



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022/CED, DE 18 DE ABRIL DE 2022

Aprova o regimento interno do Núcleo de
Desenvolvimento Infantil - NDI /CED.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE UNIDADE DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que deliberou este órgão em sessão realizada em 26 de agosto de 2021, em conformidade com o teor do Parecer constante do Processo nº 23080.024069/2021-14,

RESOLVE:

REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 O presente Regimento Interno normatiza as atividades e procedimentos comuns aos vários setores integrantes do NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – NDI, nas dimensões pedagógica, científica e administrativa.

TÍTULO I
DA NATUREZA, DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO I
DA NATUREZA

Art. 2 O Núcleo de Desenvolvimento Infantil, vinculado ao Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, situado no Campus Universitário, é um colégio de aplicação, unidade de Educação Infantil integrada ao Sistema Federal de Ensino. O NDI assume sua função acadêmica por meio do ensino, da pesquisa e da

extensão possibilitando experimentações, inovações pedagógicas e estágios em diversas áreas e na formação docente inicial e continuada.

Parágrafo único. É regulamentado pela Portaria nº118/Gabinete do Reitor, de 7 de abril de 1980; pelo Estatuto e pelo Regimento da Universidade Federal de Santa Catarina, pelo Regimento do Centro de Ciências da Educação, pela Resolução CNE/CEB nº 1, de 10 de março de 2011 e pela Portaria Ministerial nº 959 de 27 de setembro de 2013.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 3 O Núcleo de Desenvolvimento Infantil, tem “como finalidade desenvolver, de forma indissociável, atividades de ensino, pesquisa e extensão com foco nas inovações pedagógicas e na formação docente”, de acordo com a Portaria Ministerial 959, de 27 de setembro de 2013, em seu Artigo 2º.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 4 Os objetivos que orientam as finalidades do Núcleo de Desenvolvimento Infantil, referidas no Art. 3º deste documento e observadas às disposições da Resolução CNE/CEB n.1/2011 e Portaria Ministerial 959/2013, são os seguintes:

- I- oferecer igualdade de condições para o acesso e a permanência de todas as crianças na faixa etária que se propõe a atender de acordo com a legislação vigente;
- II- realizar atendimento educacional gratuito a todos, vedada a cobrança de contribuição ou taxa de matrícula, custeio de material didático ou qualquer outra;
- III- atender a padrões mínimos de qualidade definidos pelo órgão normativo do sistema de ensino;
- IV- promover o desenvolvimento integral na Educação Infantil proporcionando à criança a vivência e a construção progressiva de aspectos da vida emocional, social, física e cognitiva;
- V- possibilitar às crianças o acesso aos conhecimentos produzidos historicamente pela humanidade, reconhecendo-as como ser social e sujeitos de direitos;
- VI- contribuir, por meio de atividades de ensino, pesquisa e extensão, para a produção e a socialização de conhecimentos no âmbito da Educação Infantil;
- VII- constituir-se como campo de formação docente, em articulação com os cursos de Pedagogia e Licenciaturas, desta e de outras Universidades, prioritariamente as públicas de Direito Público e gratuito;
- VIII- integrar atividades letivas como espaços de prática de docência e estágio curricular dos cursos de licenciatura da Universidade;
- IX- ser o espaço preferencial para a prática da formação de professor realizada pela Universidade, articulada com a participação institucional em programas de incentivo à docência;
- X- constituir-se como campo de formação para acadêmicos de outras áreas de conhecimento.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DA VINCULAÇÃO COM O CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO

Art. 5 O Núcleo de Desenvolvimento Infantil, integrante do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, resguardado o que dispõe o estatuto da UFSC, vincula-se a este por meio:

- I- do Conselho de Unidade;
- II- das Câmaras de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III- do Colegiado do Curso de Pedagogia.

CAPÍTULO II ÓRGÃOS DELIBERATIVOS CENTRAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6 A estrutura organizacional do Núcleo de Desenvolvimento Infantil é constituída:

- I- pelo Órgão Deliberativo Central – Colegiado;
- II- pelo Órgão Consultivo – Assembleia Geral;
- III- pela Gestão:
 - a) Direção;
 - b) Coordenadoria Administrativa.

Art. 7 O trabalho no NDI se subdivide em coordenações, serviços, setores, com a finalidade de organizar as atividades dos servidores de acordo com suas atribuições.

Parágrafo único: Essa divisão é interna, sem necessariamente figurar no organograma ou haver obrigatoriedade de atribuição de chefia.

- I- Setor Administrativo:
 - a) Serviço de Secretaria;
 - b) Serviço Administrativo-Financeiro.
- II- Coordenação de Ensino, Estágio, Pesquisa e Extensão;
- III- Setor de Atenção à Saúde:
 - a) Serviço de Enfermagem;
 - b) Serviço de Nutrição;

Seção I Do Colegiado

Art. 8 O Colegiado do Núcleo de Desenvolvimento Infantil, com sede no próprio Núcleo, é órgão máximo deliberativo nas questões administrativas e nas pertinentes ao Ensino, Pesquisa e Extensão, definindo a política do Núcleo, em consonância com sua comunidade escolar e a legislação vigente.

Art. 9 O Colegiado é composto por:

- I- Diretor do Núcleo de Desenvolvimento Infantil como presidente;
- II- Coordenador Administrativo como vice-presidente;
- III- Coordenador de Ensino;
- IV- Coordenador de Estágio;
- V- Coordenador de Extensão;
- VI- Coordenador de Pesquisa;
- VII- Um representante do Serviço de Enfermagem;
- VIII- Um representante do Serviço de Nutrição;
- IX- Três representantes dos Docentes e três suplentes;
- X- Três representantes dos Técnicos Administrativos em Educação e três suplentes;
- XI- Três representantes das famílias ou representantes legais e três suplentes.

Art. 10 No caso dos representantes das categorias e seus suplentes, haverá eleição por seus pares, com mandato pelo período de um ano, sendo permitida a recondução por igual período.

§ 1º São membros natos do Colegiado o diretor, os coordenadores e os representantes do serviço de enfermagem e nutrição.

§ 2º Todos os membros legalmente instituídos, que compõem o Colegiado do Núcleo de Desenvolvimento Infantil, têm direito a voz e a voto nas deliberações de competência do Colegiado, conforme redação do artigo 9.

Art. 11 São competências do Colegiado:

- I- exercer, como órgão deliberativo, a jurisdição superior do Núcleo de Desenvolvimento Infantil, fazendo cumprir seu Regimento e a legislação em vigor;
- II- deliberar sobre as políticas de ensino, pesquisa e extensão do Núcleo de Desenvolvimento Infantil.

Art. 12 O Funcionamento do Colegiado do NDI seguirá as indicações do Regimento Geral da UFSC registrado no PROCESSO MEC Nº200.711/82; CFE Nº2.589/79 homologado no Parecer nº794/81 do Conselho Federal de Educação. As diretrizes de funcionamento do Colegiado são as seguintes:

- I- o Colegiado funcionará com a presença da maioria simples de seus membros;
- II- as reuniões serão convocadas por escrito ou por meio eletrônico pelo Presidente, por iniciativa própria ou atendendo a pedido de, pelo menos, 1/3 (um terço) de seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se o assunto que deve ser tratado, salvo se for considerado secreto, a juízo do Presidente;
- III- em caso de urgência, o prazo de convocação poderá ser reduzido, e a indicação de pauta poderá ser omitida, quando ocorrerem motivos excepcionais a serem justificados no início da reunião;
- IV- as convocações extraordinárias possuem ponto único de pauta;
- V- o comparecimento às reuniões do Colegiado é obrigatório e preferencial em relação a qualquer outra atividade administrativa, de ensino, pesquisa ou extensão na Universidade – exceto pela representação no Conselho de Unidade do CED ou no Conselho Universitário;

- VI- perderá o mandato aquele que, sem causa justificada, faltar a mais de três reuniões consecutivas ou a seis alternadas do Colegiado, ou tiver sofrido penalidade por infração incompatível com a dignidade da vida universitária;
- VII- na falta ou impedimento do Presidente ou de seu substituto legal, a Presidência será exercida pelo membro mais antigo no magistério da Universidade lotado no NDI ou, em igualdade de condições, pelo mais idoso;
- VIII- as reuniões compreenderão uma parte de expediente, destinada à discussão e aprovação da ata e às comunicações, e outra, à ordem do dia, na qual serão considerados os assuntos da pauta;
- IX- mediante consulta ao plenário, por iniciativa própria ou a requerimento, poderá o Presidente inverter a ordem dos trabalhos ou suspender a parte de comunicações, bem como dar preferência ou atribuir urgência a determinados assuntos, dentre os constantes da pauta;
- X- o regime de urgência impedirá a concessão de vista, a não ser exame do processo no recinto do plenário e no decorrer da própria reunião;
- XI- para cada assunto constante da pauta, haverá uma fase de discussão e outra de votação, procedendo-se, em ambas, de acordo com a praxe seguida na condução dos trabalhos dos Órgãos Deliberativos;
- XII- as decisões dos Órgãos Deliberativos serão tomadas pelo voto da maioria dos membros presentes, ressalvadas as disposições em contrário;
- XIII- a votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que uma das duas outras não seja requerida nem esteja expressamente prevista;
- XIV- além do voto comum, terão os Presidentes dos Órgãos Deliberativos, nos casos de empate, o voto de qualidade;
- XV- excetuada a hipótese do inciso XIII, os membros dos Colegiados terão direito apenas a um voto nas deliberações, mesmo quando a eles pertençam sob dupla condição;
- XVI- nenhum membro de Órgão Deliberativo poderá votar nas deliberações que, diretamente, digam respeito a seus interesses particulares, de seu cônjuge, descendentes, ascendentes ou colaterais, estes até o 3º grau;
- XVII- ressalvados os impedimentos legais, nenhum membro dos Órgãos Deliberativos poderá recusar-se a votar;
- XVIII- de cada reunião lavrar-se-á ata, assinada pelo Secretário, que será discutida e votada na reunião seguinte e, após aprovação, subscrita pelo Presidente e demais membros presentes;
- XIX- os processos deverão ser encaminhados à direção do NDI com prazo de uma semana de antecedência à reunião para encaminhamento ao parecerista. Este prazo pode ser menor em casos de urgência, a partir da avaliação da direção.
- XX- as reuniões acontecerão preferencialmente fora do horário de atendimento educacional às crianças.

Art. 13 A função de secretaria do Colegiado será assumida pelo coordenador administrativo.

Parágrafo único: Em caso de ausência, assumirá a função o coordenador mais antigo na função;

Seção II Da Assembleia Geral

Art. 14 A Assembleia Geral do Núcleo de Desenvolvimento Infantil, com sede no próprio Núcleo, é órgão consultivo nas questões administrativas e nas pertinentes ao Ensino, Pesquisa e Extensão, propondo a política do Núcleo em consonância com sua comunidade escolar e a legislação vigente.

Art. 15 A Assembleia Geral é composta por todos os segmentos da comunidade escolar do Núcleo de Desenvolvimento Infantil: docentes, técnico-administrativos em educação, bolsistas de estágio não obrigatório e famílias, com direito a voz e voto. A votação será paritária, considerando cada segmento representado e calculada por média ponderada.

Art. 16 A Assembleia Geral poderá ser convocada pelo Colegiado, pela Direção ou pelos segmentos da comunidade, devendo ser aprovada pelo Colegiado do NDI.

- I- a convocação deverá manter a antecedência mínima de 48h, com indicação de pauta;
- II- a assembleia poderá ser presidida por um representante do segmento responsável pela convocação da reunião;
- III- no início de cada assembleia será escolhido um responsável para lavrar a ata.

Art. 17 As consultas realizadas junto à Assembleia Geral serão posteriormente encaminhadas ao Colegiado do Núcleo de Desenvolvimento Infantil para que sejam apreciadas.

Seção III Da Gestão

Art. 18 O NDI disporá, em sua estrutura administrativa, como Órgão Executivo, de uma Direção, que atuará como instância de implementação dos meios necessários para a execução das políticas e atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração.

Art. 19 Como órgão de assessoramento administrativo da direção, a gestão contará com uma Coordenadoria Administrativa, cuja chefia será assumida por um Coordenador eleito..

Subseção I Do Processo Eleitoral

Art. 20 A condução do diretor e do coordenador administrativo dar-se-á com base em processo eleitoral.

- I- Ambos os cargos concorrerão em conjunto por meio de formação de chapas
- II- Cada chapa deverá ser composta, necessariamente, por um docente e um técnico administrativo em educação.

Art. 21 O processo de condução da gestão será organizado por uma comissão eleitoral composta por representantes de todos os segmentos, regido por edital próprio, por meio de voto paritário, calculado por média ponderada, nos seguintes segmentos:

:

- I- docentes do quadro permanente da carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotados e em exercício no NDI;
- II- técnicos administrativos em educação lotados e em exercício no NDI;
- III- pais ou responsáveis legais de crianças regularmente matriculadas no NDI, limitado a um voto por família, independente do número de dependentes matriculados.

Parágrafo único. No caso de pais ou responsáveis legais de crianças serem docentes ou técnicos administrativos em educação do NDI, um deverá votar na sua respectiva categoria, e o outro na categoria de responsável legal pela(s) criança(s).

Art. 22 A duração do mandato de diretor e de coordenador administrativo será de dois anos, sendo permitida apenas uma recondução consecutiva por meio de novo pleito eleitoral.

Parágrafo único. A Portaria da Reitoria define a posse e a duração do mandato, cujo exercício inicia-se no primeiro dia após o término do mandato anterior.

Art. 23 A vacância do cargo de diretor ou coordenador administrativo do NDI ocorrerá em caso de morte, renúncia ou aposentadoria, e a esta deverá:

- I- ser instalada uma comissão eleitoral pelo presidente do Colegiado que deverá ser: O(a) Coordenador(a) mais antigo no cargo, o(a) Coordenador(a) mais velho em idade, o(a) servidor(a) mais antigo em exercício ou ainda o(a) servidor(a) mais antigo em idade;
- II- o novo diretor ou coordenador administrativo concluirá o mandato do seu antecessor;
- III- a comissão eleitoral terá 60 dias para concluir seus trabalhos e apresentar o novo ocupante;
- IV- em caso de licenças de longa duração ou de vacância, o Colegiado, conforme a necessidade, indicará o(a) docente decano para o cargo até que um diretor ou coordenador administrativo interino seja eleito em caráter *pro-tempore*.

Subseção II Direção

Art. 24 A Direção é composta pelo diretor. Poderão concorrer à função de diretor os servidores pertencentes ao quadro permanente da instituição lotados no NDI com formação em licenciatura, sendo preferencialmente do quadro docente.

Art. 25 A Direção tem como funções planejar, coordenar e avaliar as atividades que envolvem a dinâmica de funcionamento do NDI.

Art. 26 São atribuições do Diretor:

- I- organizar e presidir as reuniões de Colegiado do NDI e demais reuniões administrativas institucionais;
- II- representar interna e externamente a instituição, com base nas definições coletivas da instituição, nas reuniões do Conselho de Unidade do CED, no Conselho de Diretores da UFSC, no Fórum de Licenciaturas da UFSC, nas Reuniões do Conselho Nacional dos Dirigentes dos Colégios de Aplicação das IFES (CONDICAp) e nas demais reuniões que se fizerem necessárias;
- III- apoiar a formação profissional de toda a equipe de trabalho, considerando a formação continuada, e o planejamento institucional dos afastamentos para formação em nível de pós-graduação e licenças capacitação;
- IV- articular junto à coordenação de ensino, estágio, pesquisa e extensão o processo de elaboração e implementação da Proposta Curricular, envolvendo o coletivo da unidade;
- V- empreender ações e recursos financeiros (internos e externos) necessários para o desenvolvimento das políticas de ensino, pesquisa e extensão;
- VI- promover a avaliação institucional com a participação de professores, técnicos administrativos em educação, famílias e estagiários;
- VII- fortalecer a relação institucional com as famílias das crianças, promovendo e/ou apoiando a participação das famílias no cotidiano escolar, a realização de reuniões, palestras, confraternizações e atividades similares, além de manter cotidianamente as possibilidades de diálogo;
- VIII- ouvir e atender as demandas da comunidade escolar com o objetivo de qualificar o trabalho oferecido pelo NDI;
- IX- acompanhar os encaminhamentos pedagógicos institucionais, sobretudo por meio de reuniões com a equipe da coordenação de ensino, estágio, pesquisa e extensão e de demais setores;
- X- buscar projetos da educação infantil e das diferentes áreas de conhecimento, possibilitando a participação dos profissionais da instituição;
- XI- promover, quando necessário, a revisão das normas e legislações relacionadas ao NDI;
- XII- coordenar, juntamente com o setor administrativo, a destinação dos recursos financeiros;
- XIII- presidir as comissões de avaliação dos estágios probatórios dos Técnicos Administrativos em Educação;
- XIV- promover a integração, as relações respeitadas, de confiança e colaborativas entre os profissionais;
- XV- buscar recursos que possibilitem a manutenção da área física da instituição;
- XVI- empenhar-se na manutenção do número de profissionais e, quando necessário, na ampliação deste número.
- XVII- fazer cumprir as obrigações trabalhistas dos profissionais;
- XVIII- elaborar plano de gestão e relatório anual institucional;
- XIX- designar comissão para publicação de editais de abertura de vagas para ingresso de crianças no NDI;
- XX- apresentar documentações, informações e outros dados solicitados pelas instâncias superiores da UFSC para compor relatórios institucionais;
- XXI- realizar a gestão dos sistemas informatizados e meios de comunicação vinculados à direção;

- XXII- acompanhar a fiscalização dos contratos e serviços terceirizados do NDI;
- XXIII- realizar a gestão departamental do sistema PAAD (Planejamento e Acompanhamento de Atividades Docentes);
- XXIV- aprovar os coordenadores e participantes de projetos de pesquisa e extensão do NDI no SIGPEX (Sistema Integrado de Gerenciamento de Projetos de Pesquisa e de Extensão);
- XXV- designar comissões de trabalho;
- XXVI- emitir portarias e editais;
- XXVII- registrar as decisões do Colegiado nos processos administrativos;
- XXVIII- aprovar *ad referendum*, processos que sejam urgentes e permitam este tipo de aprovação;
- XXIX- realizar os procedimentos relacionados à execução orçamentária do NDI como ordenador de despesas;
- XXX- supervisionar e acompanhar o trabalho de todos os setores do NDI, participando de reuniões periódicas e atendendo as demandas que surgirem.

Subseção III Coordenadoria Administrativa

Art. 27 A Coordenadoria Administrativa é chefiada pelo coordenador administrativo. Poderão concorrer à função de coordenador administrativo os servidores pertencentes ao quadro permanente da instituição lotados no NDI, tendo preferencialmente formação em licenciatura, sendo prioritariamente do quadro técnico administrativo em educação.

- I- os servidores técnicos administrativos em educação do NDI estarão localizados na Coordenadoria Administrativa.

Art. 28 A Coordenadoria Administrativa tem como função assessorar administrativamente a direção no cumprimento de suas atribuições.

Art. 29 São atribuições do coordenador administrativo:

- I- substituir o diretor em caso de ausência;
- II- secretariar o Colegiado: receber os processos, encaminhar ao relator, encaminhar às instâncias cabíveis ou para arquivamento após o registro da decisão do Colegiado;
- III- cadastrar as portarias e editais emitidos pelo diretor e encaminhar para o Boletim Oficial da UFSC;
- IV- coordenar o planejamento das férias dos servidores do NDI;
- V- sistematizar o registro de frequência dos Técnicos Administrativos em Educação;
- VI- acompanhar e instruir os processos dos estágios probatórios dos Técnicos Administrativos em Educação e docentes;
- VII- empreender ações e recursos financeiros (internos e externos) necessários para o desenvolvimento das políticas de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII- promover, juntamente com a direção, quando necessário, a revisão das normas e legislações relacionadas ao NDI;
- IX- coordenar, juntamente com a direção e o setor administrativo, a destinação dos recursos financeiros;

- X- compor as comissões de avaliação dos estágios probatórios dos Técnicos Administrativos em Educação;
- XI- contribuir com a integração, as relações respeitadas, de confiança e colaborativas entre os profissionais;
- XII- buscar recursos, juntamente com a direção, que possibilitem a manutenção da área física da instituição;
- XIII- empenhar-se, juntamente com a direção, na manutenção do número de profissionais e, quando necessário, na ampliação deste número;
- XIV- fazer cumprir as obrigações trabalhistas dos profissionais;
- XV- apresentar documentações, informações e outros dados solicitados pelas instâncias superiores da UFSC para compor relatórios institucionais;
- XVI- realizar a gestão dos sistemas informatizados e meios de comunicação vinculados à coordenadoria administrativa;
- XVII- acompanhar, juntamente com a direção, a fiscalização dos contratos e serviços terceirizados do NDI;
- XVIII- supervisionar a infraestrutura e as movimentações patrimoniais;
- XIX- supervisionar e acompanhar o trabalho de todos os setores do NDI, participando de reuniões periódicas e atendendo as demandas que surgirem.

Seção IV Do Setor Administrativo

Art. 30 O setor administrativo é composto pelo Serviço de Secretaria e pelo Serviço Administrativo-Financeiro, ambos conexos e complementares entre si para efeito de cumprimento de atividades e carga horária.

Art. 31 Da composição do Setor Administrativo:

- I- Administrador;
- II- Assistentes em administração;
- III- Auxiliares em administração;
- IV- Contínuo.

Subseção I Serviço de Secretaria

Art. 32 Das atribuições da Secretaria:

- I- agendamento das atividades realizadas no auditório;
- II- gerenciamento das solicitações de serviço;
- III- inscrição dos estudantes para estágio não obrigatório;
- IV- atendimento das solicitações das famílias;
- V- atendimento ao público em geral;
- VI- atividade de protocolo;

- VII- atualização dos cadastros dos servidores e fornecedores;
- VIII- registro de frequência dos servidores técnico administrativos;
- IX- auxílio na matrícula dos alunos novos;
- X- controle do claviculário;
- XI- gerenciamento da correspondência;
- XII- realização de impressões;
- XIII- apoio administrativo para a direção e coordenação administrativa;
- XIV- auxílio nas atividades dos servidores;
- XV- verificação da limpeza dos filtros das caixas de água;
- XVI- viabilização de pequenos trabalhos de manutenção.

Subseção II
Serviço Administrativo-Financeiro

Art. 33 Das atribuições do Administrativo-Financeiro:

- I- gestão das compras do NDI. Acompanhamento do Calendário de Compras da UFSC e envio dos pedidos do Núcleo dentro do prazo;
- II- recebimento das necessidades dos setores do NDI, conforme Cronograma do Calendário de Compras, e divisão das tarefas de orçamentação entre os servidores da Coordenação Administrativa;
- III- gestão financeira do NDI, com aprovação da Direção. Controle financeiro dos recursos, das compras de materiais permanentes, de consumo e contratação de serviços terceirizados não prestados pela UFSC;
- IV- controle dos saldos das Atas de Registros de Preços vigentes e das necessidades de novos empenhos de materiais para suprir as necessidades diárias do Núcleo;
- V- controle de estoque de almoxarifado e gestão dos suprimentos necessários às atividades do NDI;
- VI- assistência à equipe de apoio no recebimento e na conferência das mercadorias;
- VII- abertura de processos administrativos contra fornecedores inadimplentes ou que entregaram mercadorias em desacordo com o edital de licitação.

Seção V
Coordenação de Ensino, Estágio, Pesquisa e Extensão

Art. 34 A coordenação de ensino, estágio, pesquisa e extensão responde fundamentalmente pela articulação coletiva da Proposta Curricular, pelo processo de formação continuada dos professores, dos técnicos administrativos em educação e dos

estagiários do NDI, pela coordenação, orientação e acompanhamento das atividades de ensino, estágio, pesquisa e extensão.

Art. 35 Da composição da Coordenação:

- I. Coordenadores;
- II. Pedagogos em Educação Infantil;
- III. Pedagogos em Educação Especial;
- IV. Técnicos em Assuntos Educacionais;
- V. Psicólogo Escolar;
- VI. Assistente Social.

Subseção I Do Ensino

Art. 36 A função de coordenador(a)(s) de ensino será exercida por docentes lotados no NDI, podendo ser assumida conjuntamente com outra coordenação.

Art. 37 A eleição do Coordenador ou dos Coordenadores de Ensino ocorrerá por meio de voto paritário, dos docentes e TAE, regulamentada por normativa eleitoral própria, com mandato de dois anos.

Art. 38 São atribuições dos Coordenadores de Ensino:

- I- integrar a equipe, atuando de forma conjunta com os Técnicos-Administrativos em Educação que atuam na Coordenação;
- II- emitir parecer sobre desempenho de servidores docentes efetivos em estágio probatório e/ou quando solicitado pela Direção;
- III- coordenar as reuniões pedagógicas;
- IV- participar das reuniões das coordenações e setores junto à Direção;
- V- representar o NDI junto ao Colegiado do Curso de Pedagogia.

Art. 39 São atribuições da equipe relacionadas ao ensino:

- I- articular o processo de elaboração e implementação da proposta curricular envolvendo o coletivo da unidade;
- II- organizar e coordenar processo de formação continuada da equipe pedagógica como reuniões e paradas pedagógicas, recessos e formações temáticas, juntamente com a Direção;
- III- promover reuniões da equipe de coordenação pedagógica para discutir e encaminhar questões relativas ao pleno funcionamento do NDI no que se refere às questões pedagógicas;
- IV- acompanhar continuamente o trabalho desenvolvido pelos(as) professores(as), em sala e demais espaços da instituição, por meio de atendimentos individuais e coletivos;
- V- observar as especificidades dos grupos, a fim de subsidiar o trabalho pedagógico desenvolvido pelos(as) docentes;

- VI- organizar o processo de planejamento e avaliação do trabalho pedagógico junto ao corpo docente, acompanhando semanalmente a entrega dos planejamentos dos grupos, dialogando com os/as docentes sobre seu conteúdo, temas em pauta e possíveis contribuições a respeito;
- VII- acompanhar e contribuir com o plano de ensino/projeto dos grupos por meio de sugestões de revisão de forma e/ou conteúdo e indicações de referencial para sua fundamentação e proposições didático-metodológicas;
- VIII- acompanhar e contribuir com os pareceres descritivos semestrais das crianças;
- IX- participar, orientar e assessorar o planejamento das atividades docentes;
- X- realizar com docentes, reuniões específicas que versem sobre a documentação pedagógica, encaminhando orientações documentais no início de cada ano;
- XI- gerenciar o recebimento da documentação pedagógica;
- XII- contribuir com a integração das propostas pedagógicas para as diferentes faixas etárias e oportunizar, com o auxílio das pedagogas de educação infantil, momentos de planejamento coletivos de atividades entre grupos etários diferentes;
- XIII- organizar e produzir, junto às pedagogas(os) de educação infantil e psicóloga(o), documentos contendo orientações e contribuições de natureza pedagógica;
- XIV- acompanhar e orientar os(as) novos(as) docentes substitutos e efetivos no NDI;
- XV- realizar reuniões e conversas com docentes, famílias e outros profissionais do NDI, agendadas previamente ou quando necessário;
- XVI- estabelecer relação de diálogo com as famílias, orientando sobre a função social do NDI;
- XVII- acolher demandas dos servidores e das famílias sobre as crianças atendidas pelo NDI, buscando suporte dos profissionais da coordenação pedagógica para encaminhamentos necessários;
- XVIII- organizar a documentação necessária para as reuniões individuais com as famílias (entrevistas e avaliações) e coordenar a distribuição dos espaços destinados a estas atividades;

- XIX- promover e coordenar as reuniões com as famílias referentes ao período de inserção/adaptação das crianças recém-matriculadas em conjunto com todos os servidores envolvidos no processo;
- XX- promover e coordenar palestras para as famílias com temas relativos à educação infantil e à educação em geral;
- XXI- planejar, em conjunto com a Direção a reunião de apresentação institucional do NDI com as famílias das novas crianças;
- XXII- assessorar a Direção e o Colegiado nas deliberações sobre as políticas de educação infantil a serem implementadas no NDI;
- XXIII- integrar comissões de trabalho;
- XXIV- acompanhar o trabalho desenvolvido nos projetos institucionais;
- XXV- organizar os grupos a cada ano letivo, considerando os pedidos de troca de turno, desistências e trancamentos e indicar para a Direção a quantidade de vagas disponíveis para compor o edital de ingresso no NDI;
- XXVI- emitir atestados e certificados relativos a atividades de ensino desenvolvidas pelos professores e estagiários;
- XXVII- organizar e alimentar o sistema informatizado do NDI (cndi.sistemas.ufsc.br) com os dados das crianças, professores e bolsistas de estágio não obrigatório;
- XXVIII- organizar a documentação das crianças referentes a pedidos de troca de turno, transferências e trancamentos;
- XXIX- organizar os horários de entrada e saída dos grupos de crianças, viabilizando o bom andamento do trabalho pedagógico em caso de ausência ou chegada tardia de professores e estagiários;
- XXX- viabilizar, com o apoio das(os) pedagogas(os), substituições em caso de ausência ou atraso do professor e do estagiário não obrigatório e/ou auxiliar de creche, para a continuidade do trabalho pedagógico ou para que participem, quando necessário, de reuniões, conforme cronograma previamente definido;
- XXXI- realizar o levantamento de locais para passeio, identificando a adequação de faixa etária e acessibilidade em conformidade com as orientações das equipes de saúde e nutrição;
- XXXII- divulgar e sistematizar as informações relativas aos passeios em conformidade com as orientações das equipes de saúde e nutrição;

- XXXIII- organizar e viabilizar, junto aos setores responsáveis, o transporte para aulas-passeio dos grupos de crianças;
- XXXIV- assessorar os professores em aulas passeio e outras atividades culturais;
- XXXV- participar, orientar e assessorar atividades coletivas, recepção de acadêmicos dos diferentes cursos, visitantes e outros;
- XXXVI- participar dos sábados letivos, conforme cronograma, com docentes e famílias;
- XXXVII- acolher o usuário que necessite entregar algum documento (formulário, solicitação, autorizações para passeio etc) e encaminhar ao setor responsável para providências;
- XXXVIII- realizar a entrega de formulários, listas de presença, autorização de veiculação de imagem, entre outros documentos dessa natureza, de acordo com a solicitação feita pelo usuário;
- XXXIX- encaminhar demandas de organização dos espaços coletivos e de reparos, visando a preservação da segurança das crianças, contando com a parceria do setor de saúde, da secretaria, de auxiliares de creche, de docentes de educação física e artes e da equipe terceirizada;
- XL- contribuir com o processo de planejamento e recebimento de materiais pedagógicos, segundo o calendário de compras da UFSC e em articulação com o administrativo;
- XLI- zelar pela integridade física e emocional dos alunos;
- XLII- apoiar o corpo docente nas atividades didático-pedagógicas desenvolvidas com os alunos;
- XLIII- suplementar eventuais demandas e necessidades em sala de aula, garantindo a segurança dos alunos e o bom andamento das atividades didático-pedagógicas;
- XLIV- contribuir com a organização dos espaços de uso compartilhado no NDI;
- XLV- participar de formação continuada promovida pelo NDI;
- XLVI- suplementar o acolhimento às famílias durante o processo de inserção e nos demais momentos do cotidiano da instituição, juntamente com a equipe pedagógica e docentes.

Subseção II
Do Estágio

Art.40 A função de coordenador(a)(s) de estágio será exercida por docentes lotados no NDI, podendo ser assumida conjuntamente com outra coordenação.

Art.41 A eleição do Coordenador ou dos Coordenadores de Estágio ocorrerá por meio de voto paritário, dos docentes e TAE, regulamentada por normativa eleitoral própria, com mandato de dois anos.

Art. 42 São atribuições dos Coordenadores de estágio:

- I- coordenar os estágios não obrigatórios desenvolvidos no NDI conjuntamente com o(s) coordenador(es) de ensino;
- II- coordenar os estágios obrigatórios desenvolvidos no NDI conjuntamente com o coordenador de pesquisa e extensão;
- III- assinar declarações e outros documentos relacionados aos estágios não obrigatórios e obrigatórios no NDI;
- IV- participar das reuniões das coordenações e setores junto à Direção;
- V- encaminhar à direção relatório anual das atividades de estágio no NDI.

Art. 43 São atribuições da equipe relacionadas ao estágio:

- I- promover e participar, segundo as normas estabelecidas pela UFSC, da distribuição das bolsas de estágio não obrigatório nos diversos setores;
- II- elaborar o edital de seleção dos bolsistas para estágio não obrigatório;
- III- seguir os procedimentos legais para início, selecionando os(as) estagiários(as) conforme critérios elencados no edital, andamento e finalização dos contratos de estágio, com o apoio da equipe da CP;
- IV- alocar os(as) estagiários(as) de estágio não obrigatórios nos grupos/módulos;
- V- promover e coordenar projeto de formação de bolsistas do estágio não obrigatório, assegurando condições de participação e o acompanhamento de seu desempenho junto ao corpo docente;
- VI- planejar e realizar formações dos bolsistas do estágio não obrigatório;
- VII- participar da organização das formações com Serviço de Enfermagem, Nutrição e CP para novos bolsistas de estágio não obrigatório, docentes e TAEs;
- VIII- acompanhar e articular a realização do estágio não obrigatório nos grupos;
- IX- garantir a supervisão local e acadêmica dos(as) estagiários(as), buscando, na medida do possível, articulação com os(as) coordenadores(as) dos cursos;
- X- acompanhar o estágio não obrigatório vinculado à CP, junto ao departamento responsável (DIP/PROGRAD);

- XI- produzir e enviar bilhetes, comunicados, orientações e informes referentes ao estágio não obrigatório, aos docentes, aos estagiários(as), orientadores(as)/supervisores(as), às famílias e aos profissionais do NDI;
- XII- receber e encaminhar solicitações de estágios obrigatórios, dando prioridade às universidades e faculdades públicas;
- XIII- avaliar, responder, acolher e acompanhar pedidos de estágio obrigatório, observação de disciplinas, TCC;
- XIV- auxiliar o estagiário do estágio obrigatório durante a execução das atividades dirimindo dúvidas, encaminhando solicitações, atendendo a pedidos diversos e o que surgir;
- XV- auxiliar os docentes envolvidos no estágio obrigatório durante a execução das atividades, dirimindo dúvidas, encaminhando solicitações, atendendo a pedidos diversos e o que surgir;
- XVI- acompanhar os estagiários do estágio obrigatório;
- XVII- avaliar a alocação dos estagiários conforme a relação adulto/criança em cada turno e grupo;
- XVIII- encaminhar o estagiário em consonância com a/o professora/professor do grupo ou da área (Educação Física/Artes);
- XIX- realizar reuniões de planejamento, avaliação e acompanhamento da documentação dos orientadores e estagiários do estágio obrigatório no início, durante o processo e ao final do estágio, envolvendo estagiários e/ou docentes e/ou técnicos administrativos e/ou famílias;
- XX- realizar reuniões com professores/orientadores de observações, TCC etc;
- XXI- emitir declaração e certificados relativos a atividades de observação, de disciplinas realizadas no NDI;
- XXII- garantir que o(a) estagiário(a) preencha formulário de estágio;
- XXIII- receber a documentação comprobatória do estágio
- XXIV- solicitar a emissão da declaração de realização do estágio obrigatório dos coordenadores dos cursos para os professores;
- XXV- revisar os documentos produzidos e seu período de guarda para encaminhamento ao Arquivo Central ou manutenção no NDI;
- XXVI- elaborar e divulgar o quadro do estágio obrigatório semestralmente;

- XXVII- integrar comissões de trabalho relacionadas ao estágio;
- XXVIII- contribuir na elaboração do relatório anual das atividades de estágio no NDI.

Subseção III Da Pesquisa

Art. 44 A função de coordenador(a) de pesquisa será exercida por docentes lotados no NDI, podendo ser assumida conjuntamente com outra coordenação.

Parágrafo único. Para o cumprimento das atribuições serão designadas 8h semanais.

Art. 45 A eleição do coordenador de pesquisa ocorrerá por meio de voto paritário, dos docentes e TAE, regulamentada por normativa eleitoral própria, com mandato de dois anos.

Parágrafo único. É pré-requisito para exercer o cargo que possua a titulação de doutor.

Art. 46 São atribuições do coordenador de pesquisa:

- I- receber as propostas de projetos de pesquisa e encaminhar ao Colegiado para apreciação;
- II- encaminhar à Direção relatório anual das atividades de pesquisa desenvolvidas no NDI;
- III- contribuir com a coordenação de estágio nas atividades relacionadas ao estágio obrigatório;
- IV- coordenar a participação do NDI na SEPEX;
- V- orientar os docentes e técnico-administrativos sobre o recolhimento de taxas e percentuais relativos à consultoria ou aos eventos de pesquisa;
- VI- representar institucionalmente o NDI nas instâncias colegiadas referentes à pesquisa;
- VII- avaliar, aprovar, acompanhar e auxiliar no registro do SIGPEX os projetos de Pesquisa e registrados pelos servidores docentes e técnico-administrativos.

Art. 47 São atribuições da equipe relacionadas à pesquisa:

- I- coordenar, orientar e acompanhar as atividades de pesquisa realizadas no NDI;
- II- promover reunião com coordenadores de projetos;
- III- acompanhar a execução dos projetos de pesquisa aprovados pelo Colegiado;
- IV- manter atualizados os dados referentes aos projetos de pesquisa no sistema;
- V- auxiliar os servidores na elaboração de projetos de pesquisa;
- VI- divulgar os editais das agências de fomento para projetos de pesquisa;
- VII- contribuir na elaboração do relatório anual das atividades de pesquisa no NDI;
- VIII- divulgar convites, produzir bilhetes e informes às famílias, aos docentes, aos estagiários e aos profissionais do NDI sobre ações de pesquisa;
- IX- atualizar o site do NDI com as informações, dados e produções referentes à pesquisa;
- X- fornecer declarações para os participantes de projetos de pesquisa;
- XI- integrar comissões de trabalho relacionados à pesquisa;
- XII- auxiliar na criação de planilhas e documentos online, referentes à sistematização de dados;

- XIII- construir fluxogramas e esquemas facilitadores de entendimento de processos de pesquisa da UFSC;
- XIV- revisar documentos e seu período de guarda para encaminhamento ao Arquivo Central, ou manutenção no NDI;
- XV- realizar e divulgar eventos e publicações de divulgação da produção científica;
- XVI- organizar seminários internos e externos para divulgação, avaliação, acompanhamento e troca de experiências dos projetos realizados no NDI;
- XVII- incentivar o intercâmbio de projetos de extensão, de pesquisa e de trabalhos científicos, tanto com a Universidade Federal de Santa Catarina quanto com outras instituições;
- XVIII- acolher projetos de pesquisa de proponentes externos ao NDI;
- XIX- apoiar a tramitação dos projetos de pesquisa desenvolvidos por proponentes externos ao NDI em sistemas físicos e digitais (SPA, SIGPEX, etc);
- XX- agendar e participar, conforme demanda, de reuniões entre docentes e/ou STAE e/ou famílias com proponentes externos ao NDI de projetos de pesquisa quando estes ocorrerem no NDI.

Parágrafo único. As atividades de pesquisa serão regulamentadas por normativa própria.

Subseção IV De Extensão

Art.48 A função de coordenador(a) de extensão será exercida por docentes lotados no NDI, podendo ser assumida conjuntamente com outra coordenação.

Parágrafo único. Para o cumprimento das atribuições serão designadas 8h semanais.

Art. 49 A eleição do Coordenador de Extensão ocorrerá por meio de voto paritário, dos docentes e TAE, regulamentada por normativa eleitoral própria, com mandato de dois anos.

Art.50 São atribuições do coordenador de extensão:

- I- receber as propostas de projetos de extensão e encaminhar ao Colegiado para apreciação;
- II- encaminhar à Direção relatório anual das atividades de extensão desenvolvidas no NDI;
- III- contribuir com a coordenação de estágio nas atividades relacionadas ao estágio obrigatório;
- IV- coordenar a participação do NDI na SEPEX;
- V- orientar os docentes e técnico-administrativos sobre o recolhimento de taxas e percentuais relativos à consultoria ou aos eventos de extensão;
- VI- representar institucionalmente o NDI nas instâncias colegiadas referentes à extensão;

- VII- avaliar, aprovar, acompanhar e auxiliar no registro do SIGPEX os projetos de Pesquisa e de Extensão registrados pelos servidores docentes e técnico-administrativos, bem com as atividades docentes.

Art. 51 São atribuições da equipe relacionadas à extensão:

- I- coordenar, orientar e acompanhar as atividades de extensão realizadas no NDI;
- II- promover reunião com coordenadores de projetos;
- III- acompanhar a execução dos projetos de extensão aprovados pelo Colegiado;
- IV- manter atualizados os dados referentes aos projetos de extensão no sistema;
- V- auxiliar os servidores na elaboração de projetos de extensão;
- VI- divulgar os editais das agências de fomento para projetos de extensão;
- VII- contribuir na elaboração do relatório anual das atividades de extensão no NDI;
- VIII- divulgar convites, produzir bilhetes e informes às famílias, aos docentes, aos estagiários, aos profissionais do NDI sobre ações de extensão;
- IX- atualizar o site do NDI com as informações, dados e produções referentes à extensão;
- X- fornecer declarações para os participantes de projetos de extensão;
- XI- integrar comissões de trabalho relacionados à extensão;
- XII- auxiliar na criação de planilhas e documentos online, referentes à sistematização de dados;
- XIII- construir fluxogramas e esquemas facilitadores de entendimento de processos de extensão da UFSC;
- XIV- revisar documentos e seu período de guarda para encaminhamento ao Arquivo Central, ou manutenção no NDI;
- XV- realizar e divulgar eventos e publicações de divulgação da produção científica;
- XVI- organizar seminários internos e externos para divulgação, avaliação, acompanhamento e troca de experiências dos projetos realizados no NDI;

- XVII- incentivar o intercâmbio de projetos de extensão, de pesquisa e de trabalhos científicos, tanto com a Universidade Federal de Santa Catarina quanto com outras instituições;
- XVIII- acolher projetos de extensão de proponentes externos ao NDI;
- XIX- apoiar a tramitação dos projetos de extensão desenvolvidos por proponentes externos ao NDI em sistemas físicos e digitais (SPA, SIGPEX, etc.);
- XX- agendar e participar, conforme demanda, de reuniões entre docentes e/ou STAE e/ou famílias com proponentes externos ao NDI de projetos de extensão quando estes ocorrerem no NDI.

Parágrafo único. As atividades de extensão serão regulamentadas por normativa própria.

Seção VI Setor de Atenção à Saúde

Art. 52 O Setor de Atenção à Saúde (SAS) compreende o serviço de enfermagem e o serviço de nutrição. É um órgão de assessoramento à direção do NDI.

Subseção I Do Serviço de Enfermagem

Art. 53 O serviço de enfermagem é coordenado exclusivamente por Enfermeiro Responsável Técnico do quadro, sendo este servidor efetivo.

Parágrafo único. O serviço de enfermagem realiza assistência integral às crianças, promove a saúde, previne a ocorrência de doenças e desenvolve o trabalho de educação em saúde com as famílias, crianças, profissionais do NDI, estagiários e equipe terceirizada, além de atividades de extensão voltadas para a rede pública de ensino.

Art. 54 Da composição do Serviço de Enfermagem:

- I- Coordenador de Enfermagem ou Enfermeiro Responsável Técnico;
- II- Enfermeiro;
- III- Técnico de enfermagem.

Art. 55 Das atribuições específicas do Coordenador de Enfermagem ou Enfermeiro Responsável Técnico:

- I- elaborar diagnóstico situacional do serviço de enfermagem e consequentemente o plano de trabalho, os quais deverão ser apresentados à instituição;
- II- organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade da instituição, elaborando e/ou fazendo cumprir o regimento do serviço de enfermagem;
- III- enviar, ao COREN-SC, no ato da anotação e da renovação da Certidão de Responsabilidade Técnica, a listagem completa dos profissionais de

Enfermagem, indicando nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico (Conforme modelo disponibilizado pelo site do COREN-SC, no ícone Anotação da Responsabilidade Técnica do Enfermeiro, Renovação e Cancelamento);

- IV- informar ao COREN-SC as admissões, as demissões e as aposentadorias, voluntárias ou não, dos profissionais de Enfermagem da instituição;
- V- proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de Enfermagem da instituição;
- VI- implantar a Sistematização da Assistência de Enfermagem;
- VII- colaborar com as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia;
- VIII- empenhar-se, juntamente com os profissionais de Enfermagem, por condições dignas de trabalho;
- IX- comunicar imediatamente ao COREN-SC seu afastamento do cargo/função, solicitando o cancelamento da Certidão de Responsabilidade Técnica;
- X- colaborar na operacionalização dos estágios dos estudantes de Enfermagem, cumprindo o disposto na Resolução COFEN nº 441/2013;
- XI- quando exercer atividades privativas, seguir a legislação sobre o exercício profissional;
- XII- elaborar a escala mensal de serviço da equipe de enfermagem;
- XIII- executar todas as atividades específicas do cargo do enfermeiro.

Art. 56 Das atribuições específicas do Enfermeiro:

- I- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem;
- II- distribuir tarefas e funções adequadas a cada elemento da equipe;
- III- elaboração e atualização dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
- IV- realização da Sistematização da Assistência em Enfermagem (SAE), contemplando o histórico de saúde, diagnóstico de enfermagem, prescrição de enfermagem e evolução de enfermagem;
- V- prestar assistência às intercorrências de saúde das crianças ou encaminhá-las a outros profissionais e/ou instituições se necessário;
- VI- acompanhar a criança ao hospital, com o serviço de urgência, quando necessário e na ausência de responsáveis legais que possam acompanhá-la;
- VII- implementar medidas de prevenção de doenças e reduzir a incidência de infecções cruzadas;
- VIII- informar as famílias e docentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas e os cuidados a serem tomados;
- IX- orientar a equipe interdisciplinar, as famílias e as crianças em relação aos cuidados com a saúde infantil;
- X- planejar, organizar e realizar educação continuada para estagiários, docentes e demais servidores;
- XI- prestar assessoria nas questões relacionadas ao binômio Educar X Cuidar;

- XII- orientar as famílias quanto a necessidade de afastamento da criança em caso de doença grave ou contagiosa;
- XIII- reavaliar a criança quando do seu retorno à escola, após o afastamento;
- XIV- registrar as intercorrências de saúde das crianças no seu respectivo prontuário eletrônico: evolução de aspectos de saúde de cada criança, registro de condutas adotadas, orientações, encaminhamentos e manutenção dos dados de saúde atualizados;
- XV- auxiliar no monitoramento das condições de segurança no parque e nas demais dependências do NDI, orientar cuidados relativos à dedetização e à desratização, orientar isolamento de áreas de risco;
- XVI- auxiliar na supervisão das condições de higiene e implementar normas de segurança e organização do espaço físico de forma a adotar medidas de promoção à saúde, prevenção de acidentes e adequação dos espaços, sempre visando à qualidade do atendimento oferecido às crianças;
- XVII- solicitar material de consumo ou equipamentos necessários à prestação da assistência à saúde e, fazer controle de estoque;
- XXVIII- participar como membro de equipe de apoio dos pregões eletrônicos;
- XIX- participar como membro de comissões instituídas no NDI;
- XX- administrar medicamentos por via oral, nasal, ocular, otológica, tópica ou inalatória, que venham a coincidir com o horário que a criança se encontra no NDI e que tenham prescrição médica;
- XXI- realizar o acompanhamento dos dados vacinais na matrícula das crianças e sempre que necessário;
- XXII- entrevistar as famílias para obter informações sobre a saúde das crianças e repassar aos pais informações referentes ao funcionamento do setor de saúde;
- XXIII- auxiliar no processo de inserção das crianças com deficiência e solicitar assessoria a outros profissionais quando necessário;
- XXIV- contribuir na estruturação de ações voltadas a facilitar o processo junto às famílias, aos docentes e às crianças, verificando e acionando redes de apoio instrumental e social e contribuindo na análise individual das necessidades de cada uma, seja em relação às alterações arquitetônicas para que garantam acessibilidade, na adequação do mobiliário, de equipamentos e em outros cuidados para atender especificidades individuais;
- XXV- elaborar protocolos de atendimento às crianças com deficiência ou com outras condições específicas de saúde;
- XXVI- quando necessário, efetuar contato com profissionais e serviços, de modo a auxiliar na promoção de mecanismos facilitadores no atendimento às necessidades básicas da criança e em sua integração ao grupo;
- XXVII- acompanhar profissionais da saúde, das mais variadas especialidades que venham até o NDI, a pedido da família ou do próprio NDI para dar parecer ou repassar instruções específicas relacionadas às crianças com deficiência;
- XXVIII- Repassar informações ao docente em relação às atividades do cuidado, procurando remover obstáculos às condições incapacitadoras ou reduzir os efeitos destes sobre o indivíduo com deficiência;
- XXIX- orientar e acompanhar estagiários da área de enfermagem;
- XXX- divulgar, no mural ou em outros meios, assuntos relativos à saúde;

- XXXI- visitar diariamente as salas de aula, mantendo uma interlocução com os profissionais de sala de aula, em relação às demandas acerca das condições de saúde das crianças, questões de segurança, encaminhamentos, orientações de saúde e reposição de material específico utilizado para higiene e conforto das crianças em uso de fraldas;
- XXXII- manter o registro das faltas por motivo de doença e arquivamento dos atestados médicos no prontuário eletrônico de cada criança;
- XXXIII- efetuar atividades de educação em saúde junto as crianças;
- XXXIV- quando necessário, acompanhar as crianças em atividades realizadas fora do NDI;
- XXXV- participar das reuniões com a equipe multidisciplinar, pedagógicas, com o grupo do projeto de inclusão e paradas pedagógicas para tratar de assuntos relativos à organização das atividades em saúde, segurança e inserção das crianças no NDI;
- XXXVI- participar da confraternização de despedida dos grupos 6 matutino e vespertino;
- XXXVII- manter parceria com a nutrição e a psicóloga para a avaliação de medidas antropométricas e condutas dos casos acima ou abaixo dos padrões aceitáveis para a saúde;
- XXXVIII- elaborar relação dos problemas de saúde, de possíveis alergias e/ou intolerâncias alimentares de cada criança, mantendo-as atualizadas e distribuir em cada sala para ciência dos professores, estagiários e demais profissionais;
- XXXIX- estabelecer contato com outros profissionais ou instituições para obter esclarecimentos a respeito da saúde de algumas crianças com recomendação médica especial;
- XL- avaliar o estado geral da criança e manter a família informada, mais especificamente em caso de intercorrências médias e graves;
- XLI- investigar, avaliar e registrar a circunstâncias dos acidentes, efetuar o atendimento necessário, comunicar a família do ocorrido e as orientações pertinentes, encaminhar e acompanhar a criança a outros serviços de saúde se necessário, ou ao respectivo docente, comunicando o tipo atendimento efetuando e outras orientações;
- XLII- atender intercorrências de saúde dos trabalhadores do NDI e encaminhá-los a outros profissionais e/ou instituições se necessário;
- XLIII- notificar e registrar eletronicamente os casos de acidente de trabalho da instituição;
- XLIV- cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem.

Art. 57 Das atribuições específicas do Técnico de Enfermagem:

- I- planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem;
- II- prestar assistência às intercorrências de saúde das crianças ou encaminhá-las a outros profissionais e/ou instituições se necessário;
- III- acompanhar a criança ao hospital, com o serviço de urgência, quando necessário e na ausência de responsáveis legais que possam acompanhá-la;

- IV- implementar medidas de prevenção de doenças e reduzir a incidência de infecções cruzadas;
- V- informar às famílias e aos docentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas e os cuidados a serem tomados;
- VI- orientar equipe interdisciplinar, famílias e crianças em relação aos cuidados com a saúde infantil;
- VII- planejar, organizar e realizar educação continuada para estagiários, docentes e demais servidores;
- VIII- prestar assessoria nas questões relacionadas ao binômio Educar X Cuidar;
- IX- orientar as famílias quanto a necessidade de afastamento da criança em caso de doença grave ou contagiosa;
- X- reavaliar a criança quando do seu retorno à escola, após o afastamento;
- XI- registrar as intercorrências de saúde das crianças no seu respectivo prontuário eletrônico: evolução de aspectos de saúde de cada criança, registro de condutas adotadas, orientações, encaminhamentos e manutenção dos dados de saúde atualizados;
- XII- auxiliar no monitoramento das condições de segurança no parque e nas demais dependências do NDI, orientar cuidados relativos à dedetização à e desratização, orientar isolamento de áreas de risco;
- XIII- auxiliar na supervisão das condições de higiene e implementar normas de segurança e organização do espaço físico de forma a adotar medidas de promoção à saúde, à prevenção de acidentes e à adequação dos espaços, sempre visando à qualidade do atendimento oferecido às crianças;
- XIV- participar como membro de comissões instituídas no NDI;
- XV- administrar medicamentos por via oral, nasal, ocular, otológica, tópica ou inalatória, que venham a coincidir com o horário que a criança se encontra no NDI e que tenham prescrição médica;
- XVI- realizar o acompanhamento dos dados vacinais na matrícula das crianças e sempre que necessário;
- XVII- entrevistar as famílias para obter informações sobre a saúde das crianças e repassar aos pais informações referentes ao funcionamento do setor de saúde;
- XVIII- auxiliar no processo de inserção das crianças com deficiência e solicitar assessoria a outros profissionais quando necessário;
- XIX- contribuir na estruturação de ações voltadas a facilitar o processo junto às famílias, aos docentes e às crianças, verificando e acionando redes de apoio instrumental e social e contribuindo na análise individual das necessidades de cada uma, seja em relação às alterações arquitetônicas que garantam acessibilidade, na adequação do mobiliário, equipamentos e outros cuidados para atender as especificidades individuais;
- XX- quando necessário efetuar contato com profissionais e serviços, de modo a auxiliar na promoção de mecanismos facilitadores no atendimento às necessidades básicas da criança e sua integração ao grupo;
- XXI- acompanhar profissionais da saúde, das mais variadas especialidades que venham até o NDI a pedido da família ou do próprio NDI para dar parecer ou repassar instruções específicas relacionadas a crianças com deficiência;

- XXII- repassar informações ao docente em relação às atividades do cuidado, procurando assim remover obstáculos às condições incapacitadoras ou reduzir os efeitos destes sobre o indivíduo com deficiência;
- XXIII- divulgar, no mural ou em outros meios, assuntos relativos à saúde;
- XXIV- visitar diariamente as salas de aula, mantendo uma interlocução com os profissionais de sala de aula, em relação às demandas acerca das condições de saúde das crianças, questões de segurança, encaminhamentos, orientações de saúde e reposição do material específico utilizado para higiene e conforto das crianças em uso de fraldas;
- XXV- manter o registro das faltas por motivo de doença e arquivamento dos atestados médicos no prontuário eletrônico de cada criança;
- XXVI- efetuar atividades de educação em saúde junto às crianças;
- XXVII- quando necessário, acompanhar as crianças em atividades realizadas fora do NDI;
- XXVIII- participar da confraternização de despedida dos grupos 6 matutino e vespertino;
- XXIX- participar das reuniões com a equipe multidisciplinar, de reuniões pedagógicas, com o grupo do projeto de inclusão e paradas pedagógicas para tratar de assuntos relativos à organização das atividades em saúde, segurança e inserção das crianças no NDI;
- XXX- avaliar o estado geral da criança e manter a família informada, mais especificamente em caso de intercorrências médias e graves;
- XXXI- investigar, avaliar e registrar a circunstâncias dos acidentes, efetuar o atendimento necessário, comunicar à família o ocorrido e as orientações pertinentes, encaminhar e acompanhar a criança a outros serviços de saúde se necessário, ou ao respectivo docente, comunicando o tipo atendimento efetuando e outras orientações;
- XXXII- atender intercorrências de saúde dos trabalhadores do NDI e encaminhá-los a outros profissionais e/ou instituições se necessário;
- XXXIII- notificar e registrar eletronicamente os casos de acidente de trabalho da instituição;
- XXXIV- cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem.

Subseção II Do serviço de nutrição

Art. 58 O serviço de nutrição é coordenado exclusivamente por Nutricionista Responsável Técnico, sendo este servidor efetivo.

Art. 59 Da composição da equipe de nutrição:

- I- Nutricionista;
- II- Técnico em nutrição;
- III- Cozinheiro.

Art. 60 Das atribuições da Equipe de Nutrição:

- I- propor uma alimentação saudável por meio de alimentos preferencialmente *in natura* ou minimamente processados, integrais, com reduzido teor de gorduras e açúcares, quando possível orgânicos e/ou da agricultura familiar, de acordo das normas do Ministério da Saúde e Organização Mundial de Saúde;
- II- planejar e acompanhar a execução do cardápio destinado aos alunos do NDI e aos eventos relacionados aos alunos do Núcleo de acordo com o número de refeições a ser ofertada, considerando ainda as restrições alimentares de alunos portadores de intolerâncias e alergias alimentares;
- III- planejar e acompanhar processos de compra realizados pelo setor administrativo que sejam vinculados ao setor de nutrição. Sendo estes os gêneros alimentícios, utensílios, equipamentos, materiais de limpeza e mão de obra de cozinheiras terceirizadas necessários para a execução do planejamento anual de produção da alimentação escolar do NDI;
- IV- supervisionar a entrega e a qualidade dos alimentos de acordo com o previsto pelo edital das licitações, intermediando junto aos fornecedores e profissionais da cozinha a adequação dos itens;
- V- supervisionar e atualizar o controle de estoque de alimentos, de utensílios e de produtos de limpeza utilizados pela cozinha;
- VI- acompanhar o preparo e a distribuição das refeições dos alunos do NDI, orientando os profissionais da cozinha no recebimento, armazenamento, higienização e preparo dos alimentos;
- VII- supervisionar a higienização e o bom funcionamento dos utensílios e equipamentos da cozinha;
- VIII- supervisionar as atividades e treinamento dos profissionais da cozinha;
- IX- avaliar a aceitação das refeições pelos alunos;
- X- planejar e executar projetos e/ou atividades de educação nutricional;
- XI- orientar professores quanto ao preparo de refeições saudáveis a serem trabalhadas com os alunos em atividades pedagógicas, auxiliando na organização de culinárias com as crianças de acordo com as possibilidades do setor;
- XII- alimentar o sistema informatizado do NDI (cndi.sistemas.ufsc.br) na parte de alimentação dos alunos;
- XIII- orientar as famílias dos alunos quanto aos alimentos levados em eventos que ocorram na instituição e fornecer as orientações nutricionais relacionadas ao lanche dos alunos matriculados no NDI;
- XIV- realizar e registrar acompanhamento antropométrico das crianças do NDI;

- XV- orientar estágios vinculados à área de nutrição no NDI;
- XVI- ter a responsabilidade técnica da cozinha junto ao Conselho Regional de Nutrição.

CAPÍTULO III: COMUNIDADE ESCOLAR

Seção I Da Comunidade Escolar

Subseção I Corpo Docente

Art. 61 O corpo docente do NDI é formado por professores da Universidade Federal de Santa Catarina integrantes da Carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT).
Parágrafo único. Integram também o Corpo Docente do NDI professores, visitantes, substitutos e voluntários, de acordo com a legislação e norma específica vigente.

Art. 62 O ingresso dos docentes efetivos do NDI dar-se-á por meio de concurso público, observada a legislação vigente na Universidade Federal de Santa Catarina.

Art. 63 São atribuições dos docentes efetivos do Núcleo de Desenvolvimento Infantil:

- I- atender o princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II- representar os docentes no Colegiado do NDI;
- III- representar o NDI em instâncias dentro e fora da UFSC;
- IV- participar de comissões designadas pela Direção;
- V- elaborar o plano de ensino dos grupos de crianças, em consonância com a proposta curricular e a legislação vigente, que deverá ser discutida e socializada com a equipe pedagógica e com as famílias;
- VI- registrar o Plano Anual de Atividade Docente (PAAD);
- VII- entregar para fins de registro e acompanhamento na Coordenação Pedagógica, nos prazos estabelecidos: o Plano de Ensino Anual do Grupo, o planejamento semanal ou quinzenal, documento de orientações sobre o grupo, o registro da frequência e os pareceres descritivos das crianças;
- VIII- cumprir e fazer cumprir o Regimento do NDI, a legislação e as decisões superiores na esfera de suas atribuições;
- IX- participar da elaboração coletiva da Proposta Curricular e do planejamento anual das atividades do NDI;
- X- acompanhar a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças por meio de proposições didático-metodológicas e de documentação pedagógica, de acordo com o estabelecido na Proposta Curricular e na legislação vigente;
- XI- manter atualizadas as informações das crianças no sistema informatizado;
- XII- participar das reuniões convocadas pela Direção e Coordenações do NDI;
- XIII- participar das atividades previstas no Calendário do NDI;
- XIV- orientar e acompanhar os estágios não obrigatórios e curriculares contribuindo em sua formação profissional, em conformidade com as políticas de estágio da UFSC e as orientações da Coordenação Pedagógica;
- XV- representar o NDI em instâncias dentro e fora da UFSC;

- XVI- participar de comissões designadas pela Direção;
- XVII- responsabilizar-se pelo uso e conservação dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis no NDI.

Subseção II Corpo Técnico-Administrativo em Educação

Art. 64 O Corpo Técnico-Administrativo em Educação do NDI é formado por servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Santa Catarina.

Art. 65 O ingresso dos Técnicos Administrativos em Educação do NDI dar-se-á por meio de concurso público, observada a legislação vigente na Universidade Federal de Santa Catarina.

Art. 66 São atribuições dos Técnicos Administrativos em Educação:

- I- cumprir e fazer cumprir o Regimento do NDI, a legislação e as decisões superiores na esfera de suas atribuições;
- II- participar da elaboração coletiva da Proposta Curricular e do planejamento anual das atividades;
- III- planejar, organizar, executar e avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico administrativo ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- IV- executar tarefas específicas utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que dispõe o NDI, a fim de assegurar a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Subseção III Corpo Discente

Art. 67 O corpo discente é formado por todas as crianças regularmente matriculadas no NDI, ingressantes por meio de sorteio universal orientada pela legislação e norma específica vigente.

Subseção IV Dos Responsáveis Legais pelas Crianças Regularmente Matriculadas no NDI

Art. 68 São direitos dos responsáveis legais:

- I- representar ou fazer-se representar por seus pares no Colegiado do NDI e na Associação de Pais e Servidores do NDI;
- II- participar das discussões relativas a Proposta Curricular;
- III- votar e ser votado para representação no Colegiado;
- IV- votar para a Direção do NDI, de acordo com o estabelecido em edital específico;
- V- reunir-se com professores, Coordenação Pedagógica e Direção para discutir questões relativas às crianças e à organização do trabalho;
- VI- acompanhar o processo de aprendizagem da criança.

Art. 69 São deveres dos responsáveis legais:

- I- tomar conhecimento das disposições contidas neste regimento;
- II- conhecer a Proposta Curricular do NDI;
- III- Acompanhar as decisões do Colegiado do NDI;
- IV- manter atualizados os dados cadastrais da criança;
- V- comparecer às entrevistas no início do ano letivo ou quando a criança ingressar no NDI.
- VI- participar de reuniões institucionais convocadas pelo NDI, relacionadas a questões gerais, ao trabalho pedagógico, à aprendizagem e ao desenvolvimento da criança.
- VII- acompanhar a criança no horário de entrada até a sua sala e deixá-la com o responsável do seu grupo;
- VIII- comunicar, previamente, quem são as pessoas autorizadas para buscar a criança, as quais deverão apresentar documento de identidade;
- IX- nos casos de mudanças em relação à guarda da criança, os pais ou responsáveis deverão apresentar o respectivo termo de guarda à Direção.

Subseção V Dos Estagiários

Art. 70 O Núcleo de Desenvolvimento Infantil proporcionará espaços de estágio obrigatório e não obrigatório aos acadêmicos dos cursos relacionados às atividades educativas do NDI, em diferentes aspectos, atendendo à legislação vigente e ao que estabelece este Regimento.

Art. 71 É de responsabilidade do estagiário entregar a documentação necessária para regulamentação do estágio, conforme legislação específica.

Art. 72 As atribuições dos estagiários, em conformidade com a legislação vigente, serão estabelecidas pela Coordenação de Ensino, Estágio, Pesquisa e Extensão a partir de definições coletivas da equipe pedagógica.

Art. 73 Os estudantes em estágio não obrigatório deverão participar do programa de formação permanente organizado pelo NDI.

Art. 74 Os estudantes de estágio obrigatório deverão ser supervisionados pelo professor orientador, conforme legislação vigente e pautando-se no plano de ensino aprovado pela Coordenação Pedagógica/Estágio.

Parágrafo único. O NDI atenderá prioritariamente os estágios da UFSC, seguido do de outras instituições públicas.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Art.75 Compõem a equipe pedagógica:

- I. Docentes

- II. Auxiliares de Creche
- III. Equipe da Coordenação de Ensino

CAPÍTULO I DOS AGRUPAMENTOS

Art. 76 Para o desenvolvimento do trabalho pedagógico no Núcleo de Desenvolvimento Infantil, as turmas serão organizadas de acordo com a faixa etária da criança, no início do ano letivo, considerando como referência para o corte etário a data de 31 de março, conforme legislação vigente, da seguinte maneira:

- a) Grupo 1 - 3 meses a 11 meses;
- b) Grupo 2 - 1 ano a 1 ano e 11 meses;
- c) Grupo 3 - 2 anos a 2 anos e 11 meses;
- d) Grupo 4 - 3 anos a 3 anos e 11 meses;
- e) Grupo 5 - 4 anos a 4 anos e 11 meses;
- f) Grupo 6 – 5 anos a 5 anos e 11 meses.

Art. 77 Cada agrupamento comportará o seguinte número de crianças: sete crianças no Grupo 1; oito crianças no Grupo 2; nove crianças no Grupo 3; quatorze crianças no Grupo 4; quinze crianças no Grupo 5 e dezesseis crianças no Grupo 6.

§ 1º A cada ano, antes do lançamento do edital de novas vagas, o Colegiado irá decidir o número de grupos e de crianças por grupo para o ano subsequente.

§ 2º É facultada a possibilidade de outras organizações dos grupos, desde que fundamentada legal e teoricamente e aprovada em Colegiado.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO DE ENSINO

Art. 78 Os planos de ensino serão organizados anualmente, pelos professores, de acordo com os objetivos traçados para o grupo, contemplando os princípios norteadores da Proposta Curricular e as necessidades das crianças, devendo ser socializado com a Coordenação Pedagógica, o coletivo de professores e as famílias.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO PEDAGÓGICO

Art. 79 A avaliação no NDI é compreendida de acordo com o Art. 31 da Lei 12.796 e com o Art.10 da resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009, que se dará mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, não terá objetivo de promoção.

Art. 80 Os pareceres descritivos das crianças em relação ao processo pedagógico serão entregues aos responsáveis legais em encontros previstos em calendário.

CAPÍTULO IV

DO ANO LETIVO E DO CALENDÁRIO

Art. 81 O funcionamento do Núcleo de Desenvolvimento Infantil, para fins de desenvolvimento das atividades pedagógicas, será organizado por ano letivo, nos turnos matutino ou vespertino, de acordo com o que prevê a Lei nº 12.796, de 4 de abril de 2013.

Art. 82 A duração do ano letivo terá como base o Calendário Acadêmico da Universidade e a legislação vigente.

Art. 83 O calendário deverá ser elaborado por comissão designada pela Direção, considerando-se os interesses da comunidade escolar e a legislação vigente, sendo aprovado pelo Colegiado do NDI e homologado pelo Conselho de Unidade do Centro de Ciências da Educação.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, consideradas as necessidades pedagógicas e o interesse da comunidade escolar, poderá haver alterações no calendário, desde que sejam aprovadas pela Direção do NDI e homologadas pelo Colegiado.

CAPÍTULO V DO INGRESSO

Seção I Do Acesso e das Vagas

Art. 84 O acesso às vagas atenderá às normas estabelecidas pela Portaria n. 959/2013/MEC, que estabelece a igualdade de condições e a oferta de 100% (cem por cento) das vagas de forma abertas para a comunidade em geral.

Parágrafo Único. As vagas serão definidas por edital específico, em data prevista no calendário escolar.

Art. 85 O preenchimento de vagas para o ingresso no Núcleo será feito por meio de sorteio público, organizado por comissão designada pela Direção, observando a legislação vigente.

§ 1º A chamada para as vagas remanescentes acontecerá durante todo ano e seguirá a ordem da lista de espera.

§ 2º Caso se finalize a chamada dos crianças na lista de espera, será aberto novo edital durante o ano corrente.

Art. 86 O quantitativo de vagas reservadas aos candidatos com deficiência segue a recomendação do Ministério Público Federal, por meio do Inquérito Civil nº 1.33.000.003569/2014-34, que determina a reserva mínima de uma (01) vaga por grupo etário.

Seção II Da Matrícula e Permanência

Art. 87 A matrícula será realizada pelos responsáveis legais, de acordo com normas e prazos estabelecidos em edital específico.

Art. 88 Os pais ou responsáveis legais, ao efetuar a matrícula, deverão:

- I- apresentar fotocópia da certidão de nascimento;
- II- apresentar fotocópia da carteira de saúde;
- III- preencher formulário de matrícula;
- IV- dar ciência das disposições deste Regimento.

Parágrafo único. Demais documentos eventualmente necessários para o atendimento de casos específicos serão definidos pelo edital.

Art. 89 A renovação da matrícula será automática e condicionada à assiduidade da criança.

Art. 90 Os responsáveis legais, ao efetuar a rematrícula, deverão:

- I- preencher formulário de rematrícula;
- II- apresentar fotocópia da carteirinha de saúde.

Parágrafo único. Os responsáveis legais que não renovarem a matrícula deverão solicitar o cancelamento da matrícula, conforme datas estabelecidas no calendário escolar.

Art. 91 A criança perderá a vaga quando os responsáveis legais não efetuarem a matrícula no prazo estabelecido pelo edital.

Art. 92 A mudança de turno poderá ser solicitada pelos pais ou responsáveis legais à época da realização da matrícula, renovação, ou durante o ano em curso, estando sujeita a existência de vaga.

§ 1º A mudança de turno respeitará a ordem cronológica em que os pais ou responsáveis legais solicitaram.

§ 2º Em caso de haver mais de um pedido de mudança de turno na mesma data e horário, o preenchimento das vagas dar-se-á mediante sorteio em dia e local indicado pela Coordenação Pedagógica e com a ciência dos interessados.

§ 3º O quadro de requerentes é público e será mantido atualizado. Por meio dele será divulgada a chamada de crianças da lista de espera, mediante a informação das iniciais da criança, do grupo no qual será matriculada e da data do requerimento (horário, dia, mês e ano), além do turno pretendido.

Art. 93 É facultado aos pais ou responsáveis legais realizar o trancamento da matrícula, suspendendo a frequência da criança no período letivo em curso, mantendo o vínculo estabelecido na matrícula.

Art. 94 O trancamento de matrícula será solicitado à Direção, por meio do preenchimento de formulário próprio.

§ 1º O trancamento pode estender-se pelo prazo de até um ano, renovável por mais um ano, com base em um dos motivos relacionados a seguir, comprovado por documentos:

- I- afastamento de um dos pais ou responsáveis para formação ou por motivo de trabalho;
- II- licença saúde da criança, dos pais ou responsáveis.

§ 2º Os casos omissos serão submetidos à análise e à decisão do Colegiado.

Art. 95 A desistência da vaga deverá ser efetuada pelos pais ou representantes legais, por meio de formulário próprio, a qualquer tempo.

Art. 96 A frequência para crianças em idade pré-escolar é de no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de horas previstas, conforme estabelece a Lei 12.796/2013, em seu Artigo 31, inciso IV.

Seção III Do período de Inserção

Art. 97 O período de inserção tem por objetivo estabelecer gradativamente vínculos entre as crianças, as famílias, os professores e a instituição.

Art. 98 Precede o período de inserção das crianças uma reunião coletiva com as famílias para tratar sobre esse processo, definindo ações conjuntas.

Art. 99 O início da frequência nas atividades letivas, a cada ano, fica condicionado à participação de entrevista individual com a professora do grupo de referência e o agendamento das entrevistas com o Serviço de Enfermagem e a equipe de Nutrição.
Parágrafo único. Em casos de crianças com deficiência, a entrevista também se dará com a pedagoga de Educação Especial, podendo ser ou não em conjunto com a professora de referência do grupo.

Art. 100 Os primeiros dias letivos serão considerados como período de inserção ou reinserção da criança e da família no ambiente educativo, previsto em calendário escolar.

Parágrafo único. O período de inserção implica em redução do horário de atendimento às crianças em todos os grupos, variando de acordo com as especificidades de cada criança, e em consonância com as orientações pedagógicas, sendo ampliado gradativamente.

Seção IV Da Avaliação Institucional

Art. 101 A avaliação institucional deverá prever a participação da comunidade escolar do NDI e ser realizada de forma periódica.

§ 1º Sua forma será estabelecida pelo Colegiado respeitando a legislação vigente.

§ 2º O período máximo entre uma avaliação e outra não poderá ultrapassar dois anos.

§ 3º Os resultados da avaliação deverão estar disponíveis para acesso público.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 102 Alterações no presente Regimento serão propostas somente pelo Colegiado do Núcleo de Desenvolvimento Infantil e apresentadas ao Conselho da Unidade do Centro de Ciência da Educação para apreciação e deliberação.

Art. 103 Os casos excepcionais e/ou omissos nesse Regimento serão encaminhados e deliberados pelo Colegiado do Núcleo de Desenvolvimento Infantil e, quando necessário, encaminhados ao Conselho de Unidade do Centro de Ciências da Educação.

Art. 104 Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Unidade.

ORGANOGRAMA FUNCIONAL

