



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## RESOLUÇÃO N. 001/2016

**Aprova a reestruturação da Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo É UEIIA da UFSM, e institui seu Regimento Interno.**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

- . a necessidade de atualização da Estrutura Organizacional da UEIIA;
- . a necessidade de instituir o Regimento Interno da Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo . UEIIA; e
- . o Parecer N. 118/2015 da Comissão de Legislação e Regimentos (CLR), aprovado na 778ª Sessão do Conselho Universitário, de 27 de novembro de 2015, relativo ao Processo n. 23081.011309/2014-81.

### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a reestruturação da Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo e instituir seu Regimento Interno.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo da UFSM é aprovado na forma de Anexo a esse ato.

Art. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições em contrário.

GABINETE DO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA,  
aos onze dias do mês de janeiro do ano dois mil e dezesseis.

Paulo Bayard Dias Gonçalves,  
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## **REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL IPÊ AMARELO**

Aprovado na forma de Anexo da Resolução 001/2016.

### **TÍTULO I DA UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL IPÊ AMARELO**

#### **CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO**

Art. 1º A UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL IPÊ AMARELO é uma Unidade de Ensino, Pesquisa e Extensão mantida pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), 95.591.764/0001-61, vinculada administrativamente à Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica (CEBTT) e pedagogicamente ao Centro de Educação (CE), de acordo com a Resolução UFSM 044/2011.

Parágrafo único. A UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL IPÊ AMARELO constitui uma Unidade Orçamentária da Universidade Federal de Santa Maria, para todos os efeitos.

Art. 2º A UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL IPÊ AMARELO, situada à Av. Roraima n. 1000, Prédio 04 - Cidade Universitária - UFSM - Bairro Camobi - Santa Maria - RS - CEP: 97105-900 - Fones: (55) 3220-8110 e 8549 destina-se ao desenvolvimento de atividades de cuidados e educação de crianças de quatro meses a cinco anos e onze meses de idade, completados em trinta e um de março do ano em vigor.

Art. 3º A UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL IPÊ AMARELO, doravante designada **UEIIA**, reger-se-á pelo Estatuto da Universidade Federal de Santa Maria, pelo Regimento Geral da Universidade Federal de Santa Maria e por este Regimento Interno.

Art. 4º A abertura de vagas, quando autorizada pela Administração Central, será realizada mediante edital universal, ou seja, aberto a comunidade em geral, caracterizando o espaço público, e de acordo com a legislação vigente.

Art. 5º A UEIIA funcionará no período integral das oito horas às dezessete horas, no parcial manhã das oito horas às doze horas e trinta minutos e no parcial tarde das doze horas e trinta minutos às dezessete horas, de segunda-feira a sexta-feira, excetuando-se os feriados oficiais e/ou pontos facultativos, assim como férias e recessos escolares, de acordo com o calendário escolar da UEIIA, e com o calendário acadêmico da UFSM.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 6º O presente Regimento é um instrumento normativo, em complementação ao Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Santa Maria, e estabelece a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e de ensino da Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo.

## **CAPÍTULO III DOS FINS E DOS OBJETIVOS**

Art. 7º A UEIIA tem como princípios educativos os direitos das crianças, pois compreende que uma Escola de Educação Infantil defende os direitos das crianças.

Parágrafo único. São direitos das crianças: Direito à brincadeira; Direito à atenção individual; Direito a um ambiente aconchegante, seguro e estimulante; Direito ao contato com a natureza; Direito à higiene e a saúde; Direito a uma alimentação sadia; Direito a desenvolver sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; Direito ao movimento em espaços amplos; Direito à proteção, ao afeto e à amizade; Direito a expressar seus sentimentos; Direito a desenvolver sua identidade cultural, racial e religiosa<sup>1</sup>.

Art. 8º São objetivos da UEIIA:

I ó garantir à criança acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças;

II ó garantir a especificidade da infância e a qualidade do atendimento educacional para crianças de quatro meses a cinco anos e onze meses que frequentam a Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo;

III ó contribuir para a formação acadêmico/profissional de profissionais da Educação Infantil, por meio da qualificação do atendimento prestado no interior dos diversos processos e espaços formativos vivenciados cotidianamente pelos envolvidos, seja através do desenvolvimento de pesquisas, das atividades de extensão ou das atividades de ensino;

IV ó possibilitar que os acadêmicos dos Cursos de Pedagogia, dos Cursos de Educação Especial, acadêmicos de outras Licenciaturas e de outros cursos dos demais Centros de Ensino da UFSM tenham um espaço de ensino, pesquisa e extensão para realizarem suas intervenções e atuações;

V ó propiciar a interlocução entre pesquisadores, professores, acadêmicos e o processo educacional vivido na Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo;

VI ó contribuir para que a educação Infantil seja reconhecida como espaço-tempo de aprendizagem, de vivências e de conhecimento do mundo para todos os sujeitos envolvidos no processo; e

VII ó articular-se com as famílias e a comunidade, promovendo o entendimento de que a criança participa como sujeito de diferentes tempos e espaços.

---

<sup>1</sup> Conforme documento publicado pelo Ministério de Educação/Secretaria de Educação Básica/MEC em 1995 e reeditado em 2009 de autoria Campos e Rosemberg (1995).

Art. 9º São finalidades da UEIIA:

I ó divulgar uma concepção de infância e de Educação Infantil que possibilite à comunidade interna e externa a construção de outra cultura de infância. Tal propósito através da extensão se estende para redes e sistemas de ensino cumprindo assim o papel da Universidade de produção e divulgação do ensino, da pesquisa e da extensão;

II ó consolidar-se como um espaço de formação inicial e continuada, de aprendizagem no qual os acadêmicos, e egressos, professores, servidores e todos os sujeitos envolvidos, possam articular os conhecimentos de modo que subsidiem suas ações a partir dos processos de reflexão sobre as práticas realizadas. É ter a compreensão teórico-prática da natureza do trabalho docente nesse âmbito educacional;

III ó ser campo de estágio para que acadêmicos na formação inicial e continuada possam pensar, racionalizar, organizar e conduzir suas intervenções na realidade articulando sua formação acadêmica como um todo;

IV ó ser um espaço que viabilize a construção de estratégias capazes de dar conta das situações de incertezas e indefinições inerentes ao trabalho docente, pois é imprescindível, além de considerar a situação do cotidiano, como um fenômeno prático, incorporar o componente da reflexão ou da investigação reflexiva, ou ainda, da *reflexão na ação* ou como *diálogo reflexivo* com a situação problemática concreta;

V ó constituir-se em campo de investigação e práticas que possibilita a formação profissional e acadêmica dos estudantes de Graduação e Pós-Graduação através do ensino, pesquisa e extensão; e

VI ó difundir, democratizar, socializar, o conhecimento produzido na UEIIA para os demais centros de ensino por meio de suas práticas educativas com criança.

## **TÍTULO II DA GESTÃO ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 10 A UEIIA contará com a seguinte organização administrativa:

I ó Conselho Diretor da Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo; e

II ó Direção Geral.

§ 1º A Direção Geral é composta pelo(a) Diretor Geral, Vice-Diretor(a).

§ 2º A estrutura organizacional ó organograma, está anexada a este Regimento Interno.

#### **Seção I Do Conselho Diretor Da Unidade**

Art. 11 O Conselho Diretor da Unidade atuará como instância deliberativa, consultiva, avaliativa, normativa e fiscalizadora sobre políticas, estratégias administrativas, financeiras, acadêmicas, didático-científicas e pedagógicas.

§ 1º O Conselho Diretor da Unidade terá a seguinte constituição:

I ó Diretor(a);

II ó Vice-Diretor(a);

III ó pelo Diretor(a) do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IV ó pelo Diretor(a) do Departamento de Administração;

V ó por dois representantes dos Docentes da UEIIA;

VI ó por dois representantes dos Servidores Técnico-Administrativos lotados na UEIIA; e

VII ó por três representantes dos Pais/Responsáveis de crianças regularmente matriculadas (um representante de cada turno ó M/T e um representante do turno integral).

§ 2º A representação definida nos incisos de I a IV são natas.

§ 3º A representação definida nos incisos de V a VII é definida mediante processo eletivo, em cada segmento, garantindo a representatividade de todos.

§ 4º Para a representação definida nos incisos de V a VII no ato da eleição, para cada representante titular será eleito também um suplente cujo mandato coincidirá com o do representante eleito.

§ 5º Para a representação definida no inciso VII, é exigida frequência regular da criança cujo responsável foi indicado.

Art. 12 O Conselho Diretor da Unidade será presidido pelo (a)Diretor(a) do Ipê Amarelo (UEIIA).

Parágrafo único. Na ausência do(a) Diretor(a), o Conselho da Unidade será presidido pelo(a) Vice-Diretor(a).

Art. 13 Compete ao Conselho Diretor da Unidade:

I ó exercer, como órgão consultivo, normativo e deliberativo, a jurisdição superior da UEIIA em matéria que não seja da atribuição do(a) Diretor(a);

II ó opinar e decidir sobre os objetivos, os assuntos administrativos, disciplinares e didáticos, sempre que escapem da alçada da Direção;

III ó aprovar o projeto pedagógico da UEIIA, acompanhar o seu desenvolvimento e verificar as necessidades de ajustamento no decorrer do ano letivo;

IV ó deliberar sobre a filosofia, os objetivos, e atividade de ensino, pesquisa e extensão da UEIIA;

V ó analisar e deliberar sobre proposições relativas ao ensino, pesquisa e extensão;

VI ó analisar a proposta de execução orçamentária da UEIIA a ser remetida à Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica;

VII ó eleger a lista tríplice para Diretor(a) e Vice-Diretor(a) da UEIIA destinada à escolha e nomeação pelo(a) Reitor(a);

VIII ó analisar e aprovar o regimento do Conselho Diretor e o Regimento Geral da UEIIA;

IX ó aprovar o Calendário Escolar da UEIIA;

X ó analisar e aprovar resultados de concursos e/ou seleção pública de pessoal docente;

XI ó emitir parecer, quando solicitado, sobre contratações de servidor docente;

XII ó analisar e aprovar pedidos de transferências de docentes e servidores técnico-administrativos em educação para a UEIIA;

XIII ó aprovar as normas e critérios para os estágios curriculares;

XIV ó analisar e deliberar sobre recursos encaminhados por docentes, servidores técnico-administrativos em educação e demais segmentos;

XV ó deliberar e resolver, em grau de recurso, sobre assuntos de natureza administrativa da UEIIA;

XVI ó fixar o número de vagas a oferecer para o ingresso de crianças na UEIIA, atendendo a legislação e os indicadores de qualidade;

XVII ó aprovar alteração na sistemática de metodologia e avaliação da UEIIA; e

XVIII ó deliberar sobre outras matérias na esfera de sua competência.

Art. 14 O Conselho Diretor da Unidade será convocado pelo seu Presidente e reunir-se-á, com pelo menos a maioria qualificada de setenta e cinco por cento, ou seja, dez de seus membros, ordinariamente, uma vez por bimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou por solicitação de pelo menos dois terços de seus membros.

§ 1º Todos os membros do Conselho Diretor da Unidade serão convocados com antecedência mínima de quarenta e oito horas da realização da sessão e o seu comparecimento é obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade no âmbito da UFSM, exceto as representações colegiadas em instâncias superiores.

§ 2º As sessões terão duração máxima de três horas.

§ 3º A convocação por dois terços dos membros do Conselho Diretor da Unidade será requerida por escrito ao presidente, que convocará no prazo máximo de quarenta e oito horas, nos termos deste artigo. No caso de recusa do Presidente, a convocação poderá ser subscrita pelos membros do Conselho Diretor, que a promoverem.

Art. 15 As decisões do Conselho Diretor da UEIIA serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes.

Parágrafo único. O Presidente do Conselho Diretor da Unidade tem, nos casos de empate, o voto de qualidade.

Art. 16 As sessões do Conselho Diretor da Unidade serão secretariadas por um dos conselheiros indicados pelo presidente.

Art. 17 A cada reunião do Conselho Diretor da Unidade será lavrada uma ata, a qual deve ser discutida e aprovada na reunião seguinte.

§ 1º Qualquer membro poderá pedir correções da ata quando de sua discussão. Após aprovada, a ata será assinada pelo Presidente e demais presentes à sessão.

§ 2º A ordem da discussão dos processos e/ou assuntos constantes da pauta do dia será a mesma constante da convocação, podendo ser modificada, desde que a maioria seja favorável.

§ 3º Durante a discussão de cada processo e/ou assunto, cada membro do Conselho Diretor da Unidade poderá usar da palavra pelo tempo de cinco minutos, por ordem de inscrição.

§ 4º Quaisquer dos membros do Conselho Diretor da Unidade têm direito a pedir vista de processo e/ou assunto, mediante justificativa, que lhe será concedido, desde que aprovado por um terço dos membros, até a sessão seguinte, devolvendo-o com parecer por escrito.

§ 5º Encerrada a discussão, poderão ser feitos apenas dois encaminhamentos de votação, um contra e outro a favor, concedendo-se um tempo máximo de três minutos a cada um.

Art. 18 Nas votações do Conselho Diretor da Unidade serão observados os seguintes preceitos:

I ó a votação será secreta nos casos expressos em lei ou quando solicitada com justificativa e aprovada pelo Conselho Diretor da Unidade;

II ó nos demais casos será simbólica, devendo constar em ata o número de votos contra e a favor;

III ó qualquer membro poderá fazer constar em ata o seu voto, com declaração de voto; e

IV ó a votação poderá ser nominal, se qualquer membro requerer e o Conselho Diretor da Unidade aprovar;

Art. 19 Esgotada a ordem do dia, qualquer membro do Conselho Diretor da Unidade poderá obter a palavra, para tratar de assuntos gerais.

Art. 20 Das deliberações do Conselho Diretor da Unidade caberá recurso ao Conselho de Área da Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica e, posteriormente, ao Conselho Universitário, se administrativo, e ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, quando atinente ao Ensino, num prazo de dez dias.

## **Seção II Da Direção Geral**

Art. 21 A Direção Geral é o núcleo que administra, coordena, supervisiona e responde por todas as atividades desenvolvidas no âmbito da UEIIA.

Parágrafo único. A Direção Geral é composta:

- I ó pelo(a) Diretor(a) Geral; e
- II ó Vice-Diretor(a);

Art. 22 Os Diretores dos Departamentos e seus substitutos legais serão designados pelo(a) Diretor(a) da UEIIA, mediante portaria, e tem suas competências descritas na Seção específica.

## **Seção III Do(a) Diretor(a) e Vice-Diretor(a)**

Art. 23 O(a) Diretor(a) e o(a) Vice-Diretor(a) serão nomeados pelo(a) Magnífico(a) Reitor(a), para, em tempo integral, dedicar-se a gestão da Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo.

Art. 24 O(a) Diretor(a) e o(a) Vice-Diretor(a) da UEIIA serão nomeados pelo Reitor, escolhidos dentre os indicados em lista tríplice, elaborada pelo Conselho Diretor da Unidade, devendo os candidatos pertencer ao cargo de Professor Titular ou Classe DIV da carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ou Classe D (Associado) da carreira do Magistério Superior.

§ 1º Somente poderão compor a lista tríplice, além dos doutores, os professores posicionados nos dois níveis mais elevados, dentre os efetivamente ocupados, do Plano de Carreira vigente.

§ 2º A votação será uninominal, devendo a lista ser composta com os três primeiros nomes mais votados, em escrutínio único, no qual cada eleitor vota em apenas um nome para cada cargo a ser preenchido.

§ 3º O Colégio Eleitoral que organizar a lista tríplice observará, no mínimo, setenta por cento de participação de membros do corpo docente em sua composição.

§ 4º O Conselho Diretor da Unidade poderá regulamentar processo de consulta à comunidade escolar, procedendo à elaboração da lista tríplice, caso em que prevalecerão a votação definida no § 2º e o peso de setenta por cento dos votos para a manifestação do corpo docente no total dos votos da comunidade.

§ 5º O mandato de Diretor(a) e Vice-Diretor(a) será de quatro anos, sendo permitida uma única recondução para o mesmo cargo.

§ 6º A recondução será obrigatoriamente precedida dos procedimentos e critérios previstos no presente regimento.

§ 7º No caso de vacância dos cargos de Diretor(a) e Vice-Diretor(a), a lista será organizada no prazo máximo de sessenta dias após a abertura da vaga, e os mandatos dos dirigentes que vierem a ser nomeados serão de quatro anos.

§ 8º A destituição do(a) Diretor(a) ou Vice-Diretor(a) poderá ocorrer por iniciativa do(a) Reitor(a) ou por solicitação do Conselho Diretor da UEIIA, por motivos considerados relevantes, em processo regular, sempre que assim entenderem no mínimo dois terços dos membros do conselho, com aprovação do Conselho Universitário.

§ 9º A designação de Diretor(a) e Vice-Diretor(a) *Pro Tempore* caberá ao(a) Reitor(a) quando, por qualquer motivo, estiverem vagos os cargos respectivos e não houver condições para provimento regular imediato.

Art. 25 São competências e atribuições do(a) Diretor(a) Geral:

I ó integrar o Conselho Diretor da Unidade, como seu presidente;

II ó representar a UEIIA e o Conselho Diretor da Unidade nas instâncias colegiadas na Universidade Federal de Santa Maria sempre que se fizer necessário ou delegar competência para este fim;

III ó cumprir e promover a efetivação das decisões do Conselho Diretor da Unidade;

IV ó conduzir a UEIIA pedagógica e administrativamente, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Geral da Unidade, bem como o Estatuto da Universidade Federal de Santa Maria, o Regimento Geral da Universidade Federal de Santa Maria e os regulamentos e as determinações dos Órgãos Colegiados da Universidade Federal de Santa Maria;

V ó dirigir, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades de seus respectivos Departamentos;

VI ó supervisionar as atividades do pessoal docente e técnico-administrativo da UEIIA, particularmente quanto a frequência, assiduidade e consonância aos objetivos institucionais;

VII ó autorizar o afastamento de docentes e de técnicos-administrativos em educação para cursos e treinamentos, de acordo com critérios e prioridades definidos em regulamento específico;

VIII ó examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pela comunidade escolar;

IX ó assistir as crianças em caso de emergência;

X ó elaborar a proposta orçamentária anual que será submetida ao Conselho Diretor da Unidade;

XI ó autorizar e ordenar a despesa constante do orçamento da UEIIA, inclusive de convênios alocados, atendendo, sempre, o disposto na legislação vigente;

XII ó praticar atos de gestão relativos à execução orçamentária, nas dotações e programas específicos da UEIIA;

XIII - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para a Educação Infantil e relacionadas, bem como as decisões emanadas da Universidade Federal de Santa Maria;

XIV ó coordenar a elaboração e avaliação do Projeto Pedagógico da UEIIA;

XV ó baixar ordens de serviço, instruções, avisos, convocações, normativas e tomar outras medidas que se fizerem necessárias, no recinto da UEIIA;

XVI ó designar e dispensar os chefes de Departamentos e Coordenações, e seus substitutos legais, encaminhando cópias das portarias a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para anotações;

XVII ó nomear os membros de comissões permanentes ou temporárias, e/ou indicar representantes para comissões externas, quando solicitado;



XVIII ó autorizar pedidos de férias de Servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação;

XIX ó realizar os encaminhamentos adequados em casos de faltas cometidas por servidores ou colaboradores, obedecidas as disposições legais, determinando abertura de sindicância para apurar responsabilidades quando for o caso;

XX ó decidir, no âmbito da própria UEIIA, sobre o uso e destinação do espaço físico e patrimônio;

XXI ó promover o contínuo aperfeiçoamento do quadro de pessoal da UEIIA;

XXII ó organizar a política de ensino, pesquisa e extensão na UEIIA submetendo-a ao Conselho Diretor da Unidade e posteriormente a Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica;

XXIII ó dar solução ou encaminhamento aos casos omissos e não previstos neste Regimento a quem tiver competência técnica, administrativa ou institucional para resolvê-los;

XXIV ó encaminhar, anualmente, à Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica, o Relatório Anual de Gestão da Unidade, o qual integrará o Relatório Anual de Gestão da Universidade Federal de Santa Maria, apresentado ao Tribunal de Contas da União ó TCU; e

XXV ó desempenhar as demais atribuições determinadas em leis, no Estatuto e no Regimento Geral da UFSM, e neste Regimento Interno.

Art. 26 O(a) Vice-Diretor(a) é o substituto legal do(a) Diretor(a) Geral em seus impedimentos e faltas.

Art. 27 Também são atribuições do(a) Vice-Diretor(a):

I ó substituir o(a) Diretor nas suas faltas e impedimentos;

II ó assessorar ao(a) Diretor(a) na supervisão dos serviços técnicos, administrativos e pedagógicos da UEIIA;

III ó decidir, juntamente com o(a) Diretor(a), sobre a programação e utilização de recursos humanos, materiais e financeiros da UEIIA;

IV ó supervisionar as atividades do pessoal docente, particularmente quanto à frequência e assiduidade;

V ó assessorar os(as) coordenadores, auxiliando-os no desempenho de suas funções; e

VI ó exercer outros encargos que lhe venham a ser atribuídos ou delegados pelo(a) Diretor(a).

#### **Seção IV** **Do Departamento de Administração**

Art. 28 O Departamento de Administração é responsável pela gestão e planejamento da estrutura física, do patrimônio, orçamento e do pessoal, garantindo o adequado funcionamento administrativo da UEIIA.

Art. 29 O Departamento de Administração será formado pelos servidores Técnico-Administrativos em Educação dos cargos de Administração, Arquivologia, Assistente em Administração, Auxiliar de Administração, Mestre em Edificações e Infraestrutura, Nutricionista, Técnico em Nutrição e Dietética, Copeiro, Cozinheiro, Porteiro.

Parágrafo único. Farão parte da Direção de Administração outros servidores e/ou colaboradores das áreas de administração, gestão ou outros que venham a ser lotados na UEIIA.

Art. 30 O Departamento de Administração será dirigido por servidor de cargo de nível superior e/ou com experiência em Gestão Pública, a critério da Unidade.

§ 1º A UEIIA terá pelo menos um profissional responsável exclusivamente pelo Direção de Administração, designado como Diretor(a), e um substituto.

§ 2º De acordo com os artigos 28 e 29, e sempre que possível, a Direção de Administração contará com outros servidores efetivos, colaborando com as ações e rotinas da própria Direção do Departamento.

§ 3º Caso a UEIIA não conte com mais de um servidor na Direção de Administração, o(a) Diretor(a) da UEIIA deverá designar um substituto(a) nos impedimentos legais daquele, entre os servidores da Unidade.

Art. 31 São competências e atribuições do Diretor de Administração:

I ó integrar o Conselho Diretor da Unidade, como membro nato;

II ó auxiliar e informar ou esclarecer diretamente à Direção Geral e/ou Conselho Diretor da Unidade sobre dados solicitados;

III ó elaborar o Plano Anual de Trabalho da Direção de Administração a ser submetido ao Conselho Diretor da Unidade;

IV ó elaborar, juntamente com a Direção Geral, a proposta orçamentária da UEIIA, a partir da consolidação dos dados e demandas trazidas dos segmentos;

V ó realizar, administrativamente, atos de gestão relativos a execução orçamentária, nas dotações e programas específicos da UEIIA;

VI ó controlar os registros de recursos orçamentários e os vinculados a convênios;

VII ó realizar, administrativamente, o processo de compras, convênios e/ou contratos, após os encaminhamentos realizados no setor responsável;

VIII ó acompanhar, orientar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das tarefas dos setores de sua responsabilidade;

IX ó acompanhar a prestação de contas e de relatórios de viagens, encaminhando providências junto aos envolvidos;

X ó supervisionar, administrativamente, as atividades do pessoal docente e técnico administrativo da UEIIA, particularmente quanto a frequência, assiduidade e consonância aos objetivos institucionais;

XI ó selecionar bolsistas, de acordo com o perfil e necessidade dos setores e disponibilidade e perfil do candidato;

XII ó subsidiar a Direção Geral nos critérios de seleção e distribuição de vagas para cargos e/ou áreas, bem como na organização dos concursos para provimento de cargos de servidores docentes e técnico-administrativos em educação;

XIII ó convocar os Servidores e Colaboradores dos Setores sob sua responsabilidade para reuniões de planejamento, formação e avaliação; e

XIV ó encaminhar, anualmente, à Direção Geral e ao Conselho Diretor da Unidade, o Relatório Anual do Departamento, o qual integrará o Relatório Anual de Gestão da Unidade.

Art. 32 O Departamento de Administração é responsável pelos seguintes setores:

I ó Secretaria Escolar; e

IV ó Setor de Nutrição.

Art. 33 A Secretaria Escolar será atendida por, pelo menos, um servidor Assistente em Administração e Arquivista.

Art. 34 Compete à Secretaria Escolar:

I ó auxiliar diretamente as coordenações, informando-os ou esclarecendo-os sobre dados solicitados;

II ó efetuar e registrar contatos externos atendendo à demanda da UEIIA;

III ó atender e prestar informações aos familiares das crianças e ao público em geral;

IV ó elaborar documentos solicitados pelas Coordenações e/ou Direção Geral, de cunho tanto interno quanto externo;

V ó dar encaminhamento aos processos, avaliando as propostas, anexando documentos, fazendo o devido parecer sobre a matéria e outros, quando a atribuição for da Secretaria Escolar;

VI ó organizar e manter em dia, coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, resoluções e demais documentos que sejam correlatos ao trabalho escolar e administrativo da UEIIA;

VII ó organizar banco de dados diversos, com diferentes fontes, como registros fotográficos, produções acadêmicas, e outros;

VIII ó reproduzir editais, resoluções, circulares, portarias e outros documentos de interesse da UEIIA; para fins de divulgação e arquivamento;

IX ó cumprir os despachos, resoluções e portarias emanadas da Direção Geral ou dos órgãos da administração superior da Universidade;

X ó solicitar documentação, organizar e manter atualizados os registros individuais das crianças, inclusive os Relatórios elaborados pelos Professores em Formação Inicial e Continuada;

XI ó organizar o processo de matrícula das crianças após seleção por edital, mantendo o arquivo organizado e evitando a exposição indevida das informações;

XII ó realizar o Censo Escolar e outras pesquisas estatísticas;

XIII ó controlar o fluxo correto do Diário de Classe, garantindo a efetividade dos registros;

XIV ó auxiliar aos professores no que diz respeito às informações sobre as crianças;

XV ó informar sobre documentações, orientar sobre formulários e outros;

XVI ó agendar espaços e meios de transporte, tanto interno quanto externo;

XVII ó atender ao público em geral, pessoalmente ou por meio eletrônico, usando de polidez e repassando em tempo adequado as informações;

XVIII ó usar o correio eletrônico da UEIIA como meio oficial de comunicação, usando norma culta e acessível;

XIX ó organizar e manter em dia a documentações dos Professores em Formação Inicial e Continuada, servidores e colaboradores, solicitando documentos relacionados a contratação, se for o caso;

XX ó encaminhar informações relacionadas a vida funcional dos servidores e colaboradores lotados na UEIIA, para os setores adequados;

XXI ó expedir e comunicar, via protocolo geral, a recepção e o arquivo de correspondências;

XXII ó pesquisar, diariamente, o Diário Oficial da União;

XXIII ó executar a marcação de férias dos servidores, de acordo com o calendário letivo e a anuência da chefia imediata de cada servidor;

XXIV ó realizar os procedimentos relacionados as licenças dos servidores;

XXV ó operar o sistema de controle de passagens e diárias;

XXVI ó realizar os encaminhamentos dos formulários de substituição remunerada, mediante os formulários preenchidos pelos requerentes;

XXVII ó elaborar Plano Anual de Trabalho, a ser submetido a Direção do Departamento de Administração; e

XXVIII ó elaborar o Relatório Anual de Trabalho da Secretaria Escolar, a ser submetido a Direção do Departamento de Administração.

Art. 35 À Secretaria Escolar estão vinculadas as atividades de Recepção e Portaria; Compras, Almoxarifado e Patrimônio; e Infraestrutura.

Art. 36 A Portaria será atendida, prioritariamente por um servidor efetivo do cargo.

Parágrafo único. São atribuições da Portaria:

I ó receber, encaminhar e orientar ao público;

II ó controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho, bem como, efetuar, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;

III ó abrir e fechar as dependências do prédio;

IV ó receber a correspondência e encaminhá-la a Secretaria Escolar;

V ó atender e efetuar ligações telefônicas;

VI ó receber e transmitir mensagens;

VII ó manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;

VIII ó comunicar à chefia imediatas irregularidades verificadas;

IX ó zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; e

X ó comunicar a Administração sobre as condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio.

Art. 37 A Recepção será atendida, prioritariamente por um servidor efetivo do cargo.

Parágrafo único. São atribuições da Recepção:

I ó acolher às famílias, às crianças e ao público em geral;

II ó realizar a devida identificação dos visitantes ou entregadores;

III ó acompanhar e controlar o fluxo de entrada e saída das crianças, permitindo a saída de crianças exclusivamente com os adultos autorizados;

IV ó prestar informações telefônicas e presenciais com cortesia, agilidade e discrição;

V ó acompanhar os visitantes quando em atividades de reconhecimento da UEIIA, respeitando as atividades em desenvolvimento na UEIIA;

VI ó manter adequados e funcionais os espaços e equipamentos destinados à Recepção; e

VII ó agendar serviços, tais como espaços e equipamentos de uso coletivo dentro da UEIIA.

Art. 38 As Compras, o Almoxarifado e o Patrimônio serão atendidos, preferencialmente, por um servidor efetivo do cargo de área afim, com atribuições de:

I ó elaborar formulários necessários para a realização de todas as rotinas pertinentes ao setor;

II ó manter o espaço do almoxarifado organizado, incluindo depósito, arquivos ativos e passivos;

III ó fazer levantamento, requisição, coordenação e controle de material de expediente;

IV ó solicitar e receber material necessário para o atendimento das atividades pedagógicas e administrativas da UEIIA;

V ó realizar descrição e orçamento de equipamentos e materiais, encaminhando processo administrativo de compra conforme regulamentado;

VI ó conferir todo o material recebido, registrando a quantidade e local de estoque deles;

VII ó manter rotina organizada para a distribuição deste material;

VIII ó organizar o material pedagógico para distribuição semanal para as salas, estabelecendo uma rotina de entrega, a partir da solicitação realizada na semana anterior;

IX ó supervisionar os procedimentos de recepção, catalogação, inspeção e armazenamento de materiais de consumo e permanente adquiridos;

X ó efetuar a previsão, requisição e o controle de estoque de material de consumo;

XI ó elaborar inventário do material de consumo em estoque;

XII ó fazer o descarte adequado dos materiais e equipamentos fora de uso;

XIII ó realizar o levantamento anual do patrimônio da UEIIA; e

XIV ó zelar pelo patrimônio existente na UEIIA.

Art. 39 A manutenção da Infraestrutura será atendido, prioritariamente por um servidor efetivo do cargo de área afim, com atribuições de:

I ó coordenar processo de limpeza, higienização e manutenção adequada dos espaços físicos do prédio, pátio e rouparia da Ipê Amarelo, de acordo com as normas e orientações vigentes;

II ó solicitar, encaminhar, orientar e acompanhar a execução da manutenção, das reformas e/ou das obras no prédio, pátio e/ou equipamentos da UEIIA, sempre que houver;

III ó participar da organização dos espaços em todas as atividades realizadas pela UEIIA;

IV ó coordenar as mudanças internas de mobiliário;

V ó coordenar a realização do descarte correto dos materiais, equipamentos e resíduos;

VI ó elaborar Plano de Anual de Trabalho, a ser submetido a Direção do Departamento de Administração; e

VII ó encaminhar, anualmente, a Direção do Departamento de Administração, o Relatório Anual de Trabalho.

Art. 40 Compete ao Setor de Nutrição:

I ó coordenar os processos de produção de alimentos e as equipes envolvidas;

II ó selecionar, descrever, solicitar e receber os gêneros alimentícios e equipamentos necessários à produção e/ou consumo;

III ó realizar a previsão anual e mensal de consumo de gêneros alimentícios;

IV ó solicitar a entrega de gêneros alimentícios e materiais de limpeza destinados à nutrição semanal e diariamente;

V ó receber os gêneros alimentícios e de limpeza de acordo com os padrões higiênicos e sanitários;

VI ó fornecer alimentação segura e nutricionalmente adequada às crianças, atendendo a faixa etária e especificidade (quando houver) de cada criança;

VII ó organizar e supervisionar escalas de higienização de equipamentos, móveis, utensílios e espaço físico;

VIII ó gerir a equipe de trabalho, realizando entrevistas e selecionando colaboradores e servidores, com o objetivo de atender as demandas do setor;

IX ó orientar e coordenar as atividades de processamento de alimentos e produção das refeições;

X ó organizar capacitação de colaboradores da cozinha, lactário, de professores e bolsistas, etc.;

XI ó atender às famílias, de acordo com as especificidades e necessidades de cada criança;

XII ó propor e realizar atividades que visem à educação alimentar e nutricional;

XIII ó realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional das crianças;

XIV ó realizar um trabalho integrado junto à Equipe Multidisciplinar e aos Professores em Formação Inicial e Continuada;

XV ó elaborar Plano de Anual de Trabalho, a ser submetido a Direção do Departamento de Administração; e

XVI ó encaminhar, anualmente, a Direção do Departamento de Administração, o Relatório Anual de Trabalho.

### **Seção V**

#### **Do Departamento de Ensino, Pesquisa E Extensão**

Art. 41 O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão da UEIIA é responsável pelo planejamento, estruturação, supervisão, orientação, acompanhamento e avaliação das atividades no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão.

Art. 42 O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão será formado pelos servidores docentes da carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e pelos servidores Técnico-Administrativos em Educação dos cargos de Fonoaudiólogo, Recreacionista, Pedagogia, Técnico em Assuntos Educacionais, Psicologia, Assistência Social e Educação Especial.

§ 1º Farão parte da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão outros servidores e/ou colaboradores das áreas de educação que venham a ser lotados na UEIIA;

§ 2º Farão parte da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, outros docentes vinculados a UEIIA, seja por contratação temporária, ou outra;

§ 3º Farão parte da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, os acadêmicos e bolsistas, de graduação ou pós-graduação e estagiários.

Art. 43 O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão será dirigido por servidor de cargo de nível superior formado em Pedagogia ou Pós-Graduado, a critério da UEIIA, de acordo com o art. 64 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

§ 1º A UEIIA terá pelo menos um profissional responsável exclusivamente pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, designado como coordenador, e um substituto.

§ 2º No caso do profissional designado como Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão seja professor, deverá ser observada a compatibilidade da carga horária entre as atividades da Direção de modo a não comprometer as atividades de ensino, em especial quando o referido servidor estiver em estágio probatório.

§ 3º De acordo com o art. 42, e sempre que possível, o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão contará com outros servidores efetivos, colaborando com as ações e rotinas da própria Direção.

§ 4º Caso a UEIIA não conte com mais de um profissional na Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, o(a) Diretor(a) deverá designar um substituto(a) nos impedimentos legais daquele, entre os servidores da Unidade.

Art. 44 São competências e atribuições do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I ó integrar o Conselho Escolar, como membro nato;

II ó coordenar as atividades de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

III ó planejar, executar e controlar as atividades específicas da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IV ó prestar assessoramento à Direção Geral, aos Professores em Formação Inicial e Continuada, a Equipe Multidisciplinar e ao Atendimento Educacional Especializado em assuntos pertinentes ao ensino, a pesquisa e a extensão, visando assegurar a unidade de ações;

V ó estabelecer permanente contato e integração com órgãos da Universidade Federal de Santa Maria e dos sistemas municipal, estadual e federal de ensino;

VI ó emitir parecer em processos que digam respeito ao ensino, à pesquisa e à extensão;

VII ó assegurar a unidade de ação pedagógica com vistas à consecução dos objetivos propostos pela comunidade escolar;

VIII ó promover reuniões didático-pedagógicas com vistas ao aprimoramento dos Professores em Formação Inicial e Continuada;

IX ó sugerir modificações na organização curricular, no planejamento e na avaliação;

X ó acompanhar programas e atividades que venham a complementar a formação das crianças, dos Professores em Formação Inicial e Continuada, da Equipe Multidisciplinar e do Atendimento Educacional Especializado;

XI ó promover o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas;

XII ó designar comissões para organização e planejamento de atividades inerentes às ações do ensino, da pesquisa e da extensão;

XIII ó promover reuniões de pais e/ou Professores em Formação Inicial e Continuada, visando à integração da UEIIA com a comunidade escolar;

XIV ó selecionar, mediante processo unificado com empresa, quando for o caso, professores ou atendentes;

XV ó selecionar bolsistas, de acordo com o perfil e necessidade da turma e disponibilidade e perfil do candidato;

XVI ó subsidiar a Direção Geral nos critérios de seleção e distribuição de vagas para cargos e/ou áreas, bem como na organização dos concursos para provimento de cargos de servidores docentes e técnico-administrativos em educação;

XVII ó convocar os Professores em Formação Inicial e Continuada, a Equipe Multidisciplinar e o Atendimento Educacional Especializado para reuniões de planejamento, formação e avaliação;

XVIII ó definir as normativas internas para a realização dos estágios na UEIIA;

XIX ó elaborar Plano Anual de Trabalho;

XX ó apreciar os Planos de Trabalhos das equipes sob sua responsabilidade, sugerindo alterações, se for o caso; e

XXI ó encaminhar, anualmente, à Direção Geral e ao Conselho Diretor da Unidade, o Relatório Anual de Trabalho do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, o qual integrará o Relatório Anual de Gestão da UEIIA.

Art. 45 A direção do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão será composto por servidores de cargos de nível superior formados em Pedagogia ou Pós-Graduados em Educação, a critério da Unidade.

§ 1º A UEIIA terá pelo menos um profissional responsável exclusivamente pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão designado como Diretor, e um substituto.

§ 2º No caso do profissional designado como Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão seja Professor, deverá ser observada a compatibilidade da carga horária entre as

atividades da Direção de modo a não comprometer as atividades de ensino, em especial quando o referido servidor estiver em estágio probatório.

Art. 46 Compete à Direção do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I ó acompanhar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, planejando, coordenando e viabilizando as atividades curriculares, de acordo com a proposta pedagógica e os objetivos da Ipê Amarelo, atendendo à legislação vigente e os dispositivos regimentais.

II ó assessorar e acompanhar o trabalho pedagógico junto aos Professores em Formação Inicial e Continuada;

III ó planejar, acompanhar e avaliar o processo pedagógico da UEIIA, propondo a articulação das diferentes áreas do conhecimento;

IV ó estudar e propor os objetivos anuais do trabalho pedagógico, de acordo com as diretrizes gerais do Projeto Político Pedagógico da UEIIA;

V ó promover as reuniões de estudo e planejamento semanais, visando ao constante aperfeiçoamento das atividades da UEIIA;

VI ó viabilizar e coordenar a execução de estágios dos alunos dos diversos Cursos da UFSM de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos respectivos cursos e consoante aos objetivos da UEIIA e respectivos convênios com outras IES e instituições formadoras;

VII ó elaborar e apresentar ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão propostas de cursos, seminários e outros eventos com vistas ao aperfeiçoamento dos Professores em Formação Inicial e Continuada e dos demais servidores em educação, assumindo os encaminhamentos de sua competência;

VIII ó fornecer à Equipe Multidisciplinar e o Atendimento Educacional Especializado os elementos necessários para a realização de um trabalho articulado que atenda às necessidades das crianças, visando à melhoria da qualidade pedagógica da UEIIA;

IX ó elaborar e promover atividades pertinentes a solenidades e eventos culturais da Ipê Amarelo em parceria com diversas Unidades da UFSM;

X ó convocar e atender aos pais das crianças sempre que necessário, registrando adequadamente os encaminhamentos;

XI ó criar condições para que os estagiários e bolsistas participem dos momentos de planejamento, desenvolvimento ou etapas de projetos de pesquisa e extensão e de outras atividades desenvolvidas no âmbito da UEIIA;

XII ó dar subsídios para o desenvolvimento pedagógico dos Professores em Formação Inicial e Continuada para as ações em sala: rotina diária, planejamento, avaliação e acompanhamento das atividades e das crianças, organização do ambiente e atividades extraclasse;

XIII ó buscar soluções para as situações referentes à dinâmica de sala: relacionamento interpessoal, materiais e recursos;

XIV ó orientar e acompanhar a Secretaria Escolar quanto ao processo de matrícula e rematrícula das crianças;

XV ó definir a organização didática - organização das turmas;

XVI ó organizar os horários dos Professores em Formação Inicial e Continuada, da Equipe Multidisciplinar, do Atendimento Educacional Especializado, dos Bolsistas e dos Estagiários;

XVII ó elaborar o calendário escolar e acompanhar a sua execução, de acordo com o Regimento Escolar;

XVIII ó assessorar o trabalho relacionado ao desenvolvimento de cursos, seminários e outras atividades de cunho cultural;

XIX ó coordenar as atividades de recepção e adaptação a todas as crianças;



XX ó analisar e emitir parecer sobre avaliação das crianças;  
XXI ó executar o edital de seleção para ingresso de crianças;  
XXII ó contribuir para a promoção e divulgação das atividades de pesquisa e extensão da UEIIA;

XXIII ó realizar diagnósticos institucionais referentes às atividades de pesquisa e extensão;

XXIV ó promover a coleta sistemática e permanente de dados que permitam realizar a avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa, extensão e ensino;

XXV ó colaborar com a Secretaria de Apoio Internacional, visando ao estabelecimento de convênios e programas de intercâmbio internacionais;

XXVI ó acompanhar e supervisionar os programas institucionais de fomento de iniciação científica e tecnológica;

XXVII ó apreciar propostas de acordos e convênios interinstitucionais referentes a pesquisa e extensão;

XXVIII ó promover e desenvolver eventos técnicos e/ou científicos internos e externos que tenham o objetivo de divulgação da produção, da extensão e da pesquisa;

XXIX ó incentivar o desenvolvimento de pesquisas oriundas de projetos apresentados pelos professores e técnico-administrativos em educação;

XXX ó propor mecanismos de articulação da Extensão com o Ensino e a Pesquisa;

XXXI ó organizar e divulgar a produção científica da UEIIA;

XXXII ó desenvolver estratégias para estimular a comunidade interna a propor projetos de Extensão e Pesquisa;

XXXIII ó desempenhar outras atividades inerentes ao Departamento ou determinadas pela Direção Geral;

XXXIV ó elaborar Plano Anual de Trabalho, a ser submetido a Conselho Diretor da Unidade;

XXXV ó apreciar os Planos de Trabalhos das equipes sob sua responsabilidade, sugerindo alterações, se for o caso; e

XXXVI ó encaminhar, anualmente, a Direção Geral, o Relatório Anual de Trabalho do Departamento, o qual integrará o Relatório Anual de Gestão da UEIIA.

Art. 47 À Direção do Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão estão vinculadas as seguintes equipes:

- a) professores em Formação Inicial e Continuada;
- b) equipe Multidisciplinar; e
- c) atendimento Educacional Especializado.

Art. 48 Os Professores em Formação Inicial e Continuada são o grupo constituído pelos profissionais que atuam diretamente com as crianças, realizando a intervenção pedagógica intencional, planejada e dirigida.

§ 1º Consideram-se Professores em Formação Inicial os Acadêmicos dos Cursos de Licenciatura vinculados a UEIIA como Bolsistas ou Estagiários e os acadêmicos dos diferentes cursos e Centros da UFSM.

§ 2º Consideram-se Professores em Formação Continuada os Professores formados em Pedagogia Licenciatura Plena, formados em Educação Física e/ou outras Licenciaturas Plenas, integrantes do Quadro da UEIIA (Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico), ou contratados em caráter emergencial.

§ 3º Observada a legislação da carreira e do provimento de pessoal, poderão ocorrer outras formas de lotação de professores na UEIIA.

§ 4º Somente os Professores em Formação Continuada, habilitados em Pedagogia, poderão assumir a responsabilidade pela turma, e serão denominados Professores Referência.

§ 5º As atividades inerentes ao planejamento formação e produção de relatórios de avaliação das crianças são de responsabilidade dos Professores Referência.

§ 6º Os Professores em Formação Inicial e os Professores em Formação Continuada, quando habilitados em outras Licenciaturas que não a Pedagogia, atuarão como auxiliares dos Professores Referência, nas atividades em sala, e também nas demais atividades que envolvem a ação pedagógica, e terão organizada sua carga-horária para este fim.

Art. 49 Compete aos Professores em Formação Inicial e Continuada:

I ó participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

II ó elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo a proposta pedagógica da UEIIA;

III ó zelar pela aprendizagem e pelo cuidado das crianças;

IV ó ministrar os dias letivos e carga-horária estabelecida, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;

V ó colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

VI ó cumprir os regulamentos e orientações da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VII ó participar de atividades de desenvolvimento profissional, de acordo com o interesse institucional e regulamento específico;

VIII ó manter permanente contato com as famílias, usando formulários oficiais, bilhetes e agenda própria;

IX ó participar de atividades culturais;

X ó selecionar e indicar o material didático necessário ao desenvolvimento de seu trabalho;

XI ó zelar pelo patrimônio da UEIIA, responsabilizando-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais didático-pedagógicos colocados à sua disposição;

XII ó desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão;

XIII ó orientar e co-orientar estágios e produção acadêmica de diferentes níveis e modalidades, na UEIIA ou fora, de acordo com regulamento próprio;

XIV ó elaborar, submeter a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, e entregar nos prazos estabelecidos, o planejamento de ensino e as avaliações das crianças, nos termos definidos no Projeto Político Pedagógico;

XV ó elaborar Plano de Anual de Trabalho, a ser submetido a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão; e

XVI ó encaminhar, anualmente, a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Relatório Anual de Trabalho.

Art. 50 O Atendimento Educacional Especializado é o trabalho realizado com o objetivo de atendimento da educação inclusiva.

§ 1º O Atendimento Educacional Especializado deverá ser realizado por professor com formação inicial que o habilite para o exercício da docência e formação específica para a Educação Especial.

§ 2º A instituição poderá contar, caso seja necessário, com um monitor para auxiliar a criança que tiver um comprometimento acentuado. Esse recurso será disponibilizado quando a criança apresentar um comprometimento severo nas habilidades de autocuidado, de locomoção e restrita comunicação e interação social. Tal necessidade deverá ser analisada

juntamente com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e Direção Geral, de acordo com os apontamentos das Professoras Referências e Professor responsável pela Sala de Atendimento Educacional Especializado.

Art. 51 Compete ao Atendimento Educacional Especializado:

I ó promover a Educação Inclusiva, atendendo as necessidades especiais das crianças de modo complementar/suplementar, integrada à proposta da UEIIA;

II ó identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas das crianças público-alvo da Educação Especial;

III ó elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

IV ó organizar o tipo e o número de atendimentos às crianças na sala de recursos multifuncionais;

V ó acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

VI ó estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

VII ó orientar os Professores em Formação Inicial e Continuada e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pela criança;

VIII ó ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais das crianças, promovendo autonomia e participação;

IX ó estabelecer articulação com os Professores em Formação Inicial e Continuada da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação das crianças nas atividades;

X ó o zelo e controle dos equipamentos e materiais da sala de atendimento educacional especializado;

XI ó elaborar Plano Anual de Trabalho, a ser submetido a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão; e

XII ó encaminhar, anualmente, a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Relatório Anual de Trabalho.

Art. 52 A Equipe Multidisciplinar é formada pelos servidores dos cargos de Fonoaudiólogo, Recreacionistas, Assistente Social, Psicólogo, Enfermeiro e/ou Técnico em Enfermagem, Educação Especial.

Parágrafo único. Farão parte da Equipe Multidisciplinar outros servidores ou colaboradores de cargos nas áreas da educação ou saúde, de acordo com a lotação determinada no termo de posse.

Art. 53 Compete a Equipe Multidisciplinar:

I ó integrar a proposta pedagógica da UEIIA;

II ó articular-se com os demais profissionais, em especial com os Professores em Formação Inicial e Continuada, visando a integração das atividades no ensino, na pesquisa e na extensão;

III ó participar da formação continuada, do planejamento pedagógico e da elaboração e entrega das avaliações das crianças, como parte integrante de sua carga-horária;

IV ó coordenar as atividades da Brinquedoteca e do Espaço Lúdico, integrado ao planejamento de ensino, conforme o Projeto Político Pedagógico da UEIIA;

(Fol. 19 do Regimento Interno da UEIIA)

V ó coordenar as atividades relacionadas desenvolvimento da linguagem oral, com o conhecimento da área da Fonoaudiologia, focada na Educação Infantil, bem como realizar avaliação inicial e prevenção de dificuldades nessa área;

VI ó elaborar Plano de Anual de Trabalho, a ser submetido a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão; e

VII ó encaminhar, anualmente, a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Relatório Anual de Trabalho.

Parágrafo único. Demais competências da Equipe Multidisciplinar, de cargos hoje não contemplados com lotação na UEIIA, deverão atender as especificidades do próprio cargo (PCCTAE), bem como as demandas da UEIIA, no seu Plano de Trabalho.

### **TÍTULO III DA ESTRUTURA PEDAGÓGICA**

#### **CAPÍTULO I DA ETAPA**

Art. 54 A UEIIA oferece Educação Infantil para crianças de quatro meses a cinco anos e onze meses.

Parágrafo único. A organização didático-pedagógica é definida no Projeto Político Pedagógico.

### **TÍTULO IV DO REGIME E FUNCIONAMENTO DO ESPAÇO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

#### **CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

Art. 55 A Direção de Ensino da UEIIA elaborará anualmente o seu Calendário Escolar, devendo conter:

- I ó datas de matrícula e rematrícula;
- II ó início e término do período letivo;
- III - reuniões pedagógicas, de pais/responsáveis e professores;
- IV - período de planejamento geral e avaliação institucional;
- V ó período de manutenção e reformas;
- VI ó cronograma de ações de formação continuada;
- VII ó período de férias, de recesso escolar, feriados e pontos facultativos; e
- VIII ó atividades extraescolares.

Art. 56 A elaboração do calendário escolar da UEIIA levará em conta as atividades acadêmicas da graduação, já que integra em suas atividades o ensino, a pesquisa e a extensão.

§ 1º O calendário escolar da UEIIA observará o disposto na legislação educacional, no cumprimento aos dias letivos e carga horária mínima anual a ser cumprida pelo estabelecimento de ensino.

§ 2º O calendário letivo deverá ser aprovado pelo Conselho Diretor da Unidade, em até quinze dias após o início do ano escolar.

§ 3º Eventuais alterações no calendário escolar em decorrência de situações extraordinárias serão objeto de apreciação e deliberação pelo Conselho Diretor da Unidade.

## **CAPÍTULO II DAS VAGAS**

Art. 57 O número de vagas será definido anualmente pelo Conselho Diretor da Unidade, em consonância com a legislação e diretrizes da educação infantil bem como de acordo com a capacidade de espaço físico e de pessoal da UEIIA, de forma a garantir o atendimento de qualidade, no ensino, na pesquisa, na extensão e na gestão escolar.

Parágrafo único. Para fins de acompanhamento da ocupação da UEIIA, adota-se o seguinte parâmetro:

a) vaga Parcial - independente de turno: conta uma vaga ocupadas ou uma vaga disponível;

b) vaga Integral - a vaga integral é ocupada por uma mesma criança. Conta duas vagas ocupadas - uma em cada turno; ou duas vagas disponíveis - uma em cada turno.

## **CAPÍTULO III DO PROCESSO DE INGRESSO**

### **Seção I Da Inscrição de Interessados nas Vagas**

Art. 58 O preenchimento de vagas para o ingresso na UEIIA se dará através de Edital Público, a ser divulgado até o término da segunda quinzena de novembro de cada ano pela UEIIA.

Parágrafo único. As orientações referentes ao processo de ingresso das crianças constarão no Edital.

### **Seção II Dos Critérios para Preenchimento das Vagas**

Art. 59 O preenchimento das vagas para ingresso na UEIIA se dará por sorteio público com data e local previstos em edital, organizado por Comissão designada pelo Conselho Diretor da Unidade.

### **Seção III Do Preenchimento das Vagas**

Art. 60 As vagas existentes em cada faixa etária e turno serão divulgadas em edital, após a matrícula das crianças já matriculadas.

Art. 61 As vagas serão preenchidas respeitando-se rigorosamente a ordem estabelecida na listagem definida por meio do sorteio público.

#### **Seção IV Da Matrícula**

Art. 62 A matrícula será efetivada em data prevista conforme Edital publicado.

Art. 63 Será considerada desistente da vaga a criança que não tiver sua matrícula efetivada no prazo previsto em edital.

Parágrafo único. A vaga será oferecida à criança sorteada imediatamente após a última com direito à matrícula, conforme ordem estabelecida no sorteio público, para aquela faixa etária e turno, quando for o caso.

Art. 64 Caberá a UEIIA a convocação de criança ó entre os suplentes, e observando a ordem de sorteio, para matrícula em substituição à desistente.

§ 1º A família será informada da convocação da criança para matrícula por meio de contato telefônico e/ou e-mail, ocasião em que será avisado da data de matrícula, que deverá ser efetiva no prazo de três dias úteis.

§ 2º Cabe ao responsável pela inscrição manter atualizado os dados de contato.

Art. 65 No ato da matrícula, os pais ou responsáveis legais ou procurador legalmente constituído deverão apresentar:

- a) certidão de nascimento da criança - cópia e original;
- b) identidade do Responsável legal - cópia e original;
- c) documento comprobatório de responsabilidade legal sobre a criança a ser matriculado, na hipótese do responsável legal não ser o pai ou mãe da criança - cópia e original;
- d) cartão de vacinação da criança atualizado frente e verso - cópia e original;
- e) comprovante de residência - cópia e original; e
- f) duas fotografias da criança no tamanho três por quatro cm.

Parágrafo único. As crianças sorteadas nas Vagas Deficientes (VD) deverão comprovar, obrigatoriamente, a situação de deficiência, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999.

Art. 66 No ato da matrícula, os pais ou responsáveis legais ou procurador legalmente constituído deverão assinar:

- a) termo de conhecimento das normativas da Unidade - quando houver;
- b) autorização para passeios na UFSM;
- c) termo de consentimento para uso, exclusivamente acadêmico, de voz e imagem das crianças;
- c) termo de ocupação e manutenção de vaga, parcial ou integral, de acordo com o contemplado no sorteio; e
- d) formulário com dados cadastrais, preenchido com informações gerais.

Parágrafo único. No ato de matrícula, o responsável legal será informado sobre a entrevista e o período de adaptação da criança na UEIIA.

Art. 67 A concordância expressa dos pais/responsáveis ou procurador legalmente constituído com os termos deste Regimento Escolar será condição para efetivação da matrícula.

## **CAPÍTULO IV DA REMATRÍCULA**

Art. 68 A matrícula será feita no mês de outubro de cada ano, por meio de formulário próprio.

§ 1º Será considerada desistente da vaga a criança cujos responsáveis legais não realizarem a matrícula na data prevista.

§ 2º No ato da matrícula os responsáveis deverão atualizar os seguintes documentos:

- a) termo de conhecimento das normativas da UEIIA - quando houver;
- b) termo de consentimento para uso, exclusivamente acadêmico, de voz e imagem das crianças;
- c) autorização para passeios na UFSM; e
- d) termo de ocupação e manutenção de vaga, parcial ou integral, de acordo com o contemplado no sorteio.

## **CAPÍTULO V DA VACÂNCIA**

### **Seção I Por desistência**

Art. 69 A matrícula/vaga poderá ser cancelada em qualquer época do ano por iniciativa de seu responsável.

§ 1º Para o cancelamento de matrícula/vaga de crianças na UEIIA, o responsável deve entrar em contato com a Secretaria Escolar para assinar o documento de *Desistência de Vaga*;

§ 2º Considerando a legislação educacional vigente para a faixa etária dos quatro anos aos cinco anos e onze meses, não haverá cancelamento mas sim, transferência escolar.

Art. 70 A matrícula/vaga, quando integral, poderá ser cancelada parcialmente - tornando-se vaga parcial, em qualquer época do ano, por iniciativa de seu responsável.

§ 1º Para o cancelamento de matrícula/vaga integral de crianças na UEIIA, o responsável deve entrar em contato com a Secretaria Escolar para assinar o documento de *Desistência de Vaga Integral - Opção por Vaga Parcial*.

§ 2º Este cancelamento parcial tem o caráter definitivo, ou seja, a criança só tornará a ter vaga integral se concorrer em edital e for sorteada no turno que não ocupa vaga na UEIIA, e após o processo de matrícula e adaptação.

§ 3º Será chamada a criança suplente, na faixa etária e turno cuja vaga foi tornada disponível em decorrência deste cancelamento parcial.

### **Seção II Por cancelamento**

Art. 71 O cancelamento por iniciativa da UEIIA dar-se-á observadas as normativas a seguir:

I ó quando a criança que não comparecer sem justificativa por escrito a UEIIA no primeiro mês letivo após o início do processo de adaptação;

II ó quando a criança não comparecer à UEIIA durante trinta dias letivos consecutivamente, sem que tenha apresentado justificativa, por escrito, durante este prazo;

(Fol. 23 do Regimento Interno da UEIIA)

a) são justificativas as que envolvem motivo de saúde da criança ou responsáveis diretos mencionados no cadastro; e

b) demais justificativas, quando apresentadas, serão analisadas pelo Conselho Diretor da Unidade para deliberação.

Art. 72 As crianças que completarão seis anos até dia trinta e um de março do ano seguinte, ao final do ano letivo vigente, serão automaticamente desvinculadas da UEIIA.

Art. 73 Em quaisquer dos casos de cancelamento, a vaga disponível será oferecida à criança sorteada após a última com direito à matrícula, para aquela faixa etária e turno, quando for o caso.

## **CAPÍTULO VI DA FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

Art. 74 A UEIIA fará o controle diário da frequência e assiduidade das crianças nos dias letivos nos turnos em que estão matriculadas com a finalidade de garantir a adoção de medidas que preservem o desenvolvimento do processo pedagógico, e que atendam o disposto na legislação em vigor, sobretudo o Estatuto da Criança e do Adolescente.

§ 1º Em todos os casos de faltas sem justificativas superiores a dez e inferiores a trinta dias, os responsáveis serão convocados a apresentar justificativa, por escrito, em até quarenta e oito horas, a ser avaliada e deliberada pelo Conselho Diretor da Unidade.

§ 2º Em caso de não apresentação de justificativa e/ou não aprovação da mesma pelo Conselho Diretor da Unidade, o caso será levado ao conhecimento das autoridades competentes.

## **TÍTULO V DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO**

Art. 75 No formulário de matrícula, os pais ou responsáveis indicarão, por escrito, quais adultos estão autorizados a buscar a criança na UEIIA, bem como casos de indicação de impedimentos de convívio/contato com determinado(s) adulto(s), se for o caso.

§ 1º Casos de indicação de impedimento do convívio/contato com determinado(s) adulto(s), só ocorrerão quando demandados judicialmente, cabendo a parte responsável pela indicação a comprovação do impedimento, e a UEIIA a documentação adequada da situação.

§ 2º Além dos adultos autorizados e indicados no formulário de matrícula pelos responsáveis, outros adultos poderão buscar a criança na UEIIA, em caráter de excepcionalidade, desde que os pais ou responsáveis registrem previamente na agenda da criança, com a indicação do adulto que a buscará e em que data. Neste caso, o adulto deverá se identificar na Recepção da UEIIA.

Art. 76 As famílias deverão informar a UEIIA situações de adoecimento da criança e procedimentos adotados.

Art. 77 A UEIIA somente medicará a criança quando o medicamento indicado vier acompanhado por receita médica atualizada (data dos últimos trinta dias), nas doses e horários prescritos.



Art. 78 Em caso de adoecimento ou acidente ocorrido na UEIIA, a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão fará o imediato contato com a família, que deverá comparecer imediatamente após a notificação para encaminhamentos cabíveis.

§ 1º Caso a família não compareça a UEIIA em tempo hábil e/ou a situação exigir, a UEIIA tomará medidas no sentido de acolher/proteger a criança e a coletividade, incluindo o deslocamento até o Pronto-Atendimento do Hospital Universitário de Santa Maria, que presta atendimento pelo SUS.

§ 2º Todas as ocorrências ficarão registradas na pasta da criança, em formulário próprio.

Art. 79 Dentro da proposta pedagógica da UEIIA, e de acordo com o planejamento pedagógico para a turma, submetido à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão poderão ocorrer saída para passeios, visitas exploratórias e outras atividades fora do ambiente da UEIIA.

§ 1º Os passeios, quando externos a UEIIA, porém ainda na Universidade Federal de Santa Maria são autorizados previamente pela família, no ato de matrícula. Cabe aos Professores da turma a comunicação para que a família esteja informada e organizada nos horários de saída e chegada na UEIIA.

§ 2º Para os passeios externos a Universidade Federal de Santa Maria, os Professores da turma encaminharão às famílias uma solicitação de autorização específica para cada atividade. Somente as crianças autorizadas pela família serão levadas a atividade.

Art. 80 Os materiais de higiene pessoal e kit sono deverão ser providenciados pelas famílias, conforme sugestão da UEIIA, e no prazo indicado.

Parágrafo único. Alguns dos materiais de higiene pessoal poderão ser solicitados mais de uma vez por ano para atender as demandas individuais da criança.

Art. 81 A alimentação é produzida e distribuída na UEIIA, no Setor de Nutrição, de acordo com o planejamento organizado e com a responsabilidade técnica de um servidor do cargo de Nutricionista.

§ 1º Todos os responsáveis pelas crianças devem participar de entrevista com a Nutricionista, da mesma forma que é realizada a entrevista com as professoras, no período de adaptação à Unidade.

§ 2º Todas as refeições (colação, almoço, lanche da tarde, janta) serão organizadas para atendimento aos grupos, considerando faixa etária, avaliação nutricional realizada, percentual de ingestão de calorias e nutrientes para o tempo em que a criança permanece na UEIIA, e demais orientações técnicas da área.

§ 3º O sistema de oferecimento de refeições (colação, almoço, lanche da tarde, janta) poderá ser alterado em decorrência de avaliação técnica, demanda pela Direção Geral, pelos Departamentos ou pelo próprio setor responsável.

§ 4º O cardápio semanal deverá ser divulgado nos quadros designados para este fim na recepção da escola, cozinha e refeitório, bem como nas salas de aula.

§ 5º Demandas alimentares específicas deverão ser informadas e acordadas com o(a) Nutricionista na entrevista do início de cada ano, ou a qualquer momento, quando em decorrência de questões relacionadas à saúde da criança.

Art. 82 As famílias não poderão mandar alimentos de casa, exceto em casos de dietas específicas, determinadas por um médico e acordadas com o(a) Nutricionista.

Art. 83 As famílias que desejam comemorar o aniversário de seu(sua) filho(a) na UEIIA devem combinar com os Professores da turma a data, e observar os seguintes procedimentos:

I ó passar no setor de Nutrição e tratar com o(a) Nutricionista a data da comemoração, a fim de que o setor organize-se naquela data e também passe a família as orientações acerca de quais os alimentos devem ser oferecidos na comemoração, como sucos naturais, lanches integrais, pouco doce, etc.;

II ó a família deverá observar o horário combinado com os professores da turma. a comemoração deverá ocorrer das nove horas às dez horas para as crianças com vagas parciais manhã; e das quinze horas e trinta minutos às dezesseis horas e trinta minutos para as crianças com vagas parciais tarde e/ou vagas integrais;

III ó a comemoração deverá ocorrer na sala da turma, que não será decorada exageradamente para a ocasião, para que não haja interferência na rotina pedagógica;

IV ó a família poderá trazer os familiares para a comemoração, com parcimônia, desde que previamente combinado com os professores da turma, e dentro do horário estipulado;

V ó a UEIIA não estimulará a troca de presentes entre as crianças; e

VI ó a UEIIA, por meio dos professores ou quaisquer outros servidores ou colaboradores não assumirá, em hipótese alguma, o compromisso de informar ou divulgar para as demais famílias sobre comemorações externas a UEIIA, tampouco repassará lista com telefone ou endereço das crianças da turma ou de seus familiares para uma ou outra família.

Art. 84 Quanto à celebração de datas comemorativas, as atividades ocorrerão de acordo com as demandas das crianças e planejamento pedagógico do grupo e da UEIIA sobre a diversidade cultural.

Art. 85 As crianças deverão fazer uso de agenda individual.

Art. 86 Quanto ao uso da agenda:

I ó deve ser devidamente preenchida pela família com os dados de identificação da criança;

II ó visa formalizar a comunicação diária entre a família e os Professores e, portanto deverá ser verificada todos os dias; e

III ó sempre que haver comunicação na agenda, a família deve rubricar uma cientificação, de modo que os professores e a UEIIA percebam que a família está acompanhando a comunicação.

Art. 87 O encerramento anual das atividades será definido no calendário escolar e organizado de acordo com as proposições do grupo, e com a participação das famílias.

Parágrafo único. No encerramento anual, será entregue a Avaliação Individual da criança, de acordo com o Projeto Político Pedagógico.

Art. 88 A UEIIA está comprometida com a construção e divulgação de conhecimento, em ações de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º Os Professores e/ou Técnico-Administrativos em Educação da UEIIA poderão se envolver com o desenvolvimento de projetos de pesquisa e/ou extensão na instituição incluindo ou não as crianças.

§ 2º Os projetos deverão ser registrados e acompanhados pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, para que sejam incluídos na carga-horária dos servidores.

§ 3º No ato da matrícula os responsáveis legais serão esclarecidos que as crianças poderão participar de projetos acadêmicos e científicos, e deverão autorizar - ou não, o uso de imagem para fins exclusivamente acadêmicos.

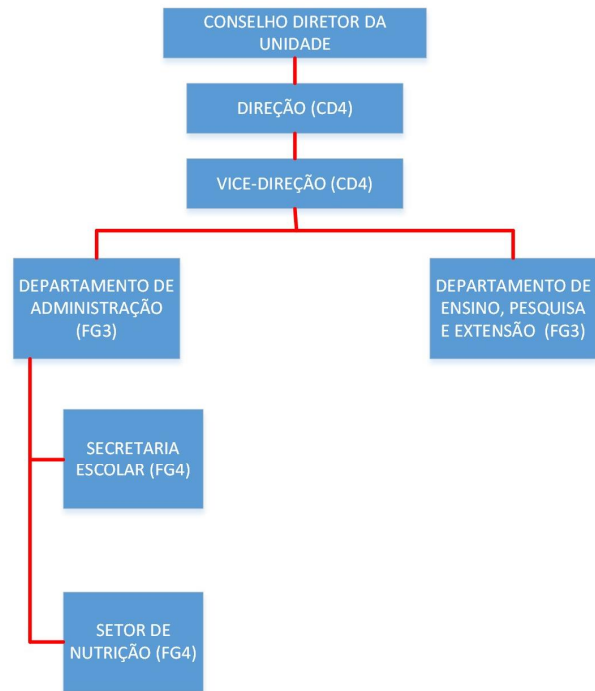
## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 89 As informações ou notícias à imprensa, referente a UEIIA ou a processos dela oriundos serão prestadas pelos Departamento responsáveis, pela Direção Geral e/ou por comunicado oficial do Conselho Diretor da Unidade.

Art. 90 Os casos omissos serão deliberados pelo Conselho Diretor da Unidade.

Art. 91 O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

ORGANOGRAMA DA UEIIA



## ÍNDICE

<b>TÍTULO I</b>	
<b>DA UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL IPÊ AMARELO.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DA IDENTIFICAÇÃO.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DOS FINS E DOS OBJETIVOS.....</b>	<b>2</b>
<b>TÍTULO II</b>	
<b>DA GESTÃO ESCOLAR.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DA GESTÃO ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>3</b>
<b>Seção I</b>	
<b>Do Conselho Diretor da Unidade.....</b>	<b>3</b>
<b>Seção II</b>	
<b>DA DIREÇÃO GERAL.....</b>	<b>6</b>
<b>Seção III</b>	
<b>Do (a) Diretor (a) e Vice-Diretor (a).....</b>	<b>6</b>
<b>Seção IV</b>	
<b>Do Departamento de Administração.....</b>	<b>8</b>
<b>Seção V</b>	
<b>Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.....</b>	<b>13</b>
<b>TÍTULO III</b>	
<b>DA ESTRUTURA PEDAGÓGICA.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DA ETAPA.....</b>	<b>19</b>
<b>TÍTULO IV</b>	
<b>DO REGIME E FUNCIONAMENTO DO ESPAÇO DE EDUCAÇÃO INFANTIL.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DAS VAGAS.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DO PROCESSO DE INGRESSO.....</b>	<b>20</b>
<b>Seção I</b>	
<b>Da Inscrição de Interessados nas Vagas.....</b>	<b>20</b>
<b>Seção II</b>	
<b>Dos Critérios para Preenchimento das Vagas.....</b>	<b>20</b>
<b>Seção III</b>	
<b>Do Preenchimento das Vagas.....</b>	<b>20</b>
<b>Seção IV</b>	
<b>Da Matrícula.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>DA REMATRÍCULA.....</b>	<b>22</b>

<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>DA VACÂNCIA.....</b>	<b>22</b>
<b>Seção I</b>	
<b>Por Desistência .....</b>	<b>22</b>
<b>Seção II</b>	
<b>Do Cancelamento.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>DA FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE.....</b>	<b>23</b>
<b>TÍTULO V</b>	
<b>DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCA- TIVO.....</b>	<b>23</b>
<b>TÍTULO VI</b>	
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>26</b>