

REGIMENTO INTERNO

Centro de Educação Infantil Iramar João Viana

Organização Social: ABCD da Educação

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este Regimento Interno regula o funcionamento do Centro de Educação Infantil Iramar João Viana (CEI CUBATÃO), gerido pela Organização Social ABCD da Educação, em conformidade com as diretrizes da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Joinville (SED/PMJ) e com os dispositivos do Estatuto Social da entidade mantenedora.

O CEI tem como finalidade oferecer atendimento educacional especializado a crianças a partir de 04 (quatro) meses até 05 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, em período parcial ou integral, promovendo o desenvolvimento integral em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, em parceria com a família e a comunidade.

O presente Regimento Interno estabelece as normas e procedimentos para o funcionamento do Centro de Educação Infantil Iramar João Viana, visando garantir a organização do trabalho pedagógico, a segurança e o bem-estar das crianças, e a boa convivência com as famílias.

DA IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

O CEI Iramar João Viana localiza-se na cidade de Joinville/SC, com os seguintes dados:

- Endereço: Rua Dalmázio Conrado de Miranda, 365, Bairro Vila Cubatão, CEP: 89.226-828, Joinville-SC - Horário de funcionamento: Das 7h às 17h, de segunda a sexta-feira, conforme calendário escolar.

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS EDUCACIONAIS

A unidade tem como finalidade:

- I – Proporcionar um ambiente educativo, seguro e acolhedor;
- II – Estimular o desenvolvimento da autonomia, criatividade, afetividade, linguagem e socialização;

- III – Oferecer práticas pedagógicas inclusivas, respeitando as individualidades e diversidades;
- IV – Promover a articulação entre cuidado e educação na primeira infância.

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

A estrutura organizacional da unidade compreende:

- I – Direção Pedagógica da Unidade – Responsável pela gestão geral, administrativa e pedagógica;
- II - Auxiliar de Direção da Unidade - Auxílio na gestão geral, administrativa e pedagógica;
- III – Coordenação Pedagógica – Acompanha o planejamento, execução e avaliação das práticas educativas;
- IV – Professores(as) – Planejam e executam atividades pedagógicas, avaliando o desenvolvimento das crianças;
- V – Auxiliares de sala – Apoiam o trabalho dos professores no cuidado e no atendimento às crianças;
- VI – Equipe de Apoio – Responsável pelos serviços de limpeza, alimentação e manutenção da unidade.

DO PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO E CURRÍCULO

O planejamento pedagógico será elaborado com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, respeitando o currículo proposto pela SED/PMJ.

O processo pedagógico deve contemplar:

- I – Rotinas estruturadas e flexíveis;
- II – Brincadeiras, vivências e interações;
- III – Avaliação contínua e qualitativa do desenvolvimento das crianças;
- IV – Participação das famílias no processo educativo.

DA RELAÇÃO COM A COMUNIDADE ESCOLAR

A parceria com as famílias e a comunidade é fundamental para o êxito do processo educativo.

- O CEI promoverá encontros, reuniões e atividades integradas com os responsáveis;
 - A comunicação com as famílias será realizada por meio de bilhetes, agendas, avisos e reuniões periódicas;
 - Os responsáveis devem manter atualizado o cadastro da criança e participar ativamente da vida escolar.

DA ORGANIZAÇÃO DO COTIDIANO

A rotina diária observará os seguintes aspectos:

- I – Recepção e acolhimento das crianças;
- II – Atividades pedagógicas planejadas;
- III – Alimentação balanceada, conforme cardápio definido pela SED/PMJ; IV – Cuidados com higiene e saúde;
- V – Horário de descanso adequado à faixa etária;
- VI – Segurança e bem-estar em todas as dependências da unidade.

DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS E CONVIVÊNCIA

A atuação dos profissionais e o convívio escolar serão guiados pelos seguintes valores:

- I – Respeito à diversidade e à dignidade humana;
- II – Solidariedade, empatia e responsabilidade coletiva;
- III – Promoção da autonomia e protagonismo infantil;
- IV – Ética, transparência e compromisso com a infância

DOS PROCEDIMENTOS PARA ACOLHIMENTO DAS CRIANÇAS E DAS FAMÍLIAS:

As disposições aqui contidas deverão ser observadas por todos os envolvidos no processo educativo:

1. A documentação completa da criança deverá ser entregue na secretaria para que o processo de matrícula seja finalizado e o início das aulas seja autorizado.
2. A agenda escolar deve ser verificada diariamente pelos pais ou responsáveis, pois é o principal meio de comunicação entre o CEI e a família sobre o desenvolvimento da criança e o andamento das atividades escolares. A agenda deve permanecer na mochila.
3. No momento da entrega e da busca das crianças, os pais ou responsáveis deverão ser breves, a fim de não prejudicar o fluxo e o andamento das atividades dos profissionais.
4. Qualquer questão ou problema referente ao(à) filho(a) no CEI deve ser comunicada diretamente à direção da instituição.
5. É obrigatório comunicar à direção do CEI sobre qualquer problema de saúde da criança que demande medicação controlada, apresentando a devida documentação médica.
6. Informamos que a administração de medicamentos nas dependências da unidade será realizada somente mediante apresentação de receita médica válida, que especifique claramente o nome do medicamento, dosagem e horários de administração.
7. Para garantir o bem-estar de todos, crianças com suspeita de doenças infectocontagiosas, como conjuntivite, febre alta (acima de 37,8°C), vômito,

- catapora, sarampo, meningite, sapinho, entre outras, só poderão retornar ao CEI mediante a apresentação de liberação médica.
8. Caso a criança apresente febre ou mal-estar durante o período em que estiver no CEI, os pais ou responsáveis serão comunicados imediatamente para que tomem as providências cabíveis.
 9. Se a criança possuir alguma condição de saúde que necessite de atendimento especializado, os pais deverão providenciar um laudo médico, juntamente com as orientações claras sobre os procedimentos a serem seguidos pela equipe do CEI.
 10. É dever dos pais prezar pelo asseio corporal da criança, encaminhando-a ao CEI com os cabelos penteados e verificando constantemente a cabeça para 11. Prevenir a proliferação de piolhos. A pediculose é infecção causada por piolho é uma questão de saúde que requer atenção nas instituições de ensino, dado o seu potencial de rápida propagação entre as crianças. É fundamental que os responsáveis realizem inspeções regulares nos cabelos das crianças. Ao identificar a presença de piolhos ou lêndeas, os responsáveis devem comunicar o CEI e buscar tratamento adequado, conforme orientação médica.
 12. É fundamental manter as unhas das crianças cortadas e limpas, dentes escovados, e roupas e calçados confortáveis e seguros.
 13. É dever dos pais fornecer o vestuário necessário, devidamente limpo, bem como o material de higiene pessoal, incluindo toalha identificada, escova e pasta dental, pomada, lenço umedecido e fraldas, quando aplicável.
 14. É importante os pais fornecerem um recipiente adequado (sacola) para o transporte de roupas sujas da criança.
 15. O CEI não se responsabiliza pela lavagem de roupas, toalhas ou cobertores das crianças.
 16. O CEI não se responsabiliza por pertences não identificados, como brincos, joias, roupas ou outros objetos.
 17. É imprescindível comunicar o CEI sobre qualquer alteração de endereço, telefone de contato, emprego ou mudança de pessoa autorizada a buscar a criança.
 18. As crianças serão entregues exclusivamente aos pais ou responsáveis previamente autorizados na Ficha de Matrícula/Anamnese, ou por meio de autorização na agenda da criança. Caso outra pessoa seja encarregada de buscar a criança, a Direção deverá ser comunicada previamente por bilhete assinado e datado pelo responsável, acompanhado de cópia do RG da pessoa autorizada.
 19. A entrada de pais ou responsáveis fora do horário de chegada e saída das crianças só será permitida com a autorização prévia da Direção.
 20. Toda e qualquer falta da criança deverá ser justificada por meio de atestado médico.
 21. O registro de 10 (dez) faltas consecutivas sem justificativa ou 15 (quinze) faltas alternadas sem justificativa durante o mês ocasionará o cancelamento ou abandono de vaga para etapa de 0 a 3 anos. Para a etapa de 4 e 5 anos (idade obrigatória) a criança é encaminhada ao APOIA se apresentar um número elevado de faltas sem justificativa.
 22. É dever dos pais comparecer ao CEI quando solicitados para a assinatura mensal da declaração de frequência e da lista de chamada.

23. Os pais deverão comparecer ao CEI sempre que sua presença for solicitada, a fim de resolver questões de seu interesse.
24. Na ausência de uma decisão judicial ou termo de guarda apresentado à diretoria do CEI, ambos os pais (pai e mãe) possuem o direito de buscar a criança na instituição.
25. Qualquer decisão tomada em reuniões de pais, com a presença de 50% (cinquenta por cento) mais um dos responsáveis, será acatada de forma global, não havendo opção de veto posterior por parte dos não presentes.
26. Em caso de acidente ou problema de saúde com a criança dentro do CEI, a família será contatada imediatamente e deverá tomar as providências necessárias.
27. É dever dos pais e responsáveis manter-se atentos e disponíveis para possíveis ligações telefônicas ou mensagens via WhatsApp do CEI.
28. Os horários de aula são das 07h às 17h para as crianças do período Integral, das 7h30min às 11h30min para o parcial matutino e das 13hmin às 17h para o parcial vespertino. Conforme estabelece a Portaria nº 728/2022, é dever das famílias cumprir rigorosamente os horários definidos, assegurando a pontualidade na entrada e na saída das crianças, respeitando a rotina pedagógica e colaborando com o bom andamento das atividades escolares.
29. Os responsáveis podem buscar a criança a partir das 15h até no máximo 18h para o período integral. Para o parcial matutino, a família poderá entrar no CEI a partir das 11h15min, e para o período vespertino, a partir das 16h45min.
30. Os casos omissos ao presente Regimento Interno serão resolvidos em comum acordo entre a Diretora do CEI e os respectivos envolvidos.
31. O presente Regimento Interno poderá ser alterado, em parte ou em seu todo, mediante necessidade observada pela Direção do CEI. O Regimento Interno entra em vigor a partir desta data.

Processos de Cadastro Online

Os processos de Cadastro Online para a Educação Infantil operam em conformidade com o EDITAL DE VAGAS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL (JOINVILLE, [Ano do Edital]), que estabelece as diretrizes para o cadastro, atendimento, matrícula e transferência de crianças no ano letivo corrente. Este Edital é regido pela Lei nº 9.394/96 (BRASIL, 1996) e pela Resolução nº 910/2021/CME (JOINVILLE, 2021).

De acordo com o item 2 do Edital de Vagas para Educação Infantil (JOINVILLE, [Ano do Edital]), que aborda os PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO:

O cadastro eletrônico de intenções de matrícula será organizado levando-se em conta as seguintes variáveis:

- unidades de educação infantil da rede pública municipal de ensino de Joinville e instituições devidamente credenciadas;
- turma (berçário 1, berçário 2, maternal 1, maternal 2, 1º Período e 2º Período);

- turnos de funcionamento;
- renda per capita do grupo familiar;
- ano letivo de efetivação, condicionada à matrícula anual.

O cadastro eletrônico será organizado em formato de lista geral e será disponibilizado no site do Município para acesso por qualquer interessado, respeitadas as disposições específicas da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

Entende-se por grupo familiar as pessoas que contribuam para a formação e o sustento da criança e com ela possuam vínculo de parentesco, consanguíneo ou por afinidade, até o quarto grau, que dividam e/ou contribuam com o rendimento familiar.

Poderão formular manifestação de intenção de interesse para acesso a vagas em Centros de Educação Infantil da Rede Pública do Município de Joinville as seguintes crianças, por intermédio dos seus representantes legais:

- de quatro meses completos a três anos;
- que completam quatro anos a partir de primeiro de abril do respectivo ano em que ocorrer a matrícula;

Na formalização da manifestação, cada criança poderá indicar até 4 (quatro) Centros de Educação Infantil para a qual pretenda acesso, devendo-se indicar o turno para o qual possui interesse.

Todas as crianças, por meio dos representantes legais, poderão formular pedido de cadastro de intenção de vagas para o turno matutino, vespertino ou integral, inexistindo quaisquer restrições à solicitação desde que haja o respectivo turno na unidade selecionada.

A qualquer momento antes da pré classificação para a vaga, o responsável legal poderá optar pela alteração da intenção indicando outros 4 (quatro) Centros de Educação Infantil;

As manifestações de intenção de matrícula formuladas serão inscritas no cadastro eletrônico e organizadas em fila única, levando-se em conta as variáveis descritas no item 2.1 deste Edital, além dos seguintes critérios:

- pontuação de prioridade de atendimento;
- classificação por renda per capita do grupo familiar, aplicando-se a seguinte fórmula matemática:

$$IGF=IGFTRF-GA-PA$$

Onde: TRF = Total da Renda Familiar Bruta do grupo familiar GA = Gastos dedutíveis exclusivamente com moradia PA = Pagamento de Pensão Alimentícia IGF = Índice do Grupo Familiar

Para fins de composição da renda per capita do grupo familiar, considera-se:

- total renda bruta (TRF): todos os recebimentos percebidos pelos integrantes do grupo familiar no ato da convocação, inclusive seguro desemprego;
- gastos dedutíveis exclusivamente com moradia (GA): os gastos realizados pelo grupo familiar com o pagamento de aluguéis para a residência em que a criança habita ou o financiamento do único imóvel no qual a criança habite;
- pagamento de Pensão Alimentícia;
- índice do grupo familiar (IGF): o quantitativo de integrantes do grupo familiar, independentemente da idade, incluída a criança, respeitadas as disposições do item 2.1.2 deste Edital.

Terão prioridade no atendimento:

- crianças que estejam inseridas em serviços de acolhimento familiar ou institucional;
- crianças cujas mães estejam em situação de violência doméstica e familiar, nos termos do § 7º do art. 9º da Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006;
- crianças cujo representante legal seja beneficiário de programa socioassistencial - Auxílio Brasil - conforme o disposto no art. 1º e seguintes da Lei Federal nº 14.284, de 29 de dezembro de 2021;
- crianças em situação de ameaça ou violação de direitos, nos termos da Lei Federal nº 8.069, de 14 de julho de 1990 e que estejam em atendimento no CREAS;
- crianças com deficiência, nos termos do art. 208, inciso III, da Lei Federal nº 8.069, de 14 de julho de 1990;
- crianças cujo responsável legal tenha mais de 60 (sessenta) anos no ato da inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e que recebam o Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- crianças cujo pai ou mãe sejam adolescentes, e que estejam matriculados na rede de educação básica de Joinville.

Para cada critério de prioridade previsto no item 2.5 deste Edital será atribuído um ponto à inscrição de intenção de matrícula da criança, exceto para o caso previsto no item 2.1 - "a", para a qual serão atribuídos dois pontos à inscrição.

Os critérios de prioridade no atendimento poderão ser cumulados e incidirão, por cada uma das categorias previstas em cada um dos itens acima, apenas uma única vez.

A identificação de ameaça ou violação de direitos indicada no item 2.5 - "d" será realizada por equipe do serviço de referência da Assistência Social ou por ato do Conselho Tutelar.

Para os casos de prioridade previstos no item 2.1 - "a" será dispensada a apresentação da documentação de guarda, anexando-se declaração do responsável legal ou coordenador da unidade de atendimento institucional.

A classificação da criança no cadastro de intenções de matrícula será realizada da seguinte forma, respeitada a ordem dos incisos abaixo:

- maior soma das pontuações de prioridade;
- havendo empate entre crianças com atendimento prioritário, excetuados os casos do item 2.5 - "a" e "b", será concedida a vaga àquele cujo representante legal seja maior de 60 (sessenta) anos no ato da inscrição e, dentre esses, àquele que seja maior de 80 (oitenta) anos no ato da inscrição, nos termos do art. 3º, § 2º, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- menor renda per capita do grupo familiar, nos termos do item 2.3 - "b"; • havendo empate, respeitará a ordem cronológica de inscrição no cadastro de intenções; (JOINVILLE, [Ano do Edital], item 2).

Matrículas via Cadastro Online

Após a realização do cadastro online pelas famílias, a Secretaria de Educação de Joinville encaminha ao CEI, via Sistema Eletrônico de Vagas e Matrículas (EVN), os alunos que foram pré-selecionados. Cabe ao CEI, então, entrar em contato com os pais para realizar o atendimento e a efetivação da matrícula, conforme as diretrizes estabelecidas no EDITAL DE VAGAS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL (JOINVILLE, [Ano do Edital]), que regula o processo de cadastro, atendimento, matrícula e transferência de crianças na Educação Infantil, em consonância com a Lei nº 9.394/96 (BRASIL, 1996) e a Resolução nº 910/2021/CME (JOINVILLE, 2021).

De acordo com o item 4 do Edital de Vagas que trata da CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA:

As crianças inscritas serão convocadas para efetivação da matrícula pela ordem estabelecida em fila única, observados os critérios de classificação e as variáveis dispostas no item 2 deste Edital.

A convocação das crianças classificadas será realizada por publicação no site oficial da Prefeitura de Joinville.

Publicada lista dos pré-classificados, o Centro de Educação Infantil realizará contato telefônico com o responsável legal da criança, utilizando-se as informações cadastrais prestadas na manifestação de intenção.

Serão realizadas até três tentativas de contato telefônico em dias e horários alternados.

Os contatos telefônicos serão registrados eletronicamente no sistema cadastral, por intermédio do servidor público responsável.

Na primeira convocação de matrícula do ano letivo, o prazo para apresentação de documentos será contabilizado a partir do contato telefônico.

Após a convocação, o responsável legal terá o prazo de três (3) dias úteis para entregar presencialmente a documentação no Centro de Educação Infantil para a qual foi admitida e efetivar a matrícula da criança classificada.

Decorrido o prazo previsto no item 4.4, sem efetivação da matrícula ou havendo desistência formal, a inscrição de intenção será excluída do cadastro.

O representante legal que tenha deixado de comparecer ao Centro de Educação Infantil, por motivo justificado, poderá apresentar à Comissão de Matrícula do Centro de Educação Infantil a respectiva documentação, com a correspondente reafirmação da intenção de matrícula no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do dia seguinte do término do prazo previsto no item 4.4.

São considerados motivos justificáveis para o não comparecimento à efetivação da matrícula o impedimento decorrente de enfermidade física ou mental, devidamente comprovada por meio de atestado médico, comprovante de internação hospitalar ou prontuário de saúde indicando o tratamento correspondente, desde que referentes ao período em que deveria o representante legal comparecer ao Centro de Educação Infantil.

Acatada a justificativa de não comparecimento por parte da Comissão de Matrícula, a criança será mantida no cadastro de pré-classificação até o término do prazo descrito no item 4.4.2.

Em caso de crianças gemelares, quando uma delas for convocada para a matrícula, ambas serão matriculadas.

A efetivação das matrículas será realizada por Comissão de Matrícula especialmente designada em cada Centro de Educação Infantil, composto na forma do item 7.

No ato de efetivação da matrícula, a Comissão de Matrícula do respectivo Centro de Educação Infantil exigirá a comprovação das informações registradas no cadastro, podendo:

- solicitar, em diligência, ao representante legal da criança a apresentação de documentos adicionais para a comprovação dos fatos alegados; • realizar visita à residência e ao trabalho dos integrantes do grupo familiar, a fim de apurar a veracidade das informações prestadas;
- Negado o pedido de efetivação da matrícula no Centro de Educação Infantil para a qual foi convocada, a criança será reclassificada para o final da fila de espera, anotando-se no cadastro a respectiva negativa.
- As crianças que nunca receberam oferta de vaga serão atendidas prioritariamente àquelas que negaram a efetivação de matrícula em um dos Centros de Educação Infantil para o qual formalizaram intenção. (JOINVILLE, [Ano do Edital], item 4).

Documentação Necessária

Ainda de acordo com o item 5 do Edital de Vagas, que trata da DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA, os seguintes documentos são exigidos para efetivar a matrícula da

criança após a convocação:

1. Documentos pessoais dos integrantes do grupo familiar:

- o Carteira de Identidade (RG) de todos os integrantes do grupo familiar, podendo ser apresentada certidão de nascimento para menores de 18 anos.
- o Cadastro de Pessoa Física (CPF) de todos os integrantes do grupo familiar.
- o Certidão de óbito do pai ou mãe, quando aplicável.
- o Certidão de nascimento da criança.
- o Declaração de vacinação.
- o Carteira de vacinação (página de identificação, folha dos dados de nascimento e folha da triagem neonatal da criança).
- o Cartão SUS da criança.
- o Atestado médico das restrições de saúde da criança.
- o Comprovante de residência (cópia de faturas de água, luz e telefone) em nome dos responsáveis legais.
- o Certidão de Casamento ou União Estável ou Nascimento atualizada do representante legal, acompanhada, esta última, de Declaração de o União Estável ou de que não convive em União Estável, conforme Anexo I (0014246723) e Anexo II (0014246772).
- o Averbação da separação ou divórcio, quando for o caso.
- o Declaração de Separação de Fato ou Fim da Relação Conjugal (com assinatura do declarante e registro em cartório), em caso de separação não legalizada (Anexo III 0014246795).
- o Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) atualizada de todos os integrantes do Grupo Familiar, apresentando original e cópia da o A folha de identificação com foto, da folha de qualificação civil, do registro do último contrato de trabalho assinado e da próxima página de contrato de trabalho em branco, ou o documento digital correspondente, quando for o caso.
- o Folha de pagamento dos responsáveis legais.
- o Comprovante de recebimento de pensão alimentícia, quando for o caso.
- o Declaração do não recebimento de pensão alimentícia para o menor, registrada em cartório (Anexo IV 0014246817), nos casos em que um dos genitores da criança não faça parte do grupo familiar e não haja demonstração de pagamento de pensão alimentícia.
- o Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa (inclusive com o Recibo de Entrega), de todos os integrantes do grupo familiar, quando for o caso.
- o Declaração emitida pelo empregador ou pelo profissional liberal/autônomo, trabalhador informal/eventual, constando o horário de efetivo trabalho com registro em cartório (simples reconhecimento de firma) (Anexo V 0014246841).

Documentos comprobatórios da renda dos integrantes do grupo familiar: o

Aos trabalhadores assalariados, com contrato regido pela CLT:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte.
- Contracheque ou holerite dos últimos 3 (três) meses.

o Aos servidores públicos estatutários ou aos trabalhadores temporários equiparados a estatutários:

- Ato de nomeação, com a folha de registro funcional emitida pelo correspondente departamento de pessoal, inclusive com Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com as cópias das páginas de identificação do servidor, caso haja a respectiva anotação.
- Folha de pagamento dos últimos 3 (três) meses.

o Aos profissionais autônomos ou profissionais liberais:

- Guia de recolhimento do INSS ou guia de recolhimento do ISS – Imposto Sobre Serviços que comprove a regularidade da atividade exercida.
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte em branco.
- Declaração de renda recebida, na atividade que exerce, constando o horário de efetivo trabalho com registro em cartório (simples reconhecimento de firma) conforme modelo do Anexo VI (0014246870).
- Documentos comprobatórios de registro no correspondente conselho de classe, quando for o caso.

o Aos trabalhadores informais ou eventuais:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte em branco.
- Declaração informando tipo de atividade que exerce, o local, renda média mensal, constando o horário de efetivo trabalho com registro em cartório (simples reconhecimento de firma), conforme modelo do Anexo VI (0014246870).

o Aos empresários individuais ou sócios ou titulares de pessoa jurídica ativa:

- Original e cópia dos últimos contracheques ou recibos relativos à remuneração mensal percebida em razão das atividades desenvolvidas na pessoa jurídica - Declaração Comprobatória de Rendimentos - DECORE, dos 3 (três) últimos meses.
- Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, com todas

- as folhas, inclusive o recibo de entrega.
- Contrato social com todas as alterações.

o **Aos empresários individuais ou sócios ou titulares de pessoa jurídica inativa:**

- Protocolo de baixa da respectiva sociedade nas esferas municipal, estadual ou federal, ou a declaração de imposto de renda de pessoa jurídica inativa.

o **Aos desempregados e às pessoas que não exercem atividade remunerada:**

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), cópia das páginas de identificação do trabalhador, último contrato de trabalho e página seguinte em branco.
- Declaração informando que não exerce atividade remunerada, com registro em cartório (simples reconhecimento de firma), conforme modelo do Anexo VII (0014246907).

o **Aos desempregados que estiverem recebendo seguro-desemprego:**

- Comprovante de recebimento fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- Cópia da rescisão contratual.
- Cópia do comprovante do saque do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

o **Aos aposentados, pensionistas ou beneficiários de auxílio-doença:**

- Correspondente extrato obtido junto à fonte pagadora (INSS - <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br> ; IPREVILLE - <https://iprevilleportal.actuary.com.br> ; etc) ou comprovante de rendimento que contenha o número do benefício recebido.

o **Aos produtores rurais:**

- Declaração do Sindicato dos Produtores Rurais ou do próprio agricultor, constando a atividade rural desenvolvida e a remuneração bruta (média mensal) com registro em cartório (simples reconhecimento de firma), conforme o modelo do Anexo VIII (0014246927).
- Caso as atividades rurais sejam realizadas em terras de terceiros, original e cópia do correspondente contrato de arrendamento.

o **Aos estagiários:**

- Cópia do contrato de estágio, indicando o valor mensal recebido, assim como o correspondente comprovante de recebimento de

valores.

o **Àqueles que receberem auxílio financeiro de terceiros:**

- Declaração devidamente registrada em cartório (simples reconhecimento de firma) constando o valor do auxílio recebido, com a assinatura daquele o presta, conforme o modelo do Anexo IX (0014246998).

o **Àqueles que recebem pensão alimentícia:**

- Declaração constando o valor da pensão alimentícia e os dados completos do respectivo alimentante e do alimentando, devidamente registrada em cartório (simples reconhecimento de firma), conforme o modelo do Anexo X (0014247016).
- Extrato bancário com o valor recebido ou holerite de pagamento que discrimine o respectivo valor descontado, quando for o caso.

o **Àqueles que recebem rendas decorrentes de aluguéis:**

- Cópia da declaração constando o valor recebido mensalmente, com o registro em cartório (simples reconhecimento de firma), na forma do modelo do Anexo XI (0014247359).

Documentos comprobatórios das despesas do grupo familiar:

- o Contrato de locação e/ou declaração registrada em cartório (simples reconhecimento de firma) do proprietário do imóvel contendo o valor do aluguel, conjuntamente com a matrícula do imóvel (Anexo XII 0014247374).
- o Comprovante de financiamento habitacional referente ao imóvel de residência da criança, conjuntamente com os respectivos comprovantes de pagamento dos últimos 6 (seis) meses, quando for o caso.

No ato da efetivação da matrícula, o representante legal declarará a autenticidade dos documentos, firmando declaração específica sob as penas da lei, e apresentará os originais, juntamente com uma cópia simples de cada um para arquivamento e registro junto ao cadastro da criança, salvo nos casos em que expressamente haja previsão de documento com registro em Cartório ou reconhecimento de firma.

A comprovação das prioridades previstas no item 2.5 deste Edital será realizada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- Declaração emitida pelo órgão responsável que comprove que a criança está em serviço de acolhimento familiar ou institucional, para os casos que se enquadram no item 2.5 - "a".

- Boletim de Ocorrência (BO) constando a descrição dos fatos ou cópia da decisão judicial que concede medida preventiva e a intenção de representar judicialmente, nos termos do art. 22 da Lei Federal nº 11.340, de 2006 (BRASIL, 2006), para os casos que se enquadram no item 2.5 - "b".
- Comprovante de pagamento bancário do Programa Auxílio Brasil, referente ao período de convocação, para os casos que se enquadram no item 2.5 - "c".
- Atestado de Situação de Violação de Direitos (Anexo XIII 0014247398) subscrito pelo representante legal do órgão público responsável, para os casos que se enquadram no item 2.5 - "d".
- Documentos de saúde, tais como atestado, laudo circunstanciado ou prontuário, que indiquem o correspondente CID, para os casos que se enquadram no item 2.5 - "e".
- Comprovante de pagamento bancário do Benefício de Prestação Continuada (BPC), referente ao período de convocação, para os casos que se enquadram no item 2.5 - "f".
- Declaração de matrícula atualizada do responsável legal para os casos que se enquadram no item 2.5 - "g".

A aferição da condição de pessoa idosa, nos termos do item 2.5 - "f", será realizada a partir dos documentos pessoais dos integrantes do grupo familiar, conforme o item 5.1.1, deste Edital.

Admissão da Criança

Ao assinar a matrícula, os responsáveis legais pela criança declaram-se cientes e sujeitos ao regulamento da instituição, do qual terão conhecimento prévio. A documentação exigida pela instituição para a matrícula da criança consiste em:

• Original e Cópia:

- o Certidão de nascimento.
- o Carteira de vacinação.
- o Declaração de vacinação.
- o Comprovante de renda dos pais ou responsáveis.
- o Comprovante de residência.
- o Contrato de prestação de serviços educacionais (2 vias).
- o RG e CPF dos pais ou responsáveis.

As matrículas serão realizadas no estabelecimento, que admitirá apenas a quantidade de crianças que a instituição comporta, de acordo com a seguinte organização por faixa etária:

- Crianças de quatro meses a um ano – Berçário I.
- Crianças de um ano a dois anos – Berçário II.
- Crianças de dois anos – Maternal I.
- Crianças de três anos – Maternal II.

- Crianças de quatro anos – 1º Período.
- Crianças de cinco anos – 2º Período.

A frequência é registrada em chamada diária. Para garantir a continuidade do processo educativo e a otimização das vagas, a família deverá apresentar justificativa caso a criança falte por 15 (quinze) dias consecutivos. Sem essa justificativa, a criança poderá perder sua vaga no CEI Manoel Antônio da Rosa. Para a etapa de 4 e 5 anos (idade obrigatória), a criança é encaminhada ao APOIA se apresentar um número de faltas elevado sem justificativa.

Os pais ou responsáveis da criança devem, obrigatoriamente, preencher e assinar a ficha de anamnese.

Transferências

Os processos de transferências funcionam de acordo com o EDITAL DE VAGAS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL (JOINVILLE, que estabelece as diretrizes do processo de cadastro, atendimento, matrícula e transferência de crianças na Educação Infantil para o ano letivo corrente, regido pela Lei nº 9.394/96 (BRASIL, 1996) e pela Resolução nº 910/2021/CME (JOINVILLE, 2021).

De acordo com o item 6 do Edital, que trata DAS TRANSFERÊNCIAS:

A solicitação de transferência será realizada mediante cadastro da intenção de transferência e atualização cadastral diretamente no site da Prefeitura e apontando até dois novos Centros de Educação Infantil para os quais pretende o solicitante a transferência e o respectivo turno de preferência.

É condição para a admissibilidade e o processamento da solicitação de transferência a manutenção de frequência suficiente da criança na unidade de origem até o término da avaliação do pedido, sob pena de caracterização de abandono de vaga, nos termos do item 8.2 deste Edital, e consequente exclusão do cadastro de intenção.

A solicitação de transferência será inscrita no mesmo cadastro de intenção de matrícula, em fila única, sujeita às mesmas condições.

Convocada a criança alvo da solicitação de transferência, o responsável legal deverá entregar toda a documentação de comprovação no Centro de Educação Infantil de destino, conforme itens 4.4, 5 e 5.3 deste Edital.

Na hipótese de desativação ou descredenciamento de Centro de Educação Infantil, as crianças serão automaticamente transferidas para os Centros de Educação Infantil mais próximos considerando as vagas disponíveis, sendo dispensadas da formalização do pedido de transferência.

Frequência Escolar

O controle da frequência escolar é realizado diariamente pela professora responsável da turma, por meio do preenchimento manual da Chamada/Diário de Classe, que é impresso via Sistema Escola Via Net (EVN). Este procedimento visa a cumprir a finalidade estabelecida no inciso IV do artigo 31 da Lei nº 9.394/96 (BRASIL, 1996), referente às creches e pré-escolas, bem como o que dispõe a Resolução nº 910/2021/CME (JOINVILLE, 2021), em seus parágrafos 2º e 3º do artigo 3º do capítulo 1º, que afirma:

A carga horária mínima anual da Educação Infantil será de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho educacional.

Na pré-escola deverá ser feito o controle de frequência das crianças, sendo exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas. (JOINVILLE, 2021, art. 3º, §§ 2º e 3º).

Protocolo de Busca Ativa (Proativa) – CEI Manoel Antônio da Rosa (Em Processo de Aprovação)

O Centro de Educação Infantil Manoel Antônio da Rosa tem um **Protocolo de Busca Ativa (Proativa)** para identificar e garantir o acesso à educação para crianças que estão fora da escola ou em risco de evasão.

Este protocolo, uma vez aprovado, terá como objetivo:

- **Identificar crianças em idade escolar não matriculadas** na Educação Infantil.
- **Acompanhar e apoiar as famílias** na superação de barreiras que impeçam a frequência escolar.
- **Estabelecer parcerias** com a rede de proteção social (saúde, assistência social, conselho tutelar) para garantir o pleno desenvolvimento e os direitos das crianças.
- **Programa Saúde na Escola (PSE)**, o PSE busca integrar ações de saúde e educação para melhorar a qualidade de vida dos alunos, por meio da articulação entre profissionais de saúde e educação.

O CEI Iramar João Viana reafirma seu compromisso com a **garantia do direito à educação** de todas as crianças de nossa comunidade, buscando, por meio desta iniciativa, ampliar o alcance de suas ações educativas.

Calendário Pedagógico Anual

O CEI Iramar João Viana segue integralmente o Calendário Escolar do Município de Joinville, utilizando os mesmos parâmetros de atendimento, paradas para reuniões pedagógicas, conselhos de classe, e dias letivos, feriados e pontos facultativos.

Dessa forma, respeitamos e cumprimos devidamente a finalidade dada ao parágrafo 2º do artigo 23 da Lei nº 9.394/96 (BRASIL, 1996), que trata das disposições gerais:

O calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto nesta Lei. (BRASIL, 1996, art. 23, § 2º).

O calendário escolar do ano de 2026 está detalhado na Tabela 2.

Tabela 2 – Calendário Escolar Anual de 2026

Calendário da Rede Municipal de Ensino de Joinville

Ensino Fundamental e Educação Infantil



JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

01 - Celebração Universal
02 - Férias Escolares

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

02 - Retorno de férias
04 - Retorno de Professores com Resultado Pedagógico
05 - Início do Ano Letivo para os Educadores
16 e 17 - Férias Escolares
23 a 25/03 - Avaliação Diagnóstica

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

02 - Avaliação Diagnóstica
08 - Páscoa - Feriado de Joinville
16 a 27 - 1ª Avaliação de Fluência de Leitura
16 a 20 - Avaliação Diagnóstica do EJA e Tempo de Aquecimento
26 - 30 - Semestre Municipal de Educação para Promoção da Igualdade Racial - Sem dias de alunos
31 - Férias Escolares

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

05 - Páscoa - Feriado de Joinville
20 a 21 - Férias Escolares e Páscoa Nacional - Feriados
22 a 30 - Semestre de Pré-Conselho EF - Sem dias de alunos

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

01 - Páscoa Nacional - Dia do Trabalhador
04 a 08 - Semestre de Férias de Joinville
04 a 08 - Pré-Conselho Tempo de Aquecimento
10 - Dia das Mães
11 a 15 - Páscoa e Escuelas por EJA - Conselho de Classe EF
26 a 31/05 - 1ª Avaliação para Aprendizagem

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

01 - 1ª Avaliação para Aprendizagem
04 a 08 - Páscoa e Feriado de Joinville
10 - 10ª Semana de Educação Infantil - Sem dias de alunos
10, 11, 17, 18, 24 e 25 - Meio Dia no Brasil
16 a 19 - Páscoa e Escuelas - Conselho de Classe da Educação Infantil
26 - Agência de Professores - Sem dias de alunos

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

01 - 10ª Semana Municipal de Matemática - Sem dias de alunos
01 a 02 - Meio Dia no Brasil
06 a 10 - Conselho de Classe Tempo de Aquecimento e EJA
30 a 31 - Férias Escolares

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

03 - Retorno de Férias
04 - Retorno de Férias
04 a 07 - Semestre de Férias de Joinville
8 - Dia do Fisco
11 - Abertura do 1º Mês de Verão - Sem dias de alunos
13 - Benefícios de Educação de Jovens e Adultos
18 - 3ª Semana de Leitura
22 - Meio Dia no Brasil
24 a 26 - Semestre de Educação Infantil
24 a 26 - Avaliação Diagnóstica EJA e Tempo de Aquecimento
24 a 31 - 2ª Avaliação para Aprendizagem
31 a 03/09 - Semestre de Pré-Conselho EF - Sem dias de alunos

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

01 a 05 - Semestre de Pré-Conselho
07 - Páscoa Nacional - Dia da Independência do Brasil
8 a 10 - Páscoa e Escuelas por EJA - Conselho de Classe EF
16 - Semestre de Aprendizagem
18 - 1ª Semana de Educação Infantil
21 a 02/10 - 2ª Avaliação de Fluência de Leitura

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

01 a 02 - 2ª Avaliação de Fluência de Leitura
06 a 09 - Pré-Conselho EJA e Tempo de Aquecimento
12 - Páscoa Nacional - Dia do Recurso Semanal Aprendizagem
13 - Páscoa Nacional - Comemoração do Dia do Professor
26 - Páscoa Nacional - Dia do Semestre Pedagógico
30 de Outubro (Dia do Livro)

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

02 - Páscoa Nacional - Dia do Fisco
03 a 26 - Avaliação Semestral
10 - Páscoa Nacional - Preservação da Floresta
16 a 19 - Conselho de Classe Educação Infantil
16 a 27 - Semestre de Pré-Conselho - Sem dias de alunos
26 - Páscoa Nacional - Dia Nacional de Zoológico da Conservação/Régua

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

01 a 05 - Páscoa e Escuelas por EJA - Conselho de Classe EF
01 a 05 - Conselho de Classe EJA e Tempo de Aquecimento
16 - Encerramento do Ano Letivo
21 a 31 - Férias Escolares
26 - Páscoa Nacional - Natal

Fonte: Prefeitura Municipal de Joinville (2026).

Das Refeições

A alimentação escolar no CEI Iramar João Viana é fornecida pela Prefeitura Municipal de Joinville, por meio da empresa SEPAT. As refeições são preparadas na própria instituição, seguindo o cardápio e as orientações da Nutricionista Patricia Danandra Conrat, registrada no CRN 10/SC 4101.

Este processo está devidamente de acordo com a Resolução nº 910/2021/CME (JOINVILLE, 2021), em seu artigo 14 do capítulo IV, que recomenda:

Recomenda-se que a alimentação escolar seja acompanhada por nutricionista com utilização de gêneros alimentícios básicos, respeitando-se as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura e a tradição alimentar da localidade. (JOINVILLE, 2021, art. 14).

O planejamento e a execução das refeições são elaborados pela nutricionista, em conjunto com a cozinheira e a equipe pedagógica, seguindo o artigo 4º do Decreto nº 11.821, que estabelece os objetivos das ações de promoção da alimentação adequada e saudável no ambiente escolar:

Art. 4º São objetivos das ações de promoção da alimentação adequada e saudável no ambiente escolar:

- a formação de hábitos alimentares saudáveis;
- o desenvolvimento de habilidades para o autocuidado e o bem-estar no ambiente escolar;
- a construção de sistemas alimentares saudáveis, justos e sustentáveis;
- a prevenção de todas as formas de má nutrição, da obesidade e de outras doenças crônicas;
- a promoção de qualidade de vida.

Dessa forma, cumpre-se a finalidade dada no artigo 29 da Lei nº 9.394/96 (BRASIL, 1996) às creches e pré-escolas:

A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade. (BRASIL, 1996, art. 29).

A criança recebe alimentação subsidiada pelo CEI Manoel Antônio da Rosa, com

cardápio elaborado por nutricionista. A alimentação é servida em horários pré-estabelecidos e dividida em: café da manhã (às 8h, 8h30min, 9h), almoço (às 10h45min, 11h15min) e lanche (às 14h, 14h30min, 15h), e jantar (16h e 16h45min). Em caso de dieta alimentar por prescrição médica, reação alérgica, diarreias ou qualquer outro problema relacionado, é de responsabilidade dos pais ou responsáveis o repasse das informações para que a criança receba dieta específica.

Acidente ou Doença

No momento da matrícula, o responsável pela criança deverá preencher uma ficha de saúde contendo informações relevantes sobre seu estado de saúde. Este documento é fundamental para subsidiar as rotinas de cuidado e atendimento individualizado dentro da unidade, garantindo o bem-estar e a segurança da criança durante sua permanência na unidade.

Em casos de doenças infectocontagiosas ou na presença de sintomas como diarreia, vômito ou febre, a criança deverá permanecer em casa até sua completa recuperação. Essa medida visa proteger a saúde da própria criança e também evitar a disseminação de doenças entre os demais colegas e profissionais da instituição. Cabe ao responsável informar formalmente a escola sobre o período de afastamento, mediante apresentação de atestado médico que justifique a ausência.

A administração de medicamentos no ambiente escolar será realizada exclusivamente mediante a apresentação de receita médica válida, que contenha de forma legível a posologia e o nome do medicamento. Além disso, é imprescindível que haja autorização expressa do pai, mãe ou responsável legal, registrada na agenda escolar, para que o procedimento seja realizado com segurança.

Em situações de acidentes ocorridos durante a permanência da criança no CEI, a instituição se responsabilizará por prestar os primeiros socorros e, se necessário, realizará o encaminhamento imediato da criança para atendimento médico de urgência ou emergência. A família será comunicada prontamente sobre o ocorrido e sobre as providências adotadas.

Descrição do espaço físico, instalações e equipamentos espaço físico e das instalações

Espaço físico

O Centro de Educação Infantil Iramar João Viana é um espaço essencial para o desenvolvimento das crianças, e sua infraestrutura desempenha um papel vital nesse processo. A presença de salas de aula amplas e bem iluminadas não apenas proporciona conforto, mas também favorece a concentração e o aprendizado. Os móveis ergonômicos, adaptados para diferentes faixas etárias, garantem que as crianças possam se movimentar e interagir de forma segura e saudável.

As áreas externas, como os pátios e parques, são fundamentais para a realização

de atividades lúdicas e de interação social, permitindo que as crianças experimentem brincar ao ar livre, o que é crucial para o desenvolvimento físico e emocional. Espaços dedicados à alimentação, higiene e descanso são igualmente importantes, pois promovem a rotina e criam um ambiente acolhedor e de bem-estar.

A inclusão de equipamentos como brinquedos pedagógicos, materiais para atividades artísticas e recursos tecnológicos enriquece as experiências de aprendizado, estimulando a criatividade e a curiosidade das crianças. Recursos audiovisuais também ajudam a diversificar as abordagens pedagógicas, tornando-as mais dinâmicas e envolventes.

Além disso, a acessibilidade em todas as áreas é um aspecto fundamental, assegurando que todas as crianças, independentemente de suas capacidades, possam usufruir plenamente das instalações e participar ativamente das atividades propostas. Assim, o CEI se consolida como um ambiente inclusivo e propício ao desenvolvimento integral das crianças.

Instalações

A apresentação das instalações do CEI Iramar João Viana demonstra um compromisso com o bem-estar e desenvolvimento das crianças atendidas. A seguir, estão destacados alguns pontos importantes que reforçam a qualidade do ambiente:

- 2. Ambiente Aconchegante:** As salas são frequentemente limpas e mantêm uma boa ventilação e iluminação, criando um espaço propício para o aprendizado e a brincadeira. O mobiliário e os materiais pedagógicos são adequados e adaptados para as diferentes fases do desenvolvimento infantil.
- 3. Higiene e Autonomia:** Os banheiros são mantidos em bons padrões de higiene e projetados para apoiar a autonomia das crianças, com a quantidade apropriada de vasos sanitários em relação ao número de atendidos.
- 4. Espaços Externos:** O CEI conta com diversas opções de lazer e atividades ao ar livre. Os parques são adaptados para várias idades e incluem áreas como solário, playground, cantinho sonoro e piscina de bolinhas, além de um espaço verde com plantas e uma horta, proporcionando um ambiente saudável e estimulante.
- 5. Conforto na Hora do Sono:** O espaço destinado ao sono é bem organizado e conta com camas individuais suficientes para todas as crianças, garantindo que possam descansar adequadamente.
- 6. Alimentação Saudável:** O cardápio das refeições é elaborado por uma nutricionista, assegurando que as crianças recebam a alimentação balanceada e adequada. A cozinha e o refeitório são mantidos em conformidade com as normas de higiene e segurança alimentar. Toda a alimentação é fornecida pela empresa Serviços de Alimentação e Produção de Alimentos (SEPAT).
- 7. Manutenção Regular:** A limpeza da caixa d'água e a dedetização são realizadas por profissionais qualificados a cada seis meses, garantindo um ambiente seguro e saudável.

Esses elementos evidenciam a preocupação com a saúde, segurança e desenvolvimento das crianças, promovendo um ambiente que favorece tanto a aprendizagem quanto o bem-estar.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Regimento Interno poderá ser atualizado, mediante proposta da Direção do CEI Iramar João Viana, e aprovação da mantenedora, respeitando as diretrizes da SED/PMJ e o Estatuto Social da OS ABCD da Educação.

Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção da Unidade, em consonância com a mantenedora e os normativos da SED/PMJ.

Joinville, 06 de Abril de 2026

Raphael de Carvalho Gonçalves
Presidente-Diretor Executivo
ABCD da Educação