na Unidade.

## TÍTULO VI

### DAS COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I DA DIREÇÃO

**Art. 40** A Direção da Creche Cantinho Feliz é composta pela Diretoria-Geral e Diretoria Administrativa.

**Art. 41** A Direção da Unidade é responsável pela gestão da Creche Cantinho Feliz, cabendo-lhes planejar, gerenciar, executar e avaliar, junto à comunidade da Creche Cantinho Feliz e à SES- GO, as atividades técnico-administrativas desenvolvidas na Unidade, conduzindo e acompanhando as políticas educacionais da Educação Infantil, pedagógicas e financeiras da Unidade, em prol de um atendimento de qualidade social que garanta a integralidade do processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças.

§ 1º Cabe à Direção a supervisão geral do processo de implementação do Projeto Político Pedagógico a fim de incentivar e acolher a participação de todos e possibilitar a explicitação das divergências e expectativas das crianças, dos pais, avós e/ou responsáveis e dos servidores.

§ 2º Compete ainda à Direção decidir sobre questões gerais da Creche Cantinho Feliz, sempre levando em conta as considerações dos demais envolvidos.

§ 3º As Diretoria Administrativa e Geral da Unidade deverá ser exercida preferencialmente por profissionais com formação de nível superior.

**Art. 42** A Direção deve assegurar o funcionamento geral da instituição e os processos de mobilização, articulação e execução das deliberações coletivas, tendo como parâmetros os documentos orientadores da Secretaria Estadual de Educação - SEDUC-GO e o Projeto Político Pedagógico da Creche Cantinho Feliz, concebendo a indissociabilidade dos eixos administrativo e pedagógico na garantia de um atendimento de qualidade social às crianças.

#### SEÇÃO I DA DIRETORIA-GERAL

**Art. 43** Ao(À) Diretor(a)-Geral compete:

- I - conhecer, cumprir e zelar pelo cumprimento das Leis e normas vigentes e as determinações emitidas pelos órgãos competentes;
- II - compreender que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- III - ser compromissado(a), assíduo(a) e pontual no desenvolvimento de suas funções, não fazendo uso indevido de seus deveres;
- IV - ser frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente na administração educacional;
- V - ser cortês, ter disponibilidade e atenção para com a comunidade escolar, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de etnia, gênero, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar dano moral algum;
- VI - não prejudicar deliberadamente a reputação de qualquer integrante da comunidade escolar;
- VII - não permitir perseguições, bem como não consentir que simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com a comunidade;
- VIII - não fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno da Creche Cantinho Feliz, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- IX - dirigir, coordenar, gerenciar e supervisionar todas as atividades da Creche Cantinho Feliz;
- X - representar oficialmente a Instituição junto à SESG/SES-GO, perante as autoridades, o Conselho Estadual de Educação e/ou Conselho Municipal de Educação, e outros órgãos;
- XI - assegurar o cumprimento das metas estabelecidas e a melhoria contínua dos serviços ofertados;
- XII - atuar no monitoramento do desempenho dos serviços prestados e na análise dos resultados alcançados;
- XIII - conhecer e aplicar a legislação, socializando as informações a quem de direito;
- XIV - estabelecer diretrizes e metas, bem como padronizar procedimentos e/ou protocolos técnicos, com vistas à formulação e/ou reformulação dos processos de trabalho na Unidade;
- XV - indicar servidores que ficarão responsáveis pelos setores, bem como, aqueles que ocuparão as chefias de Coordenações e Subcoordenações, de acordo com a estrutura organizacional e outras funções necessárias à gestão da Unidade;
- XVI - participar da elaboração, aprovação, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;
- XVII - acompanhar atividades, ações e serviços a serem prestados às crianças e famílias de forma integrada com a comunidade escolar;
- XVIII - acompanhar os problemas junto à Coordenação Pedagógica e professores, em relação àqueles que possam ocorrer no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança e dar encaminhamentos aos familiares a fim de saná-los;
- XIX - promover os programas de desenvolvimento da Creche Cantinho Feliz, objetivando a melhoria técnica e o atendimento às prioridades definidas pela SESG/SES-GO;
- XX - propor e apreciar projetos, parcerias, convênios de cooperação técnica e financeira junto à SESG/SES-GO e outras instituições;
- XXI - convocar, presidir e participar de reuniões, gerais ou específicas, sejam elas com pais, avós e/ou responsáveis, grupo de pais, conselho de classe, servidores e/ou colaboradores;
- XXII - assinar, junto ao(a) diretor(a) administrativo(a) e coordenador(a) pedagógico(a), documentos pertinentes à Instituição e às crianças, quando necessário;
- XXIII - promover a participação da comunidade escolar no processo de elaboração, aprovação, execução, avaliação e reelaboração do Projeto Político Pedagógico;
- XXIV - divulgar o Regimento Interno, o Projeto Político Pedagógico e demais instrumentos educacionais a todos envolvidos no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança (profissionais e pais, avós e/ou responsáveis), com registro em ata, devidamente assinada;
- XXV - promover ações que estabeleçam e fortaleçam as relações creche-criança-família;
- XXVI - supervisionar o desenvolvimento da ação educativa da Instituição;
- XXVII - promover momentos de atualização e aperfeiçoamento da equipe, proporcionando-lhes os recursos necessários;
- XXVIII - zelar pela segurança no ambiente da Unidade;
- XXIX - apurar e/ou mandar apurar toda e qualquer irregularidade que venha a ocorrer na Creche Cantinho Feliz;

XXX - comunicar ao Conselho Tutelar, casos de suspeita ou confirmação de agressão física, abandono, mendicância, trabalho infantil, abuso sexual, tratamento cruel ou degradante e de maus-tratos contra a criança;

XXXI - administrar as relações interpessoais presentes no cotidiano da Unidade, intervindo quando necessário em favor do respeito e do bem comum;

XXXII - divulgar, cumprir e zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno;

XXXIII - presidir como membro nato, as reuniões do Conselho Escolar, previstas no calendário da Creche Cantinho Feliz e convocá-las, extraordinariamente, quando necessário;

XXXIV - determinar as regras relativas ao uso do telefone celular e outros aparelhos eletrônicos portáteis, sem fins educacionais, em salas de atividades ou em quaisquer outros locais da Creche Cantinho Feliz em que estejam desenvolvendo atividades educativas, pedagógicas e administrativas, durante a execução de seus deveres, com registro em ata devidamente assinada;

XXXV - acompanhar, executar e orientar, junto à Equipe Pedagógica, sobre os deveres e direitos, proibições e penalidades, na forma de tratar as crianças na Creche Cantinho Feliz;

XXXVI - convocar a Equipe Pedagógica, Administrativa e Multidisciplinar, quando necessário e com a devida antecedência, para ações pertinentes ao trabalho da Creche Cantinho Feliz;

XXXVII - responsabilizar-se, em parceria com a Coordenação Pedagógica, pela articulação, elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

XXXVIII - responsabilizar-se por promover, com a comunidade escolar, a conservação do patrimônio já existente, bem como o adquirido em sua gestão, repassando-o ao(a) seu(sua) sucessor(a), devidamente inventariado;

XXXIX - responsabilizar-se por orientar e garantir a adoção rigorosa de medidas preventivas no âmbito da Creche Cantinho Feliz, visando à preservação da segurança, integridade física e moral das crianças, bem como dos servidores e colaboradores, por meio de:

a) manutenção dos portões de acesso da Unidade trancados após a entrada das crianças, servidores e colaboradores;

b) Controlar a entrada de pessoas estranhas nas dependências da Creche Cantinho Feliz, designando um(a) vigilante em cada turno de funcionamento a fim de identificá-lo, e determinar um servidor(a) para acompanhá-las nas dependências da Unidade.

XL - administrar, coordenar e supervisionar a utilização dos espaços físicos na formação dos agrupamentos, observando a metragem, as faixas etárias e o quantitativo de crianças a serem atendidas, de acordo com as orientações do Conselho Estadual de Educação e o estabelecido pelo Conselho Municipal de Educação;

XLI - não praticar e não permitir comércio de compra e venda de bens e serviços nas dependências da Creche Cantinho Feliz, ainda que fora do horário de expediente;

XLII - permitir as saídas das crianças da Creche Cantinho Feliz para passeios e eventos externos, somente com projeto pedagógico previamente planejado pela Equipe Pedagógica e com a documentação de autorização pelos responsáveis pelas crianças;

XLIII - convocar ou solicitar a presença dos pais, avós e/ou responsáveis em reuniões pedagógicas e sempre que for necessário para acompanhar o processo de ensino aprendizagem e bem-estar da criança;

XLIV - estabelecer estratégias para realizar uma gestão parceira junto às famílias, por meio do diálogo, do acolhimento e do respeito mútuo, visando o fortalecimento dos vínculos;

XLV - articular, junto à Coordenação Pedagógica e aos auxiliares de atividades educativas, a supervisão e cuidados com as crianças, desde a chegada na Creche Cantinho Feliz até que sejam entregues aos pais, avós e/ou responsáveis, ou outras pessoas que estejam autorizados a recebê-las, podendo ainda autorizar o acionamento do Conselho Tutelar em casos de permanência das crianças na Creche Cantinho Feliz após o horário de tolerância;

XLVI - responsabilizar-se, junto à Diretoria Administrativa, pelo cancelamento da matrícula da criança, quando solicitado pelo(a) responsável ou quando a criança perder a vaga por ter atingido o número de faltas estabelecido pelo Conselho Estadual de Educação;

XLVII - conhecer, divulgar e informar as Equipes Pedagógica e Administrativa, aos pais, avós e/ou responsáveis a existência deste Regimento Interno, estimulando seu acesso público e o seu integral cumprimento;

XLVIII - representar oficialmente a Creche Cantinho Feliz em diferentes instâncias;

XLIX - apurar qualquer irregularidade administrativa e pedagógica, no âmbito da Creche Cantinho Feliz, das quais venha tomar conhecimento, documentando em ata ou em outras formas de registro, bem como comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho Estadual de Educação;

L - não retirar e não permitir a retirada da Creche Cantinho Feliz, sem estar legalmente autorizado e por escrito, de qualquer bem pertencente ao patrimônio público, e, no caso de descarte, providenciar o isolamento até que ocorra o seu recolhimento pelos órgãos e/ou setor competente;

LI - solicitar à Secretaria de Estado da Saúde/SES-GO o tombamento dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos públicos por meio de convênios e doações;

LII - responsabilizar-se, junto à Diretoria Administrativa, pela instrução e protocolização dos processos de autorização de funcionamento da Creche Cantinho Feliz no Conselho Estadual de Educação, na data preestabelecida e, quando expedida a resolução de autorização de funcionamento da instituição educacional, fixar uma cópia em local visível;

LIII - participar de reuniões para as quais for convocado(a) e do processo de formação profissional promovido pela SES-GO;

LIV - fiscalizar, em parceria com a Diretoria Administrativa, a gestão do fundo rotativo da Unidade, responsabilizando-se pela correta aplicação dos recursos financeiros repassados pela SES-GO, estabelecendo mecanismos que permitam rigoroso controle contábil, providenciando a devida prestação de contas aos setores competentes para os devidos fins;

LV - realizar a avaliação de desempenho dos servidores subordinados à Diretoria-Geral no Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Individual - SIADI;

LVI - apreciar na condição de chefe titular as avaliações realizadas pelos chefes avaliadores no(s) sistema(s);

LVII - apurar qualquer possível irregularidade cometida por colaboradores no exercício de suas funções e comunicar ao setor competente para a devida averiguação conforme legislação pertinente e aplicação de penalidade, quando for o caso;

LVIII - decidir junto ao Conselho Escolar os casos omissos no presente Regimento Interno;

LIX - conhecer e cumprir as normas estabelecidas nesse Regimento Interno;

LX - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno;

LXI - outras atividades correlatas à função.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 44** Ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) compete:

I - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral nos assuntos relacionados às atividades administrativas;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as determinações emitidas pelos órgãos competentes;

- III - planejar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades administrativas pertinentes às diversas áreas que a integram;
- IV - assegurar o cumprimento das metas estabelecidas e a melhoria contínua dos serviços ofertados;
- V - coordenar as atividades relacionadas à aquisição, distribuição e controle de materiais de expediente, consumo, insumos, correlatos, permanentes, equipamentos e contratação de serviços necessários às atividades desenvolvidas pela Creche Cantinho Feliz;
- VI - supervisionar as atividades das áreas de recursos financeiros, gestão de pessoas, material e patrimônio, serviços gerais e informática;
- VII - supervisionar as atividades visando a manutenção predial e funcionamento adequado da estrutura física;
- VIII - supervisionar e acompanhar o cumprimento de normas e procedimentos definidos para sua área;
- IX - cooperar para o funcionamento harmônico de todas as áreas e serviços que compõem a estrutura da Unidade, em ação conjunta com as áreas da Creche Cantinho Feliz;
- X - assessorar as demais áreas da Creche Cantinho Feliz no estudo de assuntos específicos de interesse da Unidade, em particular de natureza econômica e administrativa;
- XI - zelar pelo fiel cumprimento da legislação aplicável à Creche Cantinho Feliz, na esfera de sua competência;
- XII - fiscalizar, em parceria com a Diretoria-Geral, a gestão do fundo rotativo da Creche Cantinho Feliz; responsabilizando-se pela correta aplicação dos recursos financeiros repassados pela Secretaria de Estado da Saúde, estabelecendo mecanismos que permitam rigoroso controle contábil, providenciando a devida prestação de contas aos setores competentes para os devidos fins;
- XIII - participar da elaboração, aprovação, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;
- XIV - executar e acompanhar atividades, ações e serviços a serem prestados às crianças e famílias de forma integrada com a comunidade escolar;
- XV - acompanhar e manter em dia o arquivo da escrituração, da correspondência e da documentação dos servidores lotados na Unidade;
- XVI - acompanhar a confecção de relatórios e termos de abertura e encerramento nos livros de escrituração educacional;
- XVII - acompanhar a organização e a guarda dos documentos referentes às crianças, à legislação educacional, à Unidade e aos servidores;
- XVIII - fornecer, quando solicitado, e a quem de direito, dados relativos às crianças, aos servidores e à Unidade;
- XIX - planejar, executar e acompanhar os programas de desenvolvimento da Creche Cantinho Feliz, objetivando a melhoria técnico-administrativa e o atendimento às prioridades definidas pela SES-GO;
- XX - convocar, presidir e participar de reuniões, gerais ou específicas, sejam elas com pais, avós e/ou responsáveis, grupo de pais, conselho de classe, servidores e/ou colaboradores;
- XXI - assinar, acompanhado(a) do(a) Diretor(a)-Geral, se for o caso, documentos pertinentes à Unidade e às crianças, quando necessário;
- XXII - assessorar a divulgação do Regimento Interno, do Projeto Político Pedagógico e demais instrumentos educacionais a todos envolvidos no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança (profissionais e pais, avós e/ou responsáveis);
- XXIII - supervisionar o desenvolvimento da ação educativa da Unidade;
- XXIV - participar da organização do Calendário Escolar, com todos os setores da Unidade;
- XXV - zelar pela disciplina geral da Creche Cantinho Feliz;
- XXVI - manter estreito contato com a Diretoria-Geral, Equipe Técnica e Pedagógica, tendo em vista a necessidade de um trabalho integrado;
- XXVII - fornecer, após despacho prévio com a Diretoria-Geral, às autoridades competentes os dados solicitados quando de uma supervisão ou fiscalização na Unidade;
- XXVIII - submeter à Diretoria-Geral qualquer irregularidade detectada no dia a dia;
- XXIX - cooperar para a administração das relações interpessoais presentes no cotidiano da Creche Cantinho Feliz, intervindo quando necessário em favor do respeito e do bem comum;
- XXX - assegurar a manutenção do serviço de limpeza da Unidade e acompanhar a coordenação do mesmo pelo Departamento de Enfermagem;
- XXXI - apurar a frequência dos servidores lotados na Unidade por meio do ponto eletrônico e frequência manual;
- XXXII - zelar pela conduta ética, pela assiduidade e pontualidade dos servidores lotados na Unidade, bem como fiscalizar e atestar a frequência destes, conforme orientações da Coordenação da Folha de Pagamento da Secretaria de Estado da Saúde, nos prazos preestabelecidos, responsabilizando-se pelas informações prestadas sob pena de responsabilidade funcional;
- XXXIII - responsabilizar-se pela promoção e manutenção de um ambiente limpo e acolhedor, sendo favorável às relações e interações com foco no desenvolvimento das ações educativas e pedagógicas;
- XXXIV - responsabilizar-se pelo espaço físico interno, identificando e isolando locais, móveis, objetos, brinquedos, pátio e outros que ofereçam riscos, visando resguardar a segurança da comunidade escolar e, em casos de necessidades, solicitar oficialmente providências à SES-GO, e ainda, aos demais órgãos competentes;
- XXXV - realizar a avaliação de desempenho dos servidores subordinados à Diretoria Administrativa no Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Individual - SIADI;
- XXXVI - manter em local de fácil acesso a lei de criação, denominação, resoluções, este Regimento Interno e outros documento legais da Creche Cantinho Feliz;
- XXXVII - solicitar o certificado de conformidade do corpo de bombeiros e o alvará de autorização sanitária, afixando-os em local visível;
- XXXVIII - exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade;
- XXXIX - divulgar e zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno;
- XL - executar outras atividades correlatas à função;
- XLI - conhecer e cumprir as normas estabelecidas neste Regimento Interno.

## CAPÍTULO II

### DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

**Art. 45** A Equipe Administrativa é composta pelo Setor de Gestão de Pessoas e Equipe de Apoio Administrativo e Técnico.

§ 1º O Setor de Gestão de Pessoas da Creche Cantinho Feliz deve ser gerido por um (a) Subcoordenador (a) de gestão de pessoas, que deve ser preferencialmente um profissional com nível superior e/ou que atue nas áreas de administração com conhecimento em gestão de pessoas.

§ 2º A Equipe de Apoio Administrativo e Técnico será composta por profissionais qualificados de cada área.

## SEÇÃO I

**Art. 46** Ao Setor de Gestão de Pessoas compete:

- I - promover, acompanhar e avaliar políticas e ações de gestão de pessoas, em consonância com as normas e políticas estabelecidas pela SES-GO, que integre o zelo pelos interesses dos profissionais da Unidade quanto aos seus direitos, benefícios, deveres e outros;
- II - estabelecer e zelar pelo trabalho seguro;
- III - incentivar o desenvolvimento das competências técnicas e/ou administrativas com a consequente valorização do potencial humano;
- IV - cooperar para a construção de um ambiente organizacional comprometido com a atividade educacional;
- V - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno;
- VI - outras atribuições relacionadas ao Setor.

#### SUBSEÇÃO I

##### DO(A) SUBCOORDENADOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 47** Ao(a) Subcoordenador(a) de gestão de pessoas compete:

- I - assessorar a Direção nos assuntos relacionados à gestão de pessoas da Unidade;
- II - entrevistar e avaliar, em conjunto com a Direção, os servidores encaminhados pela Gerência de Gestão de Pessoas - GGP da Secretaria de Estado da Saúde/SESG/SES-GO ou por demanda espontânea que procuram a Unidade para remoção;
- III - promover com a Direção da Unidade a análise de alocação adequada do servidor, a fim de assegurar o melhor desempenho das atividades;
- IV - atender e orientar os servidores nas suas solicitações relacionadas à gestão de pessoas;
- V - gerir o sistema de frequência da Creche Cantinho Feliz;
- VI - auxiliar no processo de avaliação de desempenho dos servidores;
- VII - organizar a escala de férias e encaminhar as solicitações dos servidores ao setor competente da SES-GO;
- VIII - receber, redigir e encaminhar documentos/processos oficiais concernentes à gestão de pessoas da Unidade;
- IX - manter os arquivos relacionados à gestão de pessoas, tanto os ativos quanto os passivos atualizados e funcionais.
- X - executar outras atribuições correlatas à função;
- XI – participar da elaboração, avaliação, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento interno;
- XII - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.

#### SEÇÃO II

##### DA EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO

**Art. 48** A Equipe de Apoio Administrativo e Técnico é composta por profissionais qualificados de cada área.

**Art. 49** A Equipe de Apoio Administrativo e Técnico é responsável pelo suporte à gestão da Unidade, auxiliando as áreas da Creche Cantinho Feliz na realização de suas atividades, executando serviços burocráticos de maneira geral.

#### SUBSEÇÃO I

##### DO APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 50** Ao apoio administrativo compete:

- I - prestar assessoria à Direção da Unidade, elaborando atas, relatórios, apresentações e documentos administrativos relacionados;
- II - realizar atividades de almoxarifado, tais como recebimento e/ou conferência e/ou guarda e/ou conservação e/ou distribuição de insumos, correlatos, equipamentos, mobiliário ou de material de consumo;
- III - redigir documentos oficiais;
- IV - realizar atividades de arquivo, tais como catalogar, organizar, arquivar e conservar acervos técnicos, jurídicos, administrativos e demais documentos específicos da Unidade;
- V - realizar atividades de protocolo, tais como autuar, receber, enviar e analisar preliminarmente documentos e/ou processos administrativos, com a finalidade de identificação, separação e distribuição;
- VI - operacionalizar sistemas informatizados, tais como consultar, incluir e atualizar dados específicos em softwares e sistemas corporativos;
- VII - atuar nas ações necessárias à promoção de reuniões;
- VIII - prestar atendimento ao público interno e externo, realizando os devidos encaminhamentos;
- IX - receber fornecedores para entrega de produtos e materiais;
- X - realizar atendimento telefônico e presencial para orientações e registro de manifestações;
- XI - realizar atividades de escriturário;
- XII - acompanhar os prestadores de serviços durante a realização das atividades na Creche Cantinho Feliz;
- XIII - realizar atividades de recepção, abordagem aos visitantes para informação e identificação da necessidade e orientar quanto aos requisitos necessários para o atendimento;
- XIV - controlar a entrada e saída diária das crianças;
- XV - repassar informações e avisos aos pais, avós e/ou responsáveis quando necessário;
- XVI - outras atribuições relacionadas à sua área de atuação;
- XVII - participar da avaliação, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;
- XVIII - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.

#### SUBSEÇÃO II

##### DO APOIO TÉCNICO

**Art. 51** Ao apoio técnico compete:

- I - prestar assessoria aos diretores da Unidade e à área técnica, elaborando atas, relatórios, apresentações e documentos técnicos relacionados;

- II - redigir documentos oficiais;
- III - operacionalizar sistemas informatizados, tais como consultar, incluir e atualizar dados técnicos específicos em softwares e sistemas corporativos;
- IV - analisar preliminarmente documentos e processos da área técnica para deliberação dos diretores da Unidade;
- V - prestar atendimento ao público interno e externo, nos assuntos técnicos que lhes couber, realizando os devidos encaminhamentos;
- VI - outras atribuições relacionadas à sua área de atuação;
- VII - participar da avaliação, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;
- VIII - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.

### CAPÍTULO III

#### DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO INTERDISCIPLINAR

**Art. 52** Ao Setor de Desenvolvimento Interdisciplinar compete:

- I - Realizar o intercâmbio mútuo e a integração recíproca dos demais setores da Unidade;
- II - promover, acompanhar e avaliar políticas e ações interdisciplinares da Creche Cantinho Feliz que integram a Coordenação Pedagógica e a Equipe Multidisciplinar.

**Art. 53** O Setor de Desenvolvimento Interdisciplinar deve ser gerido preferencialmente por um(a) Subcoordenador(a) de Desenvolvimento Interdisciplinar.

Parágrafo único. O(a) Subcoordenador(a) de Desenvolvimento Interdisciplinar deverá ser um profissional preferencialmente com nível superior.

### SEÇÃO I

#### DO(A) SUBCOORDENADOR(A) DE DESENVOLVIMENTO INTERDISCIPLINAR

**Art. 54** Compete ao(à) Subcoordenador(a) de Desenvolvimento Interdisciplinar:

- I - assessorar a Direção nos assuntos relacionados às atividades interdisciplinares;
- II - articular e auxiliar nas atividades integradas da Coordenação Pedagógica e da Equipe Multidisciplinar;
- III - assessorar quando solicitado o setor de gestão de pessoas nas intercorrências relacionadas a frequência diária do servidor;
- IV - participar da elaboração das escalas mensais dos servidores;
- V - acompanhar e subsidiar a promoção para o aperfeiçoamento profissional dos servidores;
- VI - acompanhar e subsidiar o planejamento e as ações técnico-pedagógicas;
- VII - elaborar e divulgar documentos de natureza diversa, de interesse de sua área de atuação, e quando solicitado, assistir a Equipe Pedagógica e Direção;
- VIII - propor, em articulação com a Direção, Coordenação Pedagógica e Equipe Multidisciplinar a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria contínua da qualidade do serviço ofertado;
- IX - elaborar projetos e planos específicos de trabalho junto à Coordenação Pedagógica e a Equipe Multidisciplinar;
- X - acompanhar o processo de integração escola/família;
- XI - promover reuniões interdisciplinares de rotina, discriminando trabalhos a serem executados;
- XII - coordenar e orientar a atualização, confecção e organização de materiais informativos relacionados à sua área de atuação;
- XIII - supervisionar e acompanhar o cumprimento de normas e procedimentos definidos para sua área;
- XIV - zelar pela organização e bom funcionamento escolar da Creche Cantinho Feliz;
- XV - submeter à Direção qualquer irregularidade detectada no dia a dia;
- XVI - reorganizar e remanejar, se necessário e possível, junto à Coordenação Pedagógica, os(as) professores(as), os(as) auxiliares de apoio e cuidadoras quando ocorrer a ausência de algum desses ao trabalho, a fim de atender os agrupamentos de crianças;
- XVII - articular e adequar, junto à Coordenação Pedagógica, respeitadas as prescrições legais, os horários de expediente dos(as) auxiliares de apoio e cuidadores, em comum acordo e, visando garantir o melhor atendimento às crianças, até a entrega destas aos pais, avós e/ou responsáveis;
- XVIII - analisar, junto à Coordenação Pedagógica, casos previstos na legislação vigente, referentes à concessão de liberação de servidor, considerando suas necessidades individuais, responsabilizando-se pela reorganização das equipes de apoio pedagógico de forma a garantir a realização das atividades escolares;
- XIX - responsabilizar-se junto à Coordenação Pedagógica, por organizar os quinze minutos de intervalo destinados ao descanso do(a) professor(a) e do(a) auxiliar de apoio e cuidadores, em momentos diferentes, de forma a não prejudicar o andamento das atividades;
- XX - executar outras atividades correlatas.
- XXI - participar da elaboração, avaliação, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;
- XXII - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.

### CAPÍTULO IV

#### DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**Art. 55** A Coordenação Pedagógica constitui uma equipe composta pelo(a) coordenador(a) pedagógico(a), auxiliar administrativo pedagógico, professores, apoio pedagógico especializado, auxiliares de sala e cuidadores infantis.

**Art. 56** A Coordenação Pedagógica contará com a participação integrada da Equipe Multidisciplinar, tendo em vista a natureza da Educação Infantil, que é educar e cuidar, mantendo com isso, a qualidade dos serviços prestados.

Parágrafo único. A função de coordenador(a) pedagógico(a) será exercida obrigatoriamente por profissional que tenha formação em Pedagogia.

### SEÇÃO I

#### DO(A) COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)

**Art. 57** Ao(à) Coordenador(a) Pedagógico(a) compete:

- I - coordenar e sistematizar, em nível coletivo, documentos que norteiem e executem o plano de trabalho e Projeto Político Pedagógico da Creche Cantinho Feliz;
- II - orientar e acompanhar, na ausência em sala de aula do profissional especializado na educação especial – AEE, a equipe pedagógica, professores, apoio pedagógico, auxiliares de sala e cuidadores infantis;
- III - o processo de elaboração e implantação do Projeto Político Pedagógico de cunho democrático e pluralista;

- IV - participar e assegurar a realização dos planejamentos pedagógicos, bem como a efetiva participação das equipes;
- V - implementar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades de natureza pedagógica que contribuam para a realização da Proposta Pedagógica da Unidade;
- VI - trabalhar em conjunto com a Direção da Creche Cantinho Feliz;
- VII - propor e envolver-se nos processos de formação em serviço, no âmbito da Unidade e fora dela;
- VIII - orientar seu trabalho levando em conta a inclusão da família das crianças, tanto como elemento de avaliação do desenvolvimento e aprendizagem infantil, como parceiro nas atividades pedagógicas propostas;
- IX - organizar as atividades pedagógicas a serem desenvolvidas na Creche Cantinho Feliz, acompanhando o desenvolvimento da proposta pedagógica e criando espaços para reflexão sobre a prática e a participação dos membros das famílias;
- X - elaborar, organizar e arquivar os diários de agrupamentos e os relatórios de avaliação descritiva;
- XI - orientar os educadores na elaboração de relatórios de desempenho das crianças;
- XII - analisar/avaliar, junto aos educadores, Direção e Equipe Multidisciplinar, as causas de faltas consecutivas das crianças;
- XIII - divulgar e analisar, junto à Direção, os documentos e diretrizes emanadas pelos órgãos competentes, buscando implementá-los na Unidade e articulando-os às especificidades;
- XIV - propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e do desenvolvimento da criança;
- XV - acompanhar o desenvolvimento cognitivo, psicológico e social das crianças;
- XVI - participar das reuniões de pais, avós e/ou responsáveis e das reuniões de equipe;
- XVII - propor à Direção o aprimoramento dos professores, apoio pedagógico, auxiliares de sala, cuidadores infantis e demais servidores envolvidos no processo de aprendizagem;
- XVIII - promover acesso a recursos didáticos que possam atualizar os conhecimentos e contribuir na ação educativa;
- XIX - atualizar, confeccionar e organizar materiais informativos relacionados à sua área de atuação;
- XX - substituir o professor em sala de aula, caso necessário;
- XXI - promover as reuniões de estudo e planejamento pedagógico;
- XXII - reorganizar e remanejar, se necessário e possível, os(as) professores(as), os(as) auxiliares de apoio e cuidadoras quando ocorrer a ausência de algum desses ao trabalho, a fim de atender os agrupamentos de crianças;
- XXIII - adequar, junto ao Setor de Gestão de Pessoas, os horários de expediente dos(as) auxiliares pedagógicos e agente educativo, em comum acordo e, visando garantir o melhor atendimento às crianças, até a entrega destas aos pais, avós e/ou responsáveis;
- XXIV - analisar, junto ao Setor de Gestão de Pessoas, casos previstos na legislação vigente, referentes à concessão de liberação de servidor, considerando suas necessidades individuais, responsabilizando-se pela reorganização da equipe pedagógica e auxiliares, de forma a garantir a realização das atividades da Creche Cantinho Feliz;
- XXV - organizar os intervalos destinados ao descanso do(a) professor(a) e do(a) auxiliar pedagógico e agente educativo, em momentos diferentes, de forma a não prejudicar o atendimento às crianças;
- XXVI - realizar a avaliação de desempenho dos servidores subordinados a Coordenação Pedagógica no Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Individual - SIADI;
- XXVII - responsabilizar-se por fornecer e registrar dados no Censo Escolar e outros dados referentes à Creche Cantinho Feliz, zelando pela veracidade dos mesmos, em conjunto com(a) servidor(a) responsável, respeitando os prazos preestabelecidos pela Secretaria de Estado da Educação;
- XXVIII- repassar a relação com os nomes das crianças quando superiores a 30% (trinta por cento) de faltas do total de dias letivos de cada mês ao Serviço Social, para os devidos encaminhamentos;
- XXIX - participar na identificação dos problemas que possam ocorrer no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança junto com os demais profissionais capacitados da Unidade, dando encaminhamentos aos familiares a fim de saná-los;
- XXX - elaborar e acompanhar a organização do Calendário Escolar, envolvendo todos os setores da Unidade;
- XXXI - executar outras atividades correlatas;
- XXXII - participar da elaboração, avaliação, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;
- XXXIII - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.

## SEÇÃO II

### DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICO

**Art. 58** O Auxiliar Administrativo Pedagógico deverá exercer atividades administrativas relacionadas à gestão pedagógica, apoio técnico operacional, de controle e operação de multimeios didáticos, equipamentos audiovisuais e eletrônicos, atuando, ainda, na organização e controle dos ambientes informatizados, sala de leitura, atendendo às normativas vigentes dos Conselhos Municipal e Estadual da Educação.

Parágrafo único. O Auxiliar administrativo pedagógico tem como requisito formação em ensino médio completo.

**Art. 59** Ao Auxiliar administrativo pedagógico compete:

- I - acompanhar e arquivar o registro de frequência das crianças;
- II - realizar as atividades a ele(a) atribuídas, responsabilizando-se, em tempo hábil, pela execução dessas;
- III - solicitar à Coordenação Pedagógica, em tempo hábil, a aquisição de todo material necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
- IV - responsabilizar-se pela organização, guarda e integridade do acervo bibliográfico e dos documentos congêneres;
- V - digitar e divulgar documentos de natureza diversa, de interesse da equipe pedagógica e desenvolvimento interdisciplinar, quando solicitado pela Direção ou Coordenação Pedagógica;
- VI - manter organizados e atualizados os arquivos ativos e passivos, contendo legislação, normas de educação, bem como a correspondência, conforme orientação do(a) coordenador(a) pedagógico(a);
- VII - participar e contribuir com a realização dos planejamentos e da avaliação institucional;
- VIII - participar das reuniões para as quais for convocado(a);
- IX - exercer suas atividades com ética, compromisso, assiduidade e pontualidade;
- X - participar da elaboração, avaliação, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;

XI - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.

### SEÇÃO III

#### DO(A) PROFESSOR(A)

**Art. 60** O(a) professor(a) é o(a) responsável por proporcionar às crianças um ambiente de convívio coletivo favorável à vivência da infância e à ampliação, diversificação e à complexificação de conhecimentos de diferentes naturezas, a partir dos eixos do currículo, de interações e brincadeiras, da efetivação dos seus direitos de aprendizagens e desenvolvimento, dos cinco campos de experiências, bem como dos seus respectivos objetivos.

Parágrafo único. É exigido para o(a) profissional que exerce a docência licenciatura plena em pedagogia e/ou normal superior.

**Art. 61** São deveres do(a) profissional que exerce a docência, além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente:

I - fundamentar sua ação educativa e pedagógica nos princípios éticos, políticos e estéticos que garantam a autonomia, o exercício da criticidade e da democracia, o respeito aos direitos e deveres de cidadania, a criatividade, a ludicidade, a diversidade cultural, de gênero, de etnia, para que se constitua como prática emancipatória das crianças e suas famílias;

II - estabelecer diálogo com os pais, avós e/ou responsáveis para trocar informações, saberes e conhecimentos, valorizando suas contribuições e compartilhando a responsabilidade na educação das crianças, sempre inteirando a Direção e a Coordenação sobre essas informações;

III - planejar, desenvolver e avaliar as ações educativas e pedagógicas - processo indissociável de educar e cuidar, que tem como base os eixos do currículo, interações e brincadeiras, respeitando as formas próprias das crianças se relacionarem, bem como se apropriarem do mundo físico e sociocultural expressas nos seus direitos de aprendizagens e desenvolvimento e na compreensão da inter-relação dos cinco campos de experiências, de forma a:

a) possibilitar às crianças o desenvolvimento da compreensão do eu, do outro e do nós, por meio da convivência com seus pares e com adultos, baseadas em relações comprometidas com a ludicidade, a cooperação, a democracia e a sustentabilidade do planeta, propiciando, assim, a constituição de novas formas de sociabilidade e de subjetividade;

b) oportunizar às crianças o conhecimento do seu próprio corpo, das suas diferentes formas de expressão, de comunicação e movimentação, desenvolvendo noções de autocuidado;

c) promover a ampliação do repertório cultural e artístico das crianças, bem como o desenvolvimento da sua capacidade de expressão nas linguagens da arte: artes visuais, música, dança, teatro e audiovisual;

d) propiciar a constituição da criança por meio do desenvolvimento e da apropriação da língua materna ou da primeira língua, a partir da sua participação efetiva em situações comunicativas que ocorrem em diferentes contextos – família, comunidade, instituição educacional, espaços de lazer e de manifestação religiosa;

e) possibilitar às crianças o desenvolvimento de noções de espaços, de tempos e de quantidades, assim como a compreensão das diferentes relações e transformações que ocorrem no mundo físico e sociocultural;

f) acompanhar e orientar nos momentos das refeições, conforme as orientações da nutricionista às crianças, junto com as auxiliares de atividades educativas, contribuindo com intervenções pertinentes às relações interpessoais e ao desenvolvimento de ações autônomas, bem como zelando pela segurança das crianças;

g) mediar e intervir, em conjunto com a Coordenação Pedagógica e auxiliares de atividades educativas, nos momentos de conflitos entre as crianças, dispensando a todos os mesmos cuidados, oferecendo-lhes oportunidades de expressarem seus sentimentos, ouvindo-as, respondendo suas perguntas e acolhendo-as, buscando promover a socialização e as relações interpessoais;

h) acompanhar e orientar as crianças, junto com os auxiliares de atividades educativas, nos deslocamentos necessários às ações educativas e pedagógicas e outras demandas;

i) acompanhar e orientar as crianças, junto com os auxiliares de atividades educativas, na organização de mobiliários e de objetos que viabilizem os momentos de descanso, assim como reorganizar o ambiente para o bom andamento das ações seguintes;

j) promover rodas de conversas, leitura de livros literários e a realização de brincadeiras variadas;

k) planejar, junto à Coordenação Pedagógica e os auxiliares de atividades educativas, passeios, eventos, apresentações culturais e mostras pedagógicas;

l) acompanhar e orientar as crianças, junto com os auxiliares de atividades educativas, em ações que envolvam exploração, estudos, discussões, pesquisas e registros, por meio de diferentes linguagens sobre assuntos variados;

m) distribuir materiais pedagógicos, junto com as auxiliares de atividades educativas, para as crianças;

n) organizar os espaços utilizados para a realização das ações educativas e pedagógicas;

o) receber e entregar, junto com as auxiliares de atividades educativas, as crianças aos pais, avós e/ou responsáveis;

p) colaborar na limpeza, higiene e conservação dos objetos de uso individual das crianças;

q) responsabilizar-se, junto com as auxiliares de atividades educativas, pelos pertences das crianças, auxiliando-as a guardarem seus objetos pessoais, acompanhando seu acondicionamento.

IV - elaborar o plano diário e as demais formas de planejamento, projetos institucionais e de trabalho, explicitando de forma clara a intencionalidade da ação educativa e pedagógica, o espaço onde será realizada, os materiais que serão utilizados, o tempo previsto, as mediações que serão promovidas, com o objetivo de possibilitar às crianças a apropriação dos objetivos de aprendizagens e desenvolvimento relacionados aos cinco campos de experiências e aos seus direitos de aprendizagens e desenvolvimento;

V - socializar regularmente o planejamento das ações educativas e pedagógicas, junto com os(a) auxiliares de atividades educativas;

VI - avaliar, periodicamente, o desenvolvimento da ação educativa e pedagógica, bem como os processos de aprendizagens e desenvolvimento das crianças com a participação delas, por meio de diferentes registros e da documentação pedagógica estabelecida pelo Conselho Estadual de Educação;

VII - registrar e controlar diariamente a frequência das crianças no diário, as justificativas de faltas e as ações educativas e pedagógicas desenvolvidas no decorrer do dia, utilizando:

a) presença: representada graficamente por ponto (.);

b) falta: representada graficamente por efe minúsculo (f);

VIII - pesquisar e implementar práticas pedagógicas que garantam a ampliação do repertório cultural das crianças;

IX - promover um ambiente educativo que expresse a autonomia e a criatividade das crianças, nas relações e interações estabelecidas entre si, bem como com os adultos, expressas por meio das diferentes produções, desenho, pintura, colagem, escrita e expressão corporal;

X - compartilhar com os pais, avós e/ou responsáveis os registros e as produções resultantes das ações educativas pedagógicas;

XI - retirar a criança da Creche Cantinho Feliz para passeios e eventos externos apenas com autorização prévia, específica, temporária e por escrito, dos pais, avós e/ou responsáveis e do(a) Diretor(a);

XII - acolher e oferecer atendimento de qualidade à criança na Creche Cantinho Feliz, com o acompanhamento da Coordenação Pedagógica, quando os pais, avós e/ou responsáveis não autorizarem a sua saída para passeios e eventos externos;

XIII - responsabilizar-se pelo repasse do planejamento da ação educativa e pedagógica para a Coordenação, informando o que já foi desenvolvido com as crianças, caso entre de licença ou saia da Unidade ao longo do ano letivo;

XIV - participar, integralmente, dos planejamentos ocorridos na Creche Cantinho Feliz;

XV - participar da avaliação institucional e planejar formas diferenciadas para que as crianças também façam parte desse processo, respeitadas suas formas de expressão e comunicação;

XVI - participar das reuniões para as quais for convocado(a);

XVII - buscar o aprimoramento do seu trabalho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

XVIII - participar da formação continuada oferecida pelo governo do Estado de Goiás e, caso necessário, participar do processo de qualificação profissional promovido pela Secretaria Municipal de Educação;

XIX - responsabilizar-se pelo uso e zelo do patrimônio, acervo bibliográfico e pela conservação dos recursos pedagógicos da Creche Cantinho Feliz;

XX - conhecer e cumprir as Leis e normas educacionais em vigor;

XXI - exercer suas atividades com ética, compromisso, assiduidade e pontualidade;

XXII - participar da elaboração, avaliação, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;

XXIII - exercer outras atividades correlatas;

XXIV - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.

Parágrafo único. O corpo docente poderá contar, além do apoio dos auxiliares de sala, cuidadores infantis e Equipe Multidisciplinar, com estagiários das áreas de educação, psicologia, arte e educação física.

**Art. 62** É vedado ao corpo docente:

I - ocupar-se de assunto incompatível com a finalidade educativa;

II - faltar com o devido respeito à dignidade da criança ou se dirigir a ela com atitudes inadequadas;

III - aplicar penalidades às crianças que violem sua integridade física, psíquica e moral;

IV - tomar iniciativas junto às crianças ou a seus pais, avós e/ou responsáveis, sem autorização da Coordenação Pedagógica e/ou Direção;

V - divulgar informações para as quais deva manter o sigilo profissional, assim como cópias ou modelos de documentos de uso exclusivo da Creche Cantinho Feliz.

#### SEÇÃO IV

##### DO APOIO PEDAGÓGICO ESPECIALIZADO

**Art. 63** O Apoio Pedagógico Especializado será exercido por profissional que tenha formação em pedagogia e especialização *lato sensu* em Atendimento Educacional Especializado - AEE, com função de auxiliar o(a) professor(a) na realização das ações educativas e pedagógicas voltadas para o desenvolvimento integral das crianças.

**Art. 64** Ao apoio pedagógico especializado, na existência de crianças com necessidades especiais, compete:

I - atuar na assistência dessas;

II - organizar os materiais pedagógicos e equipamentos utilizados nas salas de atividades e oficinas;

III - acompanhar as crianças em traslados e, de forma mais individualizada, no cuidado às necessidades, apoiando nas atividades de higiene, alimentação e locomoção que exijam auxílio constante no cotidiano escolar.

IV - participar da avaliação, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;

V - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.

Parágrafo único. Havendo necessidade de desenvolver atividades próprias do Atendimento Educacional Especializado, de acordo com as necessidades educacionais específicas da criança, a Creche Cantinho Feliz buscará junto a SESG/SES-GO meios para adequar o atendimento à criança, conforme preconizado em Lei.

#### SEÇÃO V

##### DO(A) AUXILIAR DE SALA

**Art. 65** A função de Auxiliar de Sala será exercida por profissional que tenha formação mínima em nível médio.

Parágrafo único. O auxiliar não substitui o(a) professor (a) em seus impedimentos.

**Art. 66** São atribuições do(a) auxiliar de sala:

I - registrar e comunicar ao(a) Corpo Docente, Coordenação Pedagógica e/ou Serviço Social qualquer alteração no comportamento da criança e na constatação de lesões corporais;

II - auxiliar o(a) professor(a) a planejar, desenvolver, avaliar e registrar as atividades do processo educativo;

III - apoiar o trabalho pedagógico;

IV - assistir às crianças quanto às suas necessidades de segurança, recreação e cuidados de saúde.

V - auxiliar o(a) professor(a) nas atividades referentes ao processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança, articulando as ações de educar, cuidar e brincar;

VI - auxiliar na preparação e organização dos ambientes para os eventos e atividades, assim como após a realização destes;

VII - zelar pelo material das crianças, acompanhado do(a) Professor(a);

VIII - cuidar e preservar os recursos físicos e didáticos e demais materiais;

IX - acompanhar e assistir as crianças ao banheiro em suas necessidades;

X - assistir e auxiliar as crianças durante as refeições, conforme as orientações do Setor de Nutrição;

XI - colocar as crianças para dormir e acompanhá-las durante todo o período de sono;

XII - exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade;

XIII - participar da avaliação, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;

XIV - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.

#### SEÇÃO VI

##### DO(A) CUIDADOR(A) INFANTIL

**Art. 67** A função de Cuidador Infantil será exercida por profissional que tenha formação mínima em nível fundamental.

Parágrafo único. Havendo necessidade, o(a) cuidador(a) poderá substituir o(a) Auxiliar de Sala apenas em algumas atividades compatíveis com sua função.

**Art. 68** São atribuições do(a) Cuidador Infantil:

- I - registrar e comunicar ao(a) Corpo Docente, Coordenação Pedagógica e/ou Serviço Social qualquer alteração no comportamento da criança e na constatação de lesões corporais;
- II - zelar do material das crianças;
- III - acompanhar e assistir as crianças ao banheiro em suas necessidades;
- IV - assistir e auxiliar as crianças durante as refeições, conforme as orientações do Setor de Nutrição;
- V - responsabilizar-se pela higiene pessoal das crianças: banho (diário e eventuais), troca de roupa, escovação, etc.;
- VI - colocar as crianças para dormir e acompanhá-las durante todo o período de sono;
- VII - zelar pela segurança das crianças, prevenindo situações de risco;
- VIII - realizar a limpeza e desinfecção de brinquedos, objetos e materiais de uso coletivo;
- IX - participar da avaliação, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;
- X - apoiar o trabalho do auxiliar de sala;
- XI - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.

## CAPÍTULO V

### DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

**Art. 69** A Equipe Multidisciplinar da Creche Cantinho Feliz é formada por profissionais de várias áreas que interagem e se articulam de maneira interdisciplinar, para viabilizar o bem-estar das crianças na prática de educar e cuidar, nas interações, nas brincadeiras e na afetividade que este público requer.

Parágrafo único. Essa equipe é composta pela Enfermagem, Nutrição, Serviço Social, Psicologia, Fonoaudiologia e Fisioterapia e/ou Educação Física com licenciatura.

**Art. 70** A Equipe Multidisciplinar visa o desenvolvimento de ações de promoção e prevenção da saúde das crianças, de forma a favorecer e oportunizar o processo de ensino-aprendizagem e as práticas pedagógicas, em parceria com todos os agentes envolvidos nesse processo.

§ 1º As crianças matriculadas na Creche Cantinho Feliz receberão o acompanhamento e serão avaliadas pelos profissionais que atuam na Unidade conforme as especificidades de cada área.

§ 2º É vedado aos profissionais da Equipe Multidisciplinar realizar atendimento clínico/diagnóstico/terapêutico dentro de Unidade.

§ 3º - Cada área profissional utilizará seus critérios de avaliação, podendo esta ser realizada em formulários e relatórios diários próprios ou em um único relatório para todos os profissionais.

§ 4º - Promover e colaborar em programas de ensino, treinamento em serviço, pertinentes à Equipe Multidisciplinar.

§ 5º - Cada profissional deve propor projetos educativos que contribua com o processo ensino aprendizagem das crianças de acordo com sua atuação.

### SEÇÃO I

#### DA ENFERMAGEM

**Art. 71** O setor de Enfermagem da Creche Cantinho Feliz atua na promoção, prevenção e assistência da saúde das crianças e dos trabalhadores da Unidade, bem como participar das ações educacionais em parceria com a Equipe Multidisciplinar.

Parágrafo único. O Setor de Enfermagem é composto pelo Enfermeiro, Técnico(s) em Enfermagem e/ou Auxiliar(es) de Enfermagem.

#### SUBSEÇÃO I

##### DOS ENFERMEIROS

**Art. 72** São atribuições do(a) enfermeiro(a) na Creche Cantinho Feliz:

- I - assistir a criança, integralmente, promovendo a saúde e prevenindo a doença;
- II - acompanhar o crescimento e desenvolvimento da criança;
- III - promover ações de prevenção de acidente;
- IV - participar do projeto de inclusão de crianças com necessidades especiais e promover fatores facilitadores do processo inclusivo;
- V - promover ações de educação em saúde voltadas às crianças de forma lúdica;
- VI - promover e colaborar em programas de ensino, treinamento em serviço, pertinentes à Equipe Multidisciplinar;
- VII - trabalhar de acordo com o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;
- VIII - supervisionar estágio das áreas afins, caso houver;
- IX - prestar assessoria nas questões de saúde no contexto da Educação Infantil;
- X - estabelecer a comunicação entre a família e a equipe de trabalho no que diz respeito à saúde;
- XI - manter e atualizar o sistema de registro físico ou eletrônico das questões relativas à saúde da criança;
- XII - estabelecer relações de integração com os demais serviços de saúde e órgãos de proteção à criança, conforme as demandas;
- XIII - investigar, avaliar e registrar as circunstâncias dos acidentes, efetuar o atendimento necessário, comunicar a família e o respectivo docente do ocorrido e do tipo de atendimento efetuado e as orientações pertinentes (feedback), encaminhar e acompanhar a criança a outros serviços de saúde, se necessário;
- XIV - assessorar no cumprimento dos critérios técnicos para o funcionamento de instituição de Educação Infantil, conforme critérios do Ministério da Educação - (MEC);
- XV - participar nos projetos de extensão e outros cursos promovidos pela Unidade;
- XVI - manter atualizadas a vigilância e a implementação das normas de higiene sanitária para os espaços públicos e de Educação Infantil;
- XVII - coordenar e realizar o planejamento, prevenir o controle sistemático de infecções e controle das doenças transmissíveis em geral e os programas de vigilância epidemiológica;
- XVIII - fiscalizar o serviço de limpeza mantendo uma rotina de limpeza e higienização do ambiente;
- XIX - realizar programas de treinamento referentes à enfermagem;
- XX - manter parceria com a Nutrição para avaliação de medidas antropométricas e condutas dos casos acima ou abaixo dos padrões aceitáveis para a saúde;

XXI - elaborar, em parceria com a Nutrição, relação dos problemas de saúde, de possíveis alergias e/ou intolerâncias alimentares de cada criança, mantendo-as atualizadas e distribuir em cada sala para ciência dos professores, estagiários e demais profissionais;

XXII - participar das reuniões com a Equipe Multidisciplinar, Pedagógicas para tratar de assuntos relativos à organização das atividades em saúde e segurança das crianças;

XXIII - contribuir nos programas de higiene, segurança do trabalho, prevenção de acidentes, doenças profissionais e do trabalho;

XXIV - manter o controle de receitas médicas das crianças, bem como, observar a validade do receituário e medicamentos;

XXV - avaliar o estado de imunização, orientando a família e os trabalhadores, mantendo o registro e controle do calendário vacinal;

XXVI - adotar condutas caso haja intercorrências que apontem a necessidade de convocar a família ou administrar cuidados que diminuam o risco de complicações até que a família chegue;

XXVII - participar da elaboração, avaliação, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;

XXVIII - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.

## SUBSEÇÃO II

### DOS TÉCNICOS E AUXILIARES EM ENFERMAGEM

**Art. 73** O(s) Técnico(s) em Enfermagem e o(s) Auxiliar(es) de Enfermagem realizam as atividades de orientação e acompanhamento à Enfermagem em grau auxiliar e participam do planejamento da assistência de enfermagem.

Parágrafo único. Esses profissionais poderão atuar como Auxiliar(es) de Sala ou Cuidador(es) Infantil, conforme treinamento específico. Nesse caso, as atribuições para Técnico de Enfermagem serão as mesmas do Auxiliar de Sala e do Auxiliar de Enfermagem do Cuidador Infantil.

## SEÇÃO II

### DA NUTRIÇÃO

**Art. 74** O Setor de Nutrição da Creche Cantinho Feliz tem como objetivo realizar ações que subsidiam um estado nutricional adequado, por meio da introdução adequada de alimentos e incentivando a formação de hábitos saudáveis, impactando positivamente na vida das crianças atendidas.

Parágrafo único. Cabe ao Setor de Nutrição acompanhar a evolução nutricional das crianças, realizando o papel de proteção à desnutrição infantil.

**Art. 75** O Setor de Nutrição é composto pelo (a) nutricionista, auxiliar de enfermagem, cozinheira, auxiliar de cozinha e copeira.

Parágrafo único. O(A) Nutricionista é o(a) profissional responsável pelo Setor de Nutrição.

**Art. 76** São atribuições do(a) nutricionista:

I - coordenar o planejamento, a organização, a execução e a avaliação dos serviços do Setor de Nutrição;

II - supervisionar o fornecimento de refeições da empresa contratada pela SES-GO, no que se refere às quantidades, qualidade, adequação dos alimentos e às Boas Práticas de Fabricação;

III - realizar a gestão do contrato de refeições, junto à SES-GO, no que couber à Creche Cantinho Feliz;

IV - fazer o acompanhamento periódico do estado nutricional das crianças atendidas;

V - coordenar a educação nutricional infantil, incentivando as crianças a formas adequadas de se alimentarem;

VI - planejar, acompanhar e avaliar o cardápio, realizando sempre que necessário, testes de aceitabilidade deste;

VII - realizar os programas de treinamento e aprimoramento dos servidores envolvidos no processo de alimentação das crianças;

VIII - realizar coleta de dados referentes à saúde da criança no período de admissão;

IX - supervisionar a distribuição das refeições;

X - treinar e orientar os (as) auxiliares de sala e/ou cuidadores infantis quanto à oferta das refeições para as crianças;

XI - realizar ações de educação nutricional com pais, avós e/ou responsáveis e servidores;

XII - acompanhar, diariamente, a ingestão alimentar das crianças;

XIII - treinar e supervisionar os funcionários da copa e cozinha;

XIV - planejar rotinas relacionadas às Boas Práticas de Manipulação de Alimentos;

XV - participar da elaboração, avaliação, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;

XVI - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.

## SEÇÃO III

### DO SERVIÇO SOCIAL

**Art. 77** O Setor de Serviço Social da Creche Cantinho Feliz é o responsável pela promoção de um trabalho socioeducativo, com o objetivo de facilitar as relações sociais da tríade família – creche – trabalhadores, na busca do bem-estar geral da criança.

Parágrafo único. As atividades do setor são desenvolvidas pelo(a) Assistente Social.

**Art. 78** Ao(à) Assistente Social compete:

I - realizar a interlocução entre a Creche Cantinho Feliz e as famílias;

II - promover a integração família - creche, por meio de contatos individuais com todos profissionais envolvidos no processo cuidar/educar da Creche Cantinho Feliz;

III - realizar as inscrições das crianças para as vagas da Creche Cantinho Feliz;

IV - monitorar o quantitativo de vagas disponíveis na Unidade;

V - efetuar as matrículas das crianças;

VI - realizar entrevista com as famílias, junto aos demais profissionais da Equipe Multiprofissional e Coordenação Pedagógica, para a efetivação das crianças a serem matriculadas;

VII - realizar acolhimento das crianças na entrada da Creche Cantinho Feliz;

VIII - acompanhar o processo de adaptação da criança na Unidade, em todos momentos necessários (iniciação na Creche Cantinho Feliz, volta das férias, troca de agrupamento, etc.);

IX - fazer a interlocução entre a família e a equipe em questões relacionadas a intercorrências e outros;

X - orientar os pais, avós e/ou responsáveis sobre assuntos pertinentes às questões sociofamiliares;

- XI - elaborar, executar e avaliar projetos pertinentes à sua área de atuação;
- XII - promover a discussão de possíveis intercorrências sociofamiliares com todos profissionais envolvidos no processo cuidar/educar da Creche Cantinho Feliz;
- XIII - realizar treinamento e aprimoramento dos servidores, particularmente nos programas de educação continuada;
- XIV - identificar e averiguar demandas provenientes das famílias formulando as respostas a elas;
- XV - redigir, subscrever e divulgar, em consonância com a Direção e Coordenação Pedagógica, instruções e outros documentos relativos ao processo de matrícula;
- XVI - responsabilizar-se pela organização, coordenação e execução do processo de matrícula, de acordo com as orientações do Conselho Estadual de Educação;
- XVII - convocar os pais, avós e/ou responsáveis, em momentos coletivos e individuais, com o objetivo de conscientizar, orientar e reiterar a importância da frequência diária das crianças, com registro em ata devidamente assinada;
- XVIII - organizar e zelar pela guarda dos documentos referentes às crianças concernentes ao serviço social;
- XIX - supervisionar e coordenar o fornecimento pelos pais, avós e/ou responsáveis dos materiais de higiene pessoal das crianças, que são: escova de dente, sabonete líquido, toalha, xampu, creme dental, condicionador, creme protetor contra assaduras, fraldas descartáveis e repelente;
- XX - acompanhar e manter em dia o arquivo da escrituração, da correspondência, da documentação das crianças;
- XXI - participar da elaboração, avaliação, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;
- XXII - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.

#### SEÇÃO IV DA PSICOLOGIA

**Art. 79** A Psicologia da Creche Cantinho Feliz visa compreender a organização e o funcionamento da Unidade, avaliando as necessidades de desenvolvimento psíquico, social e cognitivo das crianças, auxiliando na construção de um ambiente educacional que atenda a essas diversas necessidades.

Parágrafo único. As atividades do setor são desenvolvidas por Psicólogo.

**Art. 80** São atribuições do(a) Psicólogo(a):

- I - fazer a interlocução, junto com a Coordenação Pedagógica, família e demais equipes, em questões relacionadas ao desenvolvimento emocional e cognitivo da criança;
- II - trabalhar o desenvolvimento de habilidades socioemocionais das crianças;
- III - acompanhar o desenvolvimento psíquico e cognitivo das crianças junto com professor regente de cada turma, realizando o rastreio de possíveis atrasos no desenvolvimento global delas;
- IV - orientar, junto ao professor regente, auxiliares e Coordenação Pedagógica, o apoio às famílias por meio de estratégias que assegurem o bem-estar emocional das crianças, em especial nos processos de desfralde, desmame, alterações comportamentais e construção da autonomia infantil;
- V - acompanhar o processo de adaptação, em todos os seus tempos (iniciação na Creche Cantinho Feliz, volta das férias, troca de agrupamento, etc.);
- VI - elaborar, executar e avaliar projetos pertinentes ao trabalho desenvolvido com os agrupamentos;
- VII - promover a discussão, junto com todos profissionais envolvidos no processo cuidar/educar da Creche Cantinho Feliz, de casos que venha a ocorrer com/entre as crianças;
- VIII - realizar treinamento e aprimoramento a todos os servidores, particularmente nos programas de educação continuada;
- IX - supervisionar os estágios junto à Coordenação Pedagógica referente sua área de atuação, se houver;
- X - realizar encaminhamentos para a Coordenação Pedagógica e Direção, quando a necessidade da criança extrapolar a atuação do psicólogo na Creche Cantinho Feliz.
- XI - participar da elaboração, avaliação, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;
- XII - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.

#### SEÇÃO V DA FONOAUDIOLOGIA

**Art. 81** A Fonoaudiologia da Creche Cantinho Feliz desenvolve ações, em parceria com a Coordenação Pedagógica e a Equipe Multiprofissional, visando contribuir para a promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz, que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem.

Parágrafo único. O(a) Fonoaudiólogo(a) é profissional o(a) responsável pelo Setor de Fonoaudiologia.

**Art. 82** São atribuições do(a) Fonoaudiólogo(a):

- I - atuar nos aspectos que envolvem a comunicação e a sua relação com a aprendizagem de maneira a minimizar as possíveis dificuldades nesses processos;
- II - traçar exercícios que trabalhem a oralidade, utilizando materiais gráficos para estimular a leitura e, assim, analisar os problemas apresentados pela criança, conforme diretrizes pedagógicas;
- III - associar as funções do fonoaudiólogo ao planejamento escolar;
- IV - desenvolver projetos com a realização de atividades que potencializam a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem em suas diferentes modalidades (oral, escrita, visual e espacial), voz, audição, funções e estruturas orofaciais;
- V - realizar treinamento e aprimoramento dos servidores, particularmente nos programas de educação continuada;
- VI - participar, com a Coordenação Pedagógica e professores, na identificação e condução das demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas apresentadas pela criança;
- VII - identificar situações de risco para a saúde auditiva e vocal das crianças e promover ações que minimizem os efeitos;
- VIII - promover ações direcionadas ao aprimoramento das habilidades comunicativas da equipe;
- IX - contribuir para a inclusão efetiva, promovendo a acessibilidade na comunicação e auxiliando na definição dos melhores meios e técnicas de intervenção e encaminhamentos para a Equipe Multidisciplinar;
- X - elaborar, avaliar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
- XI - promover a discussão de casos com a Coordenação Pedagógica e demais profissionais da Equipe Multidisciplinar;
- XII - supervisionar os estágios de sua área de atuação, junto com a Coordenação Pedagógica, se houver;
- XIII - realizar encaminhamentos para a Coordenação Pedagógica e Direção, quando a necessidade da criança extrapolar a atuação do fonoaudiólogo na Creche Cantinho Feliz;
- XIV - participar da elaboração, avaliação, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;

XV - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.

## SEÇÃO VI

### DA FISIOTERAPIA E/OU EDUCAÇÃO FÍSICA

**Art. 83** O(a) Fisioterapeuta e/ou Educador Físico da Creche Cantinho Feliz atende as necessidades físicas e psicomotoras individuais e coletivas das crianças, auxiliando no desenvolvimento das habilidades cognitivas e comportamentais destas.

Parágrafo único. As atividades do setor são desenvolvidas por Fisioterapeuta e/ou Educador Físico.

**Art. 84** São atribuições do(a) Fisioterapeuta e/ou Educador Físico:

I - desenvolver métodos de trabalhos em sua área do conhecimento, de forma contínua e fundamentada, segundo uma progressão didático-pedagógica, coerente à natureza de cada agrupamento;

II - realizar atividades que visem o desenvolvimento das crianças;

III - prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde;

IV - despertar a aquisição de hábitos saudáveis;

V - explorar a diversidade motora considerando sua relação com a afetividade, a cognição, o potencial criativo, o lúdico e a satisfação pessoal;

VI - estimular comportamentos, posturas e ações que favoreçam a estruturação da criança no que diz respeito às suas emoções (autoestima, autoconfiança, etc.);

VII - atuar no processo de inclusão escolar de alunos que apresentem necessidades pedagógicas especiais;

VIII - ajudar na elaboração de técnicas que ofereçam à criança uma experiência satisfatória diante do medo;

IX - elaborar, executar e avaliar projetos pertinentes à sua área de atuação;

X - promover a discussão de casos com a Coordenação Pedagógica e demais profissionais da Equipe Multidisciplinar;

XI - supervisionar os estágios de sua área de atuação, junto com a Coordenação Pedagógica, se houver;

XII - participar da elaboração, avaliação, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;

XIII - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.

## CAPÍTULO VI

### DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO – PPP

**Art. 85** O PPP, em consonância com a legislação estadual e federal, considerará:

I - fins e objetivos do Projeto Político Pedagógico;

II - concepção de criança, do desenvolvimento infantil, de aprendizagem e de sociedade;

III - características da população atendida e comunidade local na qual se insere;

IV - regime de funcionamento;

V - espaço físico, instalações, equipamentos e mobiliários;

VI - relação dos recursos humanos, especificando cargos e funções, habilitação e níveis de escolaridade;

VII - parâmetros de formação de grupos e proporção criança/auxiliar em educação e criança/professor;

VIII - organização dos agrupamentos;

IX - idade da criança, o número total de horas de sua permanência na instituição e parceria com as famílias;

X - processo de articulação da Educação Infantil com o ensino fundamental;

XI - organização curricular;

XII - eixos de trabalho;

XIII - processo de avaliação do desenvolvimento integral da criança;

XIV - processo de planejamento geral e avaliação institucional;

XV - calendário escolar.

**Art. 86** O Projeto Político Pedagógico deverá contemplar os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos, linguísticos, culturais e sociais da criança, concebendo-a como um ser total, completo e indivisível.

## SEÇÃO I

### DO CALENDÁRIO ESCOLAR DA CRECHE CANTINHO FELIZ

**Art. 87** O calendário de atividades da Creche Cantinho Feliz será definido anualmente conforme calendário da Secretaria de Estado da Educação/SEDUC-GO.

§ 1º O calendário se organiza conforme estabelecido na LDB, art. 31, inciso II, e cumprirá no mínimo 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar e carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas.

§ 2º Consideram-se efetivo trabalho escolar, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático-pedagógicas, planejadas pela escola.

**Art. 88** O Calendário de atividades da Creche Cantinho Feliz deverá prever períodos reservados para:

I - início e final do ano letivo;

II - planejamento inicial;

III - planejamento coletivo;

IV - conselho de classe (avaliação sobre o desenvolvimento das crianças - professor - auxiliar especializado - coordenador(a) pedagógico(a) - equipe multidisciplinar), antes de fazer o relatório;

V - avaliações individuais e entrega de Relatórios de Avaliação Individual;

VI - datas comemorativas, feriados e festividades;

VII - programação de atividades pedagógicas e socioculturais;

VIII - reuniões com pais, avós e/ou responsáveis;

IX - outras paradas eventuais de acordo com a programação da SESG/SES-GO e/ou outros eventos de força maior.

## SEÇÃO II

## DA AVALIAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA CRIANÇA

**Art. 89** A Creche Cantinho Feliz desenvolverá uma prática de avaliação da criança a partir da concepção do desenvolvimento integrado, processual, sistemático e contínuo, com o acompanhamento diário, observação e avaliação dos aspectos motor, físico, oral, cognitivo, social, emocional e psíquico, além da interação com todos os profissionais da Equipe Multidisciplinar e Equipe Pedagógica que acompanham o desenvolvimento da criança.

**Art. 90** As estratégias de avaliação contempladas no Projeto Político Pedagógico da Creche Cantinho Feliz possibilitarão o acompanhamento constante da criança em seu desenvolvimento integral, respeitando-a em sua individualidade.

**Art. 91** A avaliação se dará mediante acompanhamento e registro diário e descriptivo do desenvolvimento integral da criança em suas conquistas, dificuldades e possibilidades ao longo do processo educativo, bem como em ficha descriptiva no decorrer do desenvolvimento do ensino-aprendizagem.

§ 1º Os registros terão objetivos de diagnosticar a evolução da criança e não de promover, classificar ou reter, conforme orienta a legislação.

§ 2º Cada área profissional utilizará seus critérios de avaliação, podendo esta ser realizada em formulários e relatórios diários próprios ou em um único relatório para todos os profissionais.

## CAPÍTULO VII

## DA INSCRIÇÃO, MATRÍCULA, INGRESSO E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

## SEÇÃO I

## DA INSCRIÇÃO

**Art. 92** A Creche Cantinho Feliz somente admitirá crianças cujos pais, avós e/ou responsáveis em que os sejam servidores em efetivo exercício na SES-GO.

Parágrafo único: Considera-se servidor em efetivo exercício na SES-GO, para fins de solicitação de vaga na Creche Cantinho Feliz, o estatutário, comissionado ou contratado por tempo determinado, independente do seu órgão de origem.

**Art. 93** Quanto aos critérios de ingresso na Creche Cantinho Feliz, deverão seguir a seguinte ordem:

I - Primeiro as crianças que sejam filhos ou que estejam sob guarda ou tutela judicial dos servidores em efetivo exercício na SESGO;

II – Em caso de vagas remanescentes, as crianças que sejam netos dos servidores em efetivo exercício na SES-GO.

Parágrafo único: Não haverá prioridades ou preferências para as famílias que já têm filhos e/ou netos frequentando a Creche Cantinho Feliz ou que sejam filhos e/ou netos de servidores da Unidade.

**Art. 94** O ingresso da criança na Creche Cantinho Feliz se dará mediante inscrição, avaliação do Serviço Social da Unidade, e posteriormente havendo vaga ocorrerá a efetivação da matrícula.

§ 1º As inscrições para as vagas da Creche Cantinho Feliz, bem como o ingresso da criança na Unidade, poderão ser realizadas em qualquer período do ano, desde que haja vaga.

§ 2º Não havendo vaga imediata, a criança aguardará em uma Lista de Espera, que será constantemente atualizada pelo Serviço Social da Unidade.

**Art. 95** Para a inscrição e avaliação do Serviço Social é necessária a apresentação dos seguintes documentos e informações:

a) ficha de inscrição disponibilizada pelo Serviço Social da Unidade, com data de pretensão de início da criança na Creche Cantinho Feliz;

b) cópia da certidão de nascimento da criança;

c) termo de guarda, quando for o caso;

d) comprovante de vínculo com a SES-GO, emitido no máximo nos últimos três meses (contracheque, etc.);

e) cópia de documentos pessoais dos pais, avós e/ou responsáveis;

f) cópia de comprovante de endereço da criança atualizado;

§ 1º A apresentação dos documentos no ato de inscrição não exime os pais, avós e/ou responsáveis da obrigatoriedade de reapresentá-los, sempre que solicitados pela Unidade.

§ 2º É obrigação do interessado nas vagas manter seus dados cadastrais atualizados.

**Art. 96** Necessariamente a criança frequentará o mesmo horário dos pais/representante legal ou avós.

## SEÇÃO II

## DA MATRÍCULA E INGRESSO

**Art. 97** A matrícula da criança na Creche Cantinho Feliz ficará condicionada à existência de vagas.

**Art. 98** Na matrícula da criança na Creche Cantinho Feliz, os pais, avós e/ou responsáveis deverão participar de Entrevistas Diagnósticas/Anamneses com profissionais da Equipe Pedagógica e Multiprofissional, além de apresentar ao Serviço Social da Unidade os seguintes documentos:

a) cópia do Cartão da Criança ou da Caderneta de Saúde da Criança;

b) comprovante de residência da criança atualizado;

c) declaração do Setor de Gestão de Pessoas da Unidade a qual o servidor exerce suas atividades, constando tipo de vínculo, horário de trabalho e término do contrato de trabalho, se for o caso;

d) certificado de vacinação emitido por qualquer unidade de saúde, pública ou privada que possua sala para a aplicação de injetáveis e seja autorizada pelo serviço de vigilância sanitária local.

Parágrafo único: Por determinação legal dos órgãos competentes, ou ainda em razão de conveniências administrativas ou pedagógicas, pode a Creche Cantinho Feliz exigir outros documentos para a aceitação de matrícula.

**Art. 99** Por ocasião da efetivação da matrícula, os pais, avós e/ou responsáveis receberão do Serviço Social da Unidade, os seguintes documentos que deverão ser preenchidos e assinados pelos mesmos:

a) formulário de matrícula e rematrícula;

b) termo de autorização de uso de imagem;

c) termo de responsabilidade;

d) cópia eletrônica do Regimento Interno.

**Art. 100** Os pais, avós e/ou responsáveis, no ato da Entrevista Diagnóstica/Anamnese podendo ocorrer no dia da matrícula ou previamente agendada após a matrícula, deverão tomar conhecimento das Normas de Funcionamento da Creche Cantinho Feliz e serem orientados sobre a rotina das crianças, relacionada a todas as áreas de atendimentos da Unidade (repouso, higiene, alimentação, estimulação precoce, atividades lúdicas, pedagógicas e recreativas).

§ 1º Ao assinar o formulário de matrícula, o responsável pela criança aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que está à disposição para dele tomar conhecimento por inteiro, bem como da legislação aplicável.

§ 2º Os pais, avós e/ou responsáveis não poderão, em hipótese alguma, determinar que haja alterações ou interferência na rotina ou normas da Unidade conforme desejos individuais, entretanto poderão apresentar sugestões.

**Art. 101** Somente às crianças matriculadas será permitida a frequência às atividades desenvolvidas na Creche Cantinho Feliz.

### SEÇÃO III

#### DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

**Art. 102** Renovação de matrícula, é o processo realizado na própria Unidade, garantido às crianças matriculadas, a permanência na Creche Cantinho Feliz no ano letivo seguinte.

§ 1º A renovação de matrícula ocorrerá mediante apresentação de formulário específico devidamente preenchido pelos pais, avós e/ou responsáveis, o qual será disponibilizado pelo Serviço Social ao fim de cada ano letivo.

§ 2º Deverá ser entregue junto com formulário de renovação de matrícula os seguintes documentos:

- a) declaração de vínculo atualizado;
- b) cópia do Cartão da Criança ou da Caderneta de Saúde da Criança; e
- c) demais documentos que a Unidade julgar necessário.

§ 3º Os pais, avós e/ou responsáveis deverão apresentar o formulário de renovação de matrícula, bem como os documentos exigidos, obedecendo ao prazo estipulado pela Unidade na entrega do mesmo, sob pena de perderem a vaga para o próximo ano letivo.

### CAPÍTULO VIII

#### DA FREQUÊNCIA, DESLIGAMENTO E REINTEGRAÇÃO

**Art. 103** As ausências das crianças deverão obrigatoriamente ser comunicadas pelos pais, avós e/ou responsáveis ao Serviço Social, esclarecendo o motivo.

**Art. 104** A frequência das crianças que apresentem enfermidades ou estejam em tratamento médico será justificada mediante apresentação de atestado médico.

Parágrafo único: A infrequência da criança na Creche Cantinho Feliz, não justificada pelos pais, avós e/ou responsáveis, inclusive quando estiverem afastados de suas atividades laborais (licença médica, licença-prêmio, licença-maternidade, etc.), será comunicada ao Conselho Tutelar, em razão da exigência da frequência mínima exigida para a Educação Infantil de 60% (sessenta por cento) do total de horas do ano letivo.

**Art. 105** A Creche Cantinho Feliz estabelece os seguintes critérios para o desligamento da criança:

I - a qualquer momento, a requerimento dos pais, avós e/ou responsáveis;

II – perda do vínculo empregatício com a SES-GO. Nesse caso, a criança poderá permanecer na Creche Cantinho Feliz:

- a) se o desligamento ocorrer no primeiro mês do ano letivo a criança será desligado automaticamente;
- b) se o desligamento ocorrer entre o mês de fevereiro até junho, a criança será desligada no meio do ano letivo;
- c) se o desligamento ocorrer em qualquer mês do segundo semestre do ano, a criança concluirá a ano letivo.

III - sempre que a criança deixar de frequentá-la, sem aviso prévio ou justificativa, por um período igual ou superior a 60 (sessenta) dias corridos;

IV - afastamento dos pais, avós e/ou responsáveis em virtude de gozo de licença para tratar de interesses particulares superior a 6 (seis) meses;

V - ao completar a idade limite estipulada por este Regimento Interno, observando o ponto de corte;

VI - descumprimento das obrigações previstas neste Regimento Interno e em lei.

Parágrafo único. A criança que for desligada da Creche Cantinho Feliz, e que ainda estiver com idade de frequentá-la, poderá ser reinscrita a qualquer momento, desde que tenha vaga existente e sejam preenchidos os requisitos deste.

**Art. 106** A Creche Cantinho Feliz observará o ponto de corte de 31 (trinta e um) de março, estabelecido em Resolução do CME nº 202/2011.

### TÍTULO VII

#### DOS DIREITOS, DEVERES E SANÇÕES

##### CAPÍTULO I

###### DOS DIREITOS DA CRIANÇA

**Art. 107** São direitos das crianças que frequentam a Creche Cantinho Feliz:

I - receber educação e cuidado de qualidade assegurados através de experiências e interações que promovam seu desenvolvimento físico, afetivo, cognitivo, emocional, linguístico e cultural, social, indispensável para sua inclusão na sociedade;

II - o acesso e a permanência na Unidade indiferente de sua raça, credo, condição física, econômica, social e cultural;

III - ter assegurado condições de aprendizagem e desenvolvimento, além do acesso aos recursos materiais e didáticos disponibilizados pela SES-GO;

IV - ter sua individualidade respeitada pelos profissionais, sem discriminação de qualquer natureza;

V - ter no espaço interno e externo(pátio) da Unidade um ambiente aconchegante, seguro e estimulante, que permita a realização de atividades promotoras de seu desenvolvimento integral;

VI - desenvolver sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;

VII - ter especial atenção durante seu período de adaptação;

VIII - desenvolver sua identidade cultural, étnico-racial, religiosa e social;

IX - ter uma alimentação que promova hábitos nutricionais saudáveis;

X - proteção, afeto, amizade e expressão de sentimentos;

XI – brincar;

XII – ter atenção individual;

XIII – ter um ambiente aconchegante, seguro e estimulante;

XIV – ter contato com a natureza;

XV – receber higiene adequada

XVI - ter direito à saúde.

##### CAPÍTULO II

**Art. 108** Aos pais, avós e/ou responsáveis pelas crianças que frequentam a Creche Cantinho Feliz cabem os direitos de:

- I- ser informados de qualquer ocorrência que venha acontecer com seu filho no interior da Creche Cantinho Feliz;
- II - receber as avaliações realizadas pelos profissionais com o devido esclarecimento do desenvolvimento da criança;
- III - interagir com a instituição, no intuito de perceber a importância da contribuição desta parceria que compartilha a responsabilidade na educação da criança;
- IV - garantir a frequência da criança diariamente na Unidade conforme período matriculado;
- V- respeitar o tempo mínimo e máximo de permanência da criança na Unidade;
- VI - participar das reuniões de pais, avós e/ou responsáveis, das atividades sociais e recreativas promovidas pela Unidade;
- VII - procurar à Coordenação Pedagógica, quando se fizer necessário;
- VIII - conhecer e cumprir as normas de funcionamento, Projeto Político Pedagógico e o Regimento Interno da Creche Cantinho Feliz, principalmente no que se refere aos Direitos, Deveres e Sanções.

**Art. 109** É dever dos pais, avós e/ou responsáveis pelas crianças que frequentam a Creche Cantinho Feliz:

- I - fornecer os materiais de uso pessoal (roupas, fraldas descartáveis, cuecas/calcinhas, toalha de banho, calçados confortáveis e kit de higiene pessoal - repelente, pente/escova de cabelo, escova de dente e creme dental) devidamente identificados e limpos;
- II - considerar as condições climáticas do dia (quente/frio/chuvoso) ao enviar os materiais de uso pessoal diário das crianças;
- III - fornecer diariamente a quantidade de peças de roupas necessárias: calçados, roupas adequadas e confortáveis; saquinho/sacola plástica (para calçados e roupas sujas).
- IV - trazer toalha limpa diariamente;
- V - cumprir com os horários estabelecidos pela Unidade.
- VI - não encaminhar brinquedos fora do dia permitido pela Creche Cantinho Feliz, uma vez que são utilizados apenas brinquedos próprios da Unidade.
- VII - não encaminhar as crianças com nenhum tipo de adorno.
- VIII - não encaminhar a criança à Creche Cantinho Feliz se estiver com febre, diarreia e/ou outra enfermidade que impossibilite a frequência da mesma em ambientes coletivos ;
- IX - relatar na agenda quando a criança estiver em uso de medicação em casa;
- X - obedecer aos dispostos nos Art. 27 ao Art. 30, em casos de necessidade de administração de medicação durante a permanência da criança na Creche Cantinho Feliz;
- XI - informar com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, o afastamento da criança da Creche Cantinho Feliz, sempre que possível;
- XII - comunicar imediatamente ao Serviço Social, Enfermagem e/ou Direção da Unidade, ocorrência de doenças infectocontagiosas na criança e/ou outro membro do núcleo familiar;
- XIII - garantir assiduidade e pontualidade da criança na Creche Cantinho Feliz;
- XIV - comunicar a Coordenação Pedagógica e Serviço Social em caso de excepcionalidade, o nome da pessoa que buscará a criança na impossibilidade dos pais, avós e/ou responsáveis;
- XV - observar o estado geral da criança e seus materiais na saída da Creche Cantinho Feliz.

**CAPÍTULO III**  
**DAS SANÇÕES**

**Art. 110** Nas situações que houver o desrespeito às normas estabelecidas no Regimento Interno da Creche Cantinho Feliz, por parte dos pais, avós e/ou responsáveis pelas crianças que frequentam a Unidade, ficam passíveis das seguintes sanções:

- I – notificação e/ ou advertência;
- II - desligamento da criança.

§ 1º Após o descumprimento, os pais, avós e/ou responsáveis serão notificados, devendo comparecer obrigatoriamente no horário estipulado pela Coordenação para uma reunião e, caso necessário, aplicação da sanção.

§ 2º O desligamento da criança será realizado nos casos extremos de descumprimento do Regimento Interno, e será feito após notificação dos pais, avós e/ou responsáveis, dando-lhes o direito da defesa e contraditório.

**TÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 111** São sigilosos todos os atos da administração, até que possam ser dados ao conhecimento e publicidade.

**Art. 112** Este Regimento Interno poderá ser modificado quando houver necessidade, conforme a Legislação vigente para a Educação Infantil, ou interesse desta Creche Cantinho Feliz, ou da Secretaria de Estado da Saúde/GO, devendo os órgãos oficiais serem comunicados.

**Art. 113** Este Regimento Interno estará à disposição de toda a comunidade escolar.

**Art. 114** Este Regimento Interno entrará em vigor após anuência da Superintendência da Escola de Saúde de Goiás/SESG e subsequente homologação pela Secretaria de Estado da Saúde/GO, com posterior encaminhamento ao Conselho Estadual de Educação de Goiás (CEE/GO).

**Art. 115** As situações não previstas neste Regimento Interno serão apreciadas pela Direção da Creche Cantinho Feliz em conjunto com Superintendência da Escola de Saúde de Goiás, à luz das legislações e normativas vigentes.

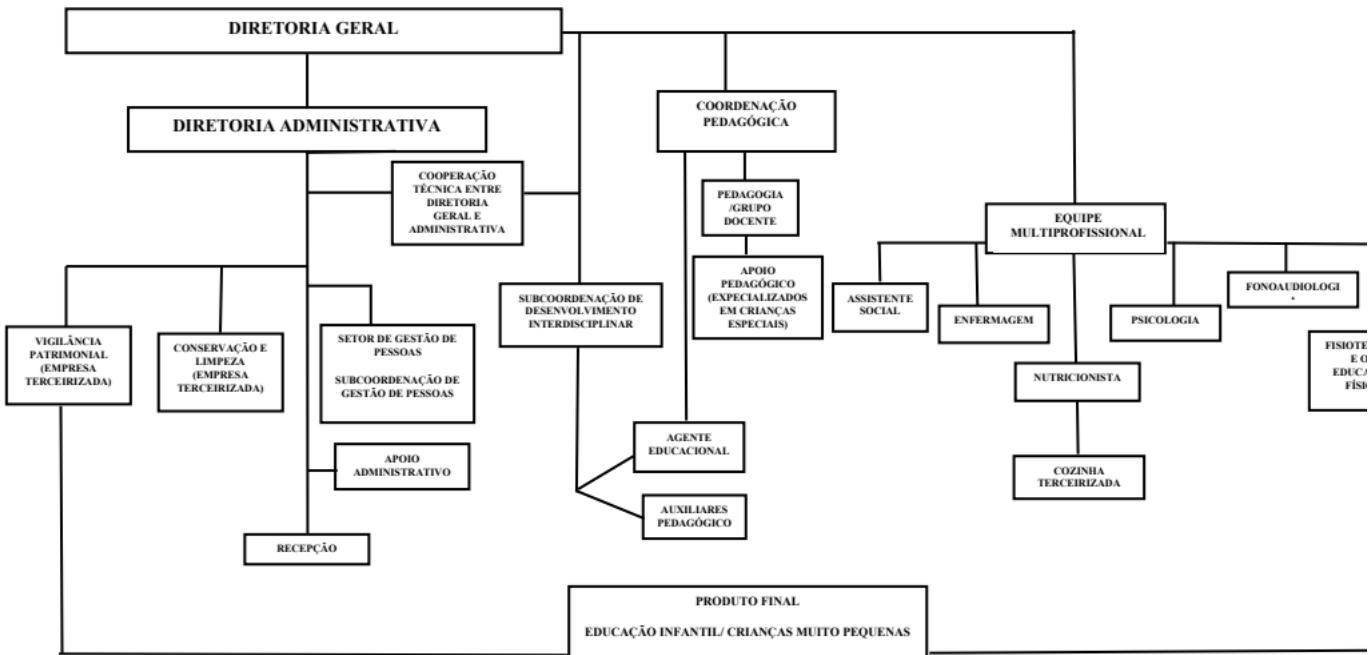
**ORGANOGRAMA**



**SES**  
Secretaria de  
Estado da  
Saúde



Superintendência da Escola de Saúde de Goiás/SES-GO



CRECHE CANTINHO FELIZ/SES-GO CNPJ: 02.529.964/0001-57  
 RESOLUÇÃO CEE/CEB N. 654 Av. 24 de Outubro, nº 440,  
 Setor dos Funcionários – Goiânia/GO  
 CEP 74543-100 - Fone: 32014161/4163 ccfsesgo.saude@goias.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **RASIVEL DOS REIS SANTOS JUNIOR, Secretário (a) de Estado**, em 04/04/2025, às 06:45, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **68178384** e o código CRC **AED5A7A7**.



Referência: Processo nº 202400010087752



SEI 68178384