

Guia de  
**PROCEDIMENTOS**  
dos CEIs da Afasc



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL



## **APRESENTAÇÃO**

Caro (a) Gestor (a) Escolar

Com o objetivo de facilitar o acesso às informações importantes nas áreas administrativa, pedagógica e saúde, o Departamento de Educação Infantil – DEI – elaborou o Guia de Procedimentos para Gestão dos CEIs Afasc.

A administração do ambiente escolar possui suas especificidades e o gestor tem um papel fundamental na organização e no direcionamento das ações educacionais. Cabe à gestora avaliar cada situação e tomar devidas providências com o objetivo de alcançar os resultados almejados pela Instituição.

Nessa perspectiva, o Guia trata de um material em permanente construção e atualização, conforme contribuições e situações do dia a dia que apresentarem imprescindíveis à Gestão Escolar.

Esperamos que juntos possamos construir um ambiente harmonioso e comprometido visando a qualidade do trabalho e o desenvolvimento das crianças.

“Tu me dizes, eu esqueço; tu me ensinas, eu lembro; tu me envolves, eu aprendo.”

Benjamim Franklim

Criciúma, fevereiro de 2024.

## Sumário

1.	ENCAMINHAMENTO À EQUIPE MULTIPROFISSIONAL AFASC .....	6
1.1	EQUIPE DE SAÚDE .....	6
1.2	ENCAMINHAMENTO.....	6
1.3	ENCAMINHAMENTO À ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA .....	7
1.4	ENCAMINHAMENTO À AFASC SOLIDÁRIA.....	8
1.4.1	Encaminhamento da Criança .....	8
1.4.2	Encaminhamento da Família .....	8
1.4.3	Encaminhamento de funcionários dos CEIs .....	9
2	PROCEDIMENTOS EM CASOS DE:.....	9
2.1	SUSPEITA DE: ABUSOS SEXUAL .....	9
2.2	SUSPEITA DE: VIOLÊNCIA FÍSICA .....	9
2.3	TRAUMA (DENTE).....	10
2.4	FEBRE (ACIMA DE 37,8).....	10
2.5	QUEDAS.....	11
2.6	CORTES .....	11
2.7	SUSPEITA DE: CONJUNTIVITE/SARNA/CATAPORA/PMeB/IMPETIGO.....	11
2.8	DIARREIA .....	12
2.9	ENTORSES (TORÇÕES) .....	12
2.10	ALERGIAS/ASSADURAS.....	13
2.11	EPILEPSIA/CONVULSÃO.....	13
2.12	SUSPEITA: MENINGITE .....	14
2.13	MORDIDA .....	14
2.14	PIOLHO .....	15
2.15	ADMINISTRAÇÃO DE REMÉDIOS .....	15
3	PROCEDIMENTOS PARA RECEBER UM FUNCIONÁRIO NOVO.....	16
3.1	PROFESSORA .....	16
3.2	ESTAGIÁRIA OU JOVEM APRENDIZ.....	16
3.3	SECRETÁRIA.....	17
3.4	APOIO .....	17
4	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	17
4.1	PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO LIGAÇÕES PARA O DEI .....	17
4.2	PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO FILA DE ESPERA .....	18

4.3	PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AOS FILHOS DE FUNCIONÁRIOS DO CEI .....	18
4.4	PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO PAIS DIVORCIADOS (GUARDA JUDICIAL) .....	19
4.5	PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO À TRANSFERÊNCIA EM CASOS DE TRÂMITES JUDICIAIS .....	19
4.6	PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AOS DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA .....	19
4.7	PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DA CRIANÇA NO CEI 19	
4.8	PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO A ENTRADA DO ALUNO POSTERIOR AO HORÁRIO ESTABELECIDO .....	20
4.9	PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO A RETIRADA DE ALUNO APÓS O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CEI .....	20
4.10	PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO CONTATO TELEFÔNICO .....	20
4.11	PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO RESTRIÇÃO ALIMENTAR .....	21
4.12	PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AOS DIÁRIOS DE PRESENÇA .....	21
4.13	PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AO ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA .....	21
4.14	PROCEDIMENTOS COM OS E-MAILS .....	22
4.14.1	Atualização .....	22
4.14.2	Monitoramento e Respostas .....	22
5	PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AO MALOTE .....	22
5.1	RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DO MALOTE? .....	22
5.2	ORIENTAÇÕES PARA MELHOR ORGANIZAÇÃO DO MALOTE .....	23
5.3	ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ACORDO COM OS SETORES A SEREM ENVIADOS NO MALOTE .....	23
5.3.1	Setor de RH .....	23
5.3.2	Orientadoras Pedagógicas do CEI .....	23
5.3.3	Equipe de Saúde .....	23
5.3.4	Secretária Analista (Apoio) .....	23
5.3.5	Secretária Geral .....	24
6	ORIENTAÇÕES REFERENTES AO SETOR DE PSICOLOGIA .....	24
6.1	ENCAMINHAMENTO MULTIDISCIPLINAR .....	24
6.2	LAUDOS/ ATESTADOS E RECEITUÁRIOS .....	24
6.3	PARECER ESCOLAR .....	25
7	ORIENTAÇÕES REFERENTES AO SETOR DE NUTRIÇÃO .....	25

7.1	PROCEDIMENTOS NA ALIMENTAÇÃO POR FÓRMULA INFANTIL PARA BEBÊS MENORES DE SEIS MESES.....	25
7.2	PROCEDIMENTOS NA UTILIZAÇÃO DO LEITE MATERNO DA MÃE PARA O BEBÊ .....	26
7.3	PROCEDIMENTOS NA INTRODUÇÃO ALIMENTAR DO BEBÊ.....	27
7.4	CUIDADOS NO LACTÁRIO .....	27
7.5	PROCEDIMENTO NA ORGANIZAÇÃO DO CARDÁPIO.....	28
7.6	PROCEDIMENTOS EM CASOS DE ALIMENTAÇÃO ESPECIAL.....	29
7.7	PROCEDIMENTOS EM CASOS DE CRIANÇAS QUE SE RECUSAM A COMER .....	29
7.8	PROCEDIMENTOS NA ORGANIZAÇÃO DO ESTOQUE DE ALIMENTOS.....	30
7.9	PROCEDIMENTOS NA UTILIZAÇÃO DO BALCÃO TÉRMICO.....	30
7.10	PROCEDIMENTOS NA QUANTIDADE DE ALIMENTOS PREPARADOS.....	31
7.11	PROCEDIMENTOS NO CULTIVO DA HORTA.....	31
7.12	PROCEDIMENTOS PARA EDUCAÇÃO NUTRICIONAL .....	31
8	DÚVIDAS FREQUENTES DO RH .....	32
8.1	FALTAS ABONADAS .....	32
8.2	FALTAS JUSTIFICADAS .....	33
8.3	FALTAS INJUSTIFICADAS.....	33
8.4	INSS – AUXÍLIO DOENÇA.....	33
8.5	RETORNO AO TRABALHO – APÓS O BENEFÍCIO (INSS) .....	33
8.6	LICENÇA MATERNIDADE.....	34
8.7	ACIDENTE DE TRABALHO.....	34
8.8	PONTO DIGITAL .....	34
8.9	VALE-TRANSPORTE.....	35
1.	ANEXO A – ENCAMINHAMENTO À EQUIPE MULTIPROFISSIONAL AFASC .....	37
2.	ANEXO B – ENCAMINHAMENTO PARA ASSISTENTE SOCIAL.....	38
3.	ANEXO C – DECLARAÇÃO PARA FILA DE ESPERA .....	39
4.	ANEXO D – TERMO DE CIENCIA E RESPONSABILIDADE – FORNECIMENTO DE FÓRMULA ALIMENTAR EXCLUSIVA.....	40
5.	TELEFONES ÚTEIS .....	41

## 1. ENCAMINHAMENTO À EQUIPE MULTIPROFISSIONAL AFASC

### 1.1 EQUIPE DE SAÚDE

No ato da matrícula se faz necessário questionar pais/responsáveis referente a presença de diagnóstico ou laudo médico. Caso a resposta seja positiva, será aplicado um questionário desenvolvido pela a equipe de saúde, sendo que se a criança apresentar algum critério das questões em vermelho, a equipe deve ser acionada para realização de atendimento de avaliação pré-matrícula antes da criança começar a frequentar. Uma vez que não preencher os critérios em vermelho, a criança passa a frequentar e a equipe deve ser comunicada para acompanhamento.

### 1.2 ENCAMINHAMENTO

1º Passo: Nenhuma criança deverá ser encaminhada a EQUIPE MULTIPROFISSIONAL sem que os pais tenham ciência do referido encaminhamento no qual deve ser repassado pela direção do CEI. Assim como a diretora deverá descrever onde e como acontecem estes atendimentos. Lembrando que os atendimentos realizados pela Dentista são atendimentos clínicos e os demais profissionais como Fisioterapeuta / Psicóloga / Nutricionista, são atendimentos educacionais e orientativos;

2º Passo: A direção do CEI deverá descrever no encaminhamento quais providências foram tomadas no intuito de auxiliar a criança junto à família;

3º Passo: Pontuar as providências tomadas pelo CEI, em tópicos, com datas, para que a equipe tome conhecimento do caso e o que já foi realizado pela direção. Estas informações deverão estar no encaminhamento;

4º Passo: A solicitação de atendimento deverá ser feita por meio do documento de encaminhamento enviado aos CEIs. O referido encaminhamento deverá constar em anexo no e-mail do profissional solicitado; (Anexo A)

5º Passo: Deve-se respeitar e aguardar pelo atendimento da equipe, sendo que o mesmo segue os critérios de acordo com a lista de espera, classificados como: urgência e emergência. Considera-se uma emergência as condições que impliquem sofrimento intenso ou risco iminente a referida criança, portanto, o atendimento será imediato. Já a urgência, é uma ocorrência imprevista com ou sem risco potencial a criança, onde o indivíduo necessita de atendimento, porém sem que este seja imediato;

6º Passo: Descrever detalhadamente a razão pela qual a criança está sendo encaminhada. Por exemplo: Queixas comportamentais. Descrever em minúcias o que seriam esses comportamentos, em que situações estes acontecem;

7º Passo: Encaminhar em cópia para os profissionais da equipe de saúde por e-mail, e posteriormente entregar via malote;

8º Passo: Caso falte qualquer informação já mencionada, o atendimento não será realizado. Dúvidas deverão ser tiradas anteriormente junto aos profissionais.

9º Passo: Parecer referente a suspeita ou fechamento de laudo: a família deverá trazer a solicitação médica, que será encaminhada para a equipe de saúde. Posteriormente o profissional fará o atendimento a família e a observação da criança em sala e finalmente a elaboração do parecer. É necessário solicitar que a família aguarde aproximadamente 07 (sete) dias para a elaboração do documento.

10º Passo: Parecer referente ao desenvolvimento da criança no ambiente escolar: a família deverá entregar a solicitação médica a direção, posteriormente a professora da sala irá elaborar o parecer de acordo com os critérios estabelecidos (Anexo A). A secretária irá digitalizar e enviar para o e-mail da psicóloga. Esta irá realizar a leitura, fazer os ajustes finais e reenviar para o CEI, para que seja entregue a família.

11º Os atendimentos junto a Dentista – atendimentos clínicos deverão ser pré-agendado pelo telefone podendo ser efetuado pelo CEI, ou pelo familiar nos seguintes números: 34458999 (o número deve estar exposto no mural do CEI)

### 1.3 ENCAMINHAMENTO À ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

1º Passo: Nenhuma professora deverá ser encaminhada a orientação pedagógica antes da direção do CEI ter tomado alguma providência no intuito de auxiliá-la;

2º Passo: Conversar com a professora e registrar em ata as observações realizadas;

3º Passo: Aguardar 30 dias após o registro em ata. Caso a professora não apresente uma melhora em seu desempenho, pontuar as providências tomadas em relatório em tópicos e com datas para que a orientadora responsável tome conhecimento do caso e das medidas que já foram realizadas pela diretora.

## 1.4 ENCAMINHAMENTO À AFASC SOLIDÁRIA

### 1.4.1 Encaminhamento da Criança

1º Passo: Nenhuma criança deverá ser encaminhada a assistente social antes da direção do CEI ter tomado alguma providência no intuito de auxiliar a criança junto à família;

2º Passo: Pontuar as providências tomadas em tópicos e com datas para que a assistente social tome conhecimento do caso e das medidas que já foram tomadas pelo CEI;

3º Passo: A solicitação de visita deverá ser feita por meio do documento de encaminhamento enviado aos CEIs. (Anexo B). Este deverá constar em anexo ao e-mail;

4º Passo: Deve-se respeitar o cabeçalho do documento preenchendo todas as informações solicitadas, inclusive o número do cartão do SUS da criança;

5º Passo: Descrever detalhadamente a razão pela qual a criança está sendo encaminhada. Por exemplo: falta de higiene. Descrever em minúcias o que seria essa falta de higiene;

6º Passo: Anexar no encaminhamento a cópia do comprovante de residência e a ficha de cadastro geral da criança;

7º Passo: Encaminhar em cópia para as orientadoras;

8º Passo: Caso falte qualquer informação já mencionada, o atendimento não será realizado. Dúvidas devem ser tiradas anteriormente com as orientadoras.

9º Passo: A gestora deve acompanhar a resolução da situação, mantendo contato com a Afasc Solidária;

### 1.4.2 Encaminhamento da Família

1º Passo: Entrar em contato através do telefone 3445-0300 e conversar com as responsáveis informando a necessidade da família;

2º Passo: Orientar a família a procurar Afasc Solidária que está situada na Rua São José, s/n, Centro, anexo ao camelódromo para a efetivação do cadastro;

3º Passo: Informar os documentos necessários para o cadastro sendo eles: RG, CPF e comprovante de residência.

### 1.4.3 Encaminhamento de funcionários dos CEIs

1º Passo: a diretora deverá preencher o requerimento destinado a funcionários;

2º Passo: Orientar a funcionária a procurar Afasc Solidária que está situada na Rua São José, s/n, Centro, anexo ao camelódromo para a efetivação do cadastro;

## **2 PROCEDIMENTOS EM CASOS DE:**

### 2.1 SUSPEITA DE: ABUSOS SEXUAL

1º Passo: A professora deverá informar imediatamente a direção sobre o ocorrido;

2º Passo: A direção deverá acionar o conselho tutelar e a Polícia Militar, informar os pais e solicitar que se dirijam até o CEI e simultaneamente comunicar o Departamento de Educação Infantil, referindo-se as orientadoras pedagógicas;

3º Passo: A direção deverá repassar as informações do caso ao Conselho Tutelar e Polícia Militar, bem como para família;

4º Passo: A direção irá orientar aos pais fazerem o Boletim de Ocorrência, caso se opuserem a direção deve realizar o Boletim de Ocorrência;

5º Passo: A direção deverá registrar todo o procedimento realizado (cronologicamente) em forma de relatório de modo imediata e encaminhar para as orientadoras pedagógicas.

### 2.2 SUSPEITA DE: VIOLÊNCIA FÍSICA

1º Passo: A professora deverá informar imediatamente a direção sobre o ocorrido;

2º Passo: A direção deverá acionar o conselho tutelar e a Polícia Militar, informar os pais e solicitar que se dirijam até o CEI e simultaneamente comunicar o Departamento de Educação Infantil, referindo-se as orientadoras pedagógicas;

3º Passo: A direção deverá repassar as informações do caso ao Conselho Tutelar e Polícia Militar, bem como para família;

4º Passo: A direção irá orientar aos pais fazerem o Boletim de Ocorrência, caso se opuserem a direção deve realizar o Boletim de Ocorrência;

5º Passo: A direção deverá registrar todo o procedimento realizado (cronologicamente) em forma de relatório de modo imediata e encaminhar para as orientadoras pedagógicas.

### 2.3 TRAUMA (DENTE)

1º Passo: Em caso de trauma, por mais simples que pareça entrar em contato com a odontopediatra da Afasc para as primeiras orientações específicas para cada tipo de trauma dentário;

2º Passo: Se for dia de atendimento no consultório odontológico, orientar os pais para levar a criança para uma consulta (avisar a dentista antes dos pais comparecerem ao consultório); caso contrário, solicitar que a família procure a rede de saúde do município;

3º Passo: Em casos moderados ou graves, realizar o registro do ocorrido com data, horário, foto e o relato cronológico das professoras.

Obs.: em caso de quebrar um dente colocar o pedaço em recipiente higienizado com leite ou soro fisiológico e chamar imediatamente os pais/responsáveis para levar a criança ao pronto atendimento ou dentista.

### 2.4 FEBRE (ACIMA DE 37,8)

1º Passo: A professora deverá informar imediatamente a direção, que verificará a temperatura novamente antes da tomada de decisões;

2º Passo: A direção deverá entrar em contato com os pais da criança para buscá-la o quanto antes;

3º Passo: Manter a temperatura da criança (pouca roupa, banho ou pano úmido) até a chegada dos pais;

4º Passo: Caso os pais ou responsáveis não atendam ao telefone ou demorem (40 minutos no máximo) para fazer a remoção da criança, solicitar auxílio da unidade de saúde do bairro.

5º Passo: Em caso de reincidência a família será advertida verbalmente por até três vezes, sendo que a diretora deverá ter registrado em seu caderno e o DEI ser comunicado e se necessário acionar o Conselho Tutelar;

6º Passo: A professora deverá registrar ao final do diário de classe o ocorrido.

## 2.5 QUEDAS

1º Passo: A professora deverá informar imediatamente a direção sobre o ocorrido;

2º Passo: A diretora deverá avaliar a gravidade da situação. Se a queda ocasionar apenas um leve hematoma, sem maiores consequências, ligar e fazer a comunicação do fato aos pais. Monitorar a criança no restante do dia;

3º Passo: Se o episódio for mais grave, ligar para os pais e posteriormente para o serviço móvel (SAMU, Corpo de Bombeiros ou Defesa Civil).

4º Passo: Após o ocorrido, continuar dando suporte aos pais via contato telefônico para acompanhamento da evolução do caso;

5º Passo: Em casos moderados ou graves, realizar o registro do ocorrido com data, horário, foto e o relato cronológico das professoras e informar o Setor de Saúde para possível atendimento domiciliar.

## 2.6 CORTES

1º Passo: A professora deverá informar imediatamente a direção sobre o ocorrido;

2º Passo: A diretora deverá avaliar a gravidade da situação e informar os pais;

3º Passo: Após avaliação, se apresentar risco moderado/grave, ligar para o serviço móvel de urgência( SAMU, Corpo de Bombeiros ou Defesa Civil)

4º Passo: Estancar um possível sangramento;

5º Passo: Posicionar a criança em local seguro enquanto aguarda chegada do responsável ou serviço móvel;

6º Passo: Em casos moderados ou graves, realizar o registro do ocorrido com data, horário, foto e o relato cronológico das professoras.

## 2.7 SUSPEITA DE: CONJUNTIVITE/SARNA/CATAPORA/PMeB/IMPETIGO

1º Passo: A professora deverá informar imediatamente a direção sobre o aparecimento de sintomas;

2º Passo: A diretora deverá avaliar o caso e se necessário avisar os pais e orientar que busquem atendimento médico;

3º Passo: Enquanto espera a chegada dos pais, a criança deverá permanecer isolada com uma professora;

4º Passo: Se comprovado diagnóstico a criança permanecerá afastada pelo tempo do atestado médico e as demais crianças do mesmo grupo deverão ser monitoradas;

5º Passo: Se mais de duas crianças do mesmo grupo apresentarem diagnóstico médico no mesmo período a vigilância epidemiológica deverá ser notificada;

6º Passo: Em casos moderados ou graves, realizar o registro do ocorrido com data, horário, foto e o relato cronológico das professoras.

## 2.8 DIARREIA

1º Passo: No terceiro episódio de diarreia, a professora deverá informar imediatamente a direção para que entre em contato com os pais;

2º Passo: Os pais deverão ser orientados a procurarem o médico para avaliação;

3º Passo: Caso ocorra somente um episódio de diarreia, a professora deverá avisar os pais no ato da entrega da criança;

4º Passo: Em caso de reincidência a família será advertida verbalmente por até três vezes, sendo que a diretora deverá descrever no caderno de registro. Se a situação persistir, realizar um encaminhamento para a assistente social;

5º Passo: Se mais de três crianças do mesmo grupo apresentaram diarreia no mesmo período a vigilância epidemiológica deverá ser notificada;

6º Passo: A professora deverá registrar ao final do diário de classe o ocorrido.

## 2.9 ENTORSES (TORÇÕES)

1º Passo: A professora deverá informar imediatamente a direção;

2º Passo: A diretora deverá avaliar a gravidade da situação e informar os pais;

3º Passo: Após avaliação, se apresentar risco moderado/grave, caso os pais não atendam, acionar o serviço móvel de urgência.

4º Passo: Colocar gelo envolto em um pano e elevar o membro afetado;

5º Passo: Posicionar a criança em local seguro enquanto aguarda chegada do responsável.

## 2.10 ALERGIAS/ASSADURAS

1° Passo: A professora deverá informar imediatamente a direção sobre o ocorrido;

2° Passo: A diretora deverá avaliar a gravidade e avisar os pais. Nos casos graves, solicitar que busquem a criança. Em casos leves, avisar os pais no ato da entrega;

3° Passo: Os pais deverão ser orientados a procurarem o médico para avaliação;

4° Passo: Se a assadura persistir por dias os pais deverão ser questionados a respeito do andamento do tratamento medicamentoso e sobre o retorno ao médico;

5° Passo: Em caso de reincidência a família será advertida verbalmente por até três vezes, sendo que a diretora deverá ter registrado em seu caderno. Se a situação persistir, realizar um encaminhamento para a assistente social;

6° Passo: Monitoramento constante das crianças do grupo;

7° Passo: Em casos moderados ou graves, realizar o registro do ocorrido com data, horário, foto e o relato cronológico das professoras.

## 2.11 EPILEPSIA/CONVULSÃO

1° Passo: A professora deverá informar imediatamente a direção sobre o ocorrido;

2° Passo: A diretora deverá avisar imediatamente o serviço móvel de urgência e na sequência os pais/responsáveis e o DEI (telefones sempre em local de fácil visualização);

3° Passo: Os procedimentos de primeiros socorros deverão ser realizados;

4° Passo: Enquanto aguardam a chegada do SAMU, a criança deve ser mantida em lugar seguro e isolada das outras crianças;

5° Passo: Em caso de demora na chegada do serviço móvel, solicitar ajuda do posto de saúde do bairro;

6° Passo: A professora deverá registrar ao final do diário de classe o ocorrido.

## 2.12 SUSPEITA: MENINGITE

1º Passo: A professora deverá informar imediatamente a direção sobre o aparecimento dos sintomas (febre alta, vômito, choro constante);

2º Passo: A diretora deverá ligar para os pais e na presença dos sintomas descritos acima, orientá-los a procurar o médico o mais rápido possível;

3º Passo: Em caso positivo para meningite, o corpo diretivo deverá avisar imediatamente a Vigilância Epidemiológica e o DEI;

4º Passo: Avisar o quanto antes todos os pais do mesmo grupo e alertá-los sobre o monitoramento referente ao aparecimento dos sintomas descritos;

5º Passo: Realizar a higienização minuciosa de toda a sala e utensílios (brinquedos e objetos de uso comum);

6º Passo: Todas as demais orientações deverão ser passadas pela Vigilância Epidemiológica;

7º Passo: A professora deverá registrar ao final do diário de classe o ocorrido.

## 2.13 MORDIDA

1º Passo: A professora deverá informar imediatamente a direção sobre o ocorrido;

2º Passo: Realizar compressa de gelo (envolto em tecido), fazendo movimentos circulares para evitar lesões na pele;

3º Passo: A direção deverá avaliar a gravidade da mordida e se necessário entrar em contato com os pais ou responsáveis para comunicar;

4º Passo: Caso a mordida tenha sido “superficial”, comunicar sem falta os pais no momento da despedida;

5º Passo: Caso ocorram mordidas por crianças distintas e com frequência no mesmo grupo, analisar minuciosamente o planejamento e condução da professora em sala de aula e se necessário registrar em ata as orientações;

6º Passo: Caso ocorram mordidas com frequência partindo da mesma criança, as causas deverão ser investigadas junto à família;

7º Passo: A professora deverá registrar ao final do diário de classe o ocorrido.

## 2.14 PIOLHO

1º Passo: Ao identificar a presença de piolhos em sala de aula, a direção deverá ser informada para providenciar um bilhete que irá para todas as crianças do grupo;

2º Passo: Caso a situação seja pontual (determinada criança), a direção deverá conversar com os pais ou responsáveis, orientando-os a realizar a higienização da cabeça e medicar se necessário. Se a criança necessitar permanecer em casa, a falta será justificada no diário de classe;

3º Passo: Em caso de reincidência a família será advertida verbalmente por até três vezes, sendo que a diretora deverá descrever no caderno de registro. Se a situação persistir, realizar um encaminhamento para a assistente social.

## 2.15 ADMINISTRAÇÃO DE REMÉDIOS

1º Passo: Informar os pais no ato da matrícula como funciona a administração de medicamentos no CEI;

2º Passo: Não será administrado pelas funcionárias do CEI medicamentos como: antibióticos, bombinhas para asma, nebulizações e aerossóis. Cabe à família aplicar e aguardar por 30 minutos;

3º Passo: Caso a criança necessite de medicamentos (exceto citados acima) no tempo que permanecer no CEI, os mesmos serão administrados somente mediante prescrição médica pela servente de cozinha/lactário;

4º Passo: Se a família optar pela aquisição de medicamento genérico, providenciar declaração do farmacêutico declarando ser a mesma composição prescrita pelo médico no verso da receita.

## 2.16 ENGASGO ( Disfagia)

1º Passo: A professora deverá informar imediatamente a direção sobre o ocorrido, ao mesmo tempo que os primeiros socorros já devem estar sendo realizados na criança( manobra de Heimlich);

2º Passo: A diretora deverá avisar imediatamente o serviço móvel de urgência e na sequência os pais/responsáveis e o DEI (telefones sempre em local de fácil visualização);

3º Passo: Os procedimentos de primeiros socorros deverão ser realizados até a chegada do SAMU;

4º Passo: Enquanto aguardam a chegada do serviço móvel, a criança deve ser mantida em lugar seguro e isolada das outras crianças;

5º Passo: Em caso de demora na chegada do serviço móvel, solicitar ajuda do posto de saúde do bairro;

### **3 PROCEDIMENTOS PARA RECEBER UM FUNCIONÁRIO NOVO**

#### **3.1 PROFESSORA**

1º Passo: Apresentar a equipe diretiva e o ambiente escolar;

2º Passo: Repassar as informações pertinentes ao regimento interno e regras estabelecidas pelo CEI;

3º Passo: Apresentar a estruturação dos projetos, planejamentos, rotina diária, portfólio e documentos norteadores da prática pedagógica, a fim de sanar possíveis dúvidas;

4º Passo: Apresentar o grupo que a professora fará parte e colegas de trabalho;

5º Passo: Solicitar carteirinha de saúde e informar a necessidade de atualizá-la uma vez ao ano;

#### **3.2 ESTAGIÁRIA OU JOVEM APRENDIZ**

1º Passo: Apresentar a equipe diretiva e o ambiente escolar;

2º Passo: Repassar as informações pertinentes ao regimento interno da instituição;

3º Passo: Apresentar rotina diária do grupo, bem como suas respectivas funções;

4º Passo: Apresentar o grupo que a jovem aprendiz/estagiária fará parte e colegas de trabalho;

5º Passo: Solicitar carteirinha de saúde e informar a necessidade de atualizá-la uma vez ao ano;

### 3.3 SECRETÁRIA

1º Passo: Realizar a leitura do regimento interno, guia de procedimento e edital de matrícula para a secretária;

2º Passo: Apresentar todo o espaço físico do referido CEI;

3º Passo: Apresentar a secretária para a equipe do CEI;

4º Passo: Realizar os ensinamentos básicos para os primeiros atendimentos com ênfase ao funcionamento de abertura e fechamento do CEI.

### 3.4 APOIO

1º Passo: Apresentar todos os locais do CEI;

2º Passo: Apresentar o Regimento Interno para seguimento de todas as normas. No caso de cozinheira e lactarista, apresentar o Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), contido em pasta catálogo na cozinha, com todas as informações neles presentes;

3º Passo: Solicitar carteirinha de saúde e informar a necessidade de atualizá-la uma vez ao ano;

4º Passo: Entregar uniforme e EPIs, com assinatura e data do recebimento;

## 4 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

### 4.1 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO LIGAÇÕES PARA O DEI

1º Passo: É necessário que a diretora ou a secretária caracterize o que se enquadra como “dúvidas urgentes” antes de efetuar a ligação, pois a equipe do DEI diariamente realiza visita, por isso nem sempre está disponível para atender as ligações;

2º Passo: Dúvidas urgentes ligar para o DEI imediatamente (ex.: Criança tendo uma convulsão e o responsável legal não atende as ligações). A não ligação poderá ocasionar consequências gravíssimas;

3º Passo: Dúvidas cotidianas enviar mensagens via whatsapp (ex.: Dúvida com relação à matrícula de uma criança no sistema i-educar). Sendo respondida nas horas posteriores não ocasionará consequências graves.

## 4.2 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO FILA DE ESPERA

1º Passo: Não possuindo vaga no seu CEI a secretária deverá ofertar outro CEI Afasc que seja condizente com as rotas que o responsável legal utiliza diariamente, caso o responsável não aceite e queira somente o seu CEI, adicionar na lista de espera no sistema i-educar e realizar o preenchimento da Declaração para fila de espera; (Anexo C)

2º Passo: Antes de adicionar na lista de espera do seu CEI pesquise o nome da criança, a fim de verificar se a criança consta na lista de outro, pois não é permitido que a criança esteja em duas listas de espera no sistema i-educar;

3º Passo: Somente será permitido lista de espera manual em casos de transferência entre CEIs Afasc e alterações de período para o aluno (a) que já está matriculado;

4º Passo: Os alunos que estão matriculados no seu CEI em período parcial e as solicitações de transferências possuem preferência de vaga em relação a quem está na lista de espera;

5º Passo: A lista de espera deverá ser consultada e atualizada diariamente, sendo obrigação da secretária.

## 4.3 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AOS FILHOS DE FUNCIONÁRIOS DO CEI

1º Passo: A profissional da Afasc a partir do momento de sua contratação tem direito a vaga de seu filho em um CEI, em conformidade ao estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho;

2º Passo: Estagiárias e jovem aprendiz não possuem vaga garantida para os seus filhos, porém, caso tenha vaga no CEI, poderá matricular a criança no período em que trabalha. Utilizar bom senso e respeitar a ordem da fila de espera.

3º Passo: A profissional não poderá atuar em sala de aula na qual tenha filho(a) ou crianças com grau de parentesco (sobrinhos, afilhados, primos, irmãos)

#### 4.4 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO PAIS DIVORCIADOS (GUARDA JUDICIAL)

1º Passo: No momento que os pais ou responsável legal da criança afirmar que os pais são separados, questionar sobre a existência ou não de guarda compartilhada ou unilateral;

2º Passo: Em caso positivo, ou seja, a guarda já está fixada é necessário que o responsável legal apresente o documento oficial expedido pela vara da infância;

3º Passo: Caso os pais estejam em trâmite judicial aguardando a fixação da guarda é necessário informá-los que não podemos impedir que qualquer um deles retire a criança no CEI.

#### 4.5 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO À TRANSFERÊNCIA EM CASOS DE TRÂMITES JUDICIAIS

Caso os responsáveis legais estejam em trâmite judicial aguardando a fixação da guarda do menor, ambos são os responsáveis legais possuindo os mesmos direitos, dessa forma, caso um deles solicite a transferência da criança para outro CEI Afasc, é necessário a autorização de ambos.

#### 4.6 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AOS DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA

- Não está autorizado que as secretárias dos CEIs Afasc façam matrícula com documentos faltantes ou mantenham documentos retidos no CEI sem a conclusão da matrícula;

- Manter atualizada as declarações vacinais;

- Manter documentos organizados.

#### 4.7 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DA CRIANÇA NO CEI

1º Passo: Caso os pais ou responsáveis legais autorizem que terceiros retirem a criança no CEI é necessário o preenchimento do “termo de autorização” e do fornecimento de cópia do documento com foto de quem está autorizado, para que fique arquivado na sala do aluno (a);

2º Passo: Caso o terceiro seja menor de idade só está autorizado a retirar a criança se possuir entre 16 e 17 anos, sendo necessário que o responsável legal do aluno faça um termo registrado em cartório autorizando (menores de 16 anos não é autorizado).

#### 4.8 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO A ENTRADA DO ALUNO POSTERIOR AO HORÁRIO ESTABELECIDO

1º Passo: Caso o responsável legal exceda o horário de entrada do aluno no CEI, será necessário que o CEI contenha um livro para registro das entradas tardias, contendo a data, horário, nome do aluno, assinatura do responsável legal e de quem recebeu a criança;

2º Passo: Em reunião de pais, deverá ficar acordado e presente na ata que na quarta chegada tardia no mês o aluno (a) não poderá frequentar o CEI no referido dia.

#### 4.9 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO A RETIRADA DE ALUNO APÓS O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CEI

1º Passo: Caso os pais ou responsável legal se atrase para retirar o aluno (a) e o CEI exceda o seu horário de funcionamento será necessário ligar para todos os contatos presentes no cadastro da criança contido na sala de aula e quem deverá ficar com a criança à espera do responsável será a secretária ou a diretora, acompanhada de uma funcionária;

2º Passo: É importante que todos os CEIs contenham um livro para registro das retiradas tardias, contendo a data, horário, nome do aluno, assinatura do responsável legal e de quem ficou com a criança;

3º Passo: Em reunião de pais deverá ficar acordado e presente em ata que a retirada da criança após o horário estabelecido, caso os responsáveis não sejam localizados, poderá ser informado o Conselho Tutelar.

#### 4.10 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO CONTATO TELEFÔNICO

No momento da matrícula é necessário que o responsável legal forneça no mínimo dois contatos telefônicos com DDD 48, para que o CEI consiga entrar em contato em momentos de urgência.

Em caso de troca de contatos telefônicos, pais/responsáveis devem atualizar o contato na direção do CEI. A secretária deve informar no sistema i-educar e no cadastro social da criança a atualização do contato telefônico.

#### 4.11 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO RESTRIÇÃO ALIMENTAR

1º Passo: Antes de efetuar a matrícula questionar o responsável legal se a criança apresenta alguma restrição alimentar;

2º Passo: Em caso positivo solicitar a apresentação de atestado médico para que haja a substituição na referida alimentação;

3º Passo: Encaminhar por e-mail o atestado médico junto a tabela atualizada para o setor de nutrição.

4º Passo: Apresentar atestado médico com até 18 meses de validade.

#### 4.12 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AOS DIÁRIOS DE PRESENÇA

1º Passo: A secretária deverá orientar todas as professoras em relação ao preenchimento adequado do diário de presença. Mensalmente a mesma é responsável pela conferência, só recebendo os diários que não contém rasuras;

2º Passo: Em casos de diários de presença rasurados a secretária deverá conversar com a professora para que tenha mais cuidado e conseqüentemente fazer a impressão do modelo de diário enviado pelo DEI para a professora refazer.

3º Passo: O diário de presença será recolhido pela secretária do CEI ao final de cada mês e arquivado, devidamente assinado e datado pela professora da turma.

#### 4.13 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AO ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA

1º Passo: A secretária deve acompanhar a frequência dos alunos semanalmente, contabilizando as faltas e quando necessário entrar em contato com os pais;

2º Passo: A frequência na Educação Infantil é necessária para manutenção da vaga, sendo motivo para cancelamento da matrícula a falta por 5 (cinco) dias

consecutivos ou 10 (dez) alternados em um mês, sem prévia comunicação à direção do CEI, exceto se os pais ou responsáveis apresentarem atestado médico para justificar a ausência da criança.

#### 4.14 PROCEDIMENTOS COM OS E-MAILS

##### 4.14.1 Atualização

Monitorar diariamente os e-mails recebidos.

1º Passo: Colocar a foto da fachada do CEI;

2º Passo: Deverá conter assinatura eletrônica com o nome completo da diretora, secretária e telefones de contatos do CEI (fixo e celular).

##### 4.14.2 Monitoramento e Respostas

Responder no prazo estipulado e responder somente as partes interessadas ao assunto configurando da seguinte maneira:

1º Passo: Clique no pontilhado (três pontinhos), no qual abrirá as opções de respostas;

2º Passo: Responder: Quando a resposta é somente para quem lhe enviou o e-mail;

3º Passo: Responder a todos: Quando a resposta diz respeito a todas as pessoas que receberam o e-mail;

4º Passo: Encaminhar: Quando desejamos compartilhar esse e-mail com demais pessoas.

## 5 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AO MALOTE

### 5.1 RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DO MALOTE?

-A secretária é responsável por organizar o malote todos os meses;

-A diretora é responsável pela conferência, verificando todos os itens;

-É de responsabilidade do CEI a entrega do malote, conforme data estipulada em calendário, devendo ser feita pela diretora ou pela secretária.

## 5.2 ORIENTAÇÕES PARA MELHOR ORGANIZAÇÃO DO MALOTE

-A documentação deverá vir separada por setores com a devida identificação conforme orientações que seguem no item 5.3;

-É fundamental que todas as documentações, venham com o cabeçalho do CEI, datado, carimbado e assinado.

## 5.3 ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ACORDO COM OS SETORES A SEREM ENVIADOS NO MALOTE

### 5.3.1 Setor de RH

-Tudo que for encaminhado ao RH deve-se manter em ordem alfabética, nome completo, matrícula e função da funcionária:

-Folha Ponto e Folha Rosto;

-Declaração das funcionárias, elaborada a próprio punho, que a diretora realizou a troca de período ou de horário com o consentimento da funcionária;

-Atestado de frequência das estagiárias, anexado atrás do ponto;

-EPs grampeado atrás do ponto da funcionária, devidamente assinado e com o número do CA.

### 5.3.2 Orientadoras Pedagógicas do CEI

-Atas de registro feitas com professoras e estagiárias devem ser enviadas para o DEI e uma cópia deve ser arquivada no CEI;

-Advertências deve ser enviadas ao DEI (CEI não fica com cópia);

### 5.3.3 Equipe de Saúde

-Tudo que for encaminhado deve-se manter em ordem alfabética, nome do CEI, nome completo da criança, nome completo dos responsáveis, grupo e período;

### 5.3.4 Secretária Analista (Apoio)

- Atas de registros feitos com apoio ou pais/ responsáveis (casos urgentes);

- Advertência;

- Enviar o quadro atualizado de funcionários do apoio, sempre que houver mudanças, contendo função e horário. (Colocar a identificação do CEI);

Observação: Não é permitida a troca de função do apoio sem autorização da secretária Analista e coordenadora do Departamento de Educação Infantil.

A diretora tem autonomia para efetuar a alteração no horário da funcionária do apoio, conforme necessidade do CEI.

#### 5.3.5 Secretária Geral

- Transferências de crianças. O envelope deverá estar lacrado e devidamente identificado com o nome do CEI de origem e CEI de destino.

## **6 ORIENTAÇÕES REFERENTES AO SETOR DE PSICOLOGIA**

### 6.1 ENCAMINHAMENTO MULTIDISCIPLINAR

1º Passo: O CEI deve preenchendo todos os campos de informações do documento de encaminhamento multidisciplinar padrão disponibilizado pelo Departamento;

2º Passo: A direção deve informar e deixar cientes aos responsáveis da criança sobre o encaminhamento, coletando assinatura no documento;

3º Passo: O encaminhamento deve ser postar no drive na pasta “Psicologia”;

4º Passo: Informar por e-mail sobre o encaminhamento realizado;

5º Passo: A via original do encaminhamento deve ser anexo a ficha de matrícula da criança;

6º Passo: A profissional irá até o CEI para avaliação e realizar orientações;

7º Passo: Caso necessário, será agendado atendimento aos pais;

8º Passo: Caso necessário, será encaminhado o caso para Orientadora de Educação Inclusiva;

9º Passo: A Orientadora de Educação Inclusiva irá acompanhar a rotina e orientar as professoras.

### 6.2 LAUDOS/ ATESTADOS E RECEITUÁRIOS

- Ao receber nova matrícula: seguir os passos sobre o procedimento de pré-matrícula;

1º Passo: Realizar a matrícula, assegurando a vaga da criança;

2º Passo: Na sequência, aplicar o questionário pré-matrícula;

3º Passo: Encaminhar os documentos via e-mail ao setor de psicologia e aguardar retorno no prazo de três dias, para agendamento com os pais;

- Para criança que já estiver matriculada os documentos devem ser encaminhados imediatamente após o recebimento via e-mail para o setor de psicologia, incluir no sistema IEDUCAR e anexar o documento físico à ficha de matrícula da criança;

- Em caso de desistência, abandono e transferência: informar imediatamente o setor de psicologia via e-mail;

### **6.3 PARECER ESCOLAR**

1º Passo: As professoras devem seguir as orientações padrão disponibilizada pelo departamento de como realizar a escrita do parecer;

2º Passo: A secretária ou direção deve colocar no modelo padrão de parecer escolar;

3º Passo: Deve encaminhar via e-mail para o setor de psicologia, em WORD para ser revisado;

4º Passo: O setor de psicologia deve revisar e fazer a devolutiva em até 5 dias úteis;

5º Passo: Caso tiver sugestões de alteração e/ou inclusão de informações, é necessário encaminhar a versão final;

6º Passo: O documento pode ser entregue ao responsável da criança, contendo assinatura e carimbo da direção.

Observação: nenhum documento relacionado a psicologia/psiquiatria deve ser liberado sem o conhecimento e liberação do setor de psicologia.

## **7 ORIENTAÇÕES REFERENTES AO SETOR DE NUTRIÇÃO**

### **7.1 PROCEDIMENTOS NA ALIMENTAÇÃO POR FÓRMULA INFANTIL PARA BEBÊS MENORES DE SEIS MESES**

1º Passo: Bebês menores de 6 meses só deverão ser matriculados com a ciência e assinatura de termo de responsabilidade dos pais em fornecerem fórmula alimentar infantil exclusiva para o bebê; (Anexo D)

2º Passo: A embalagem da fórmula deverá chegar ao CEI lacrada e ser identificada com nome e grupo da criança, ficando armazenada no lactário, sob manipulação e responsabilidade da lactarista;

3º Passo: Antes do final do conteúdo da fórmula, a lactarista deverá informar à direção do CEI, que solicite uma nova e lacrada fórmula aos pais/responsáveis.

Observação: O uso da fórmula alimentar infantil poderá ser estendido até um ano de idade da criança, seguindo a frequência de consumo de acordo com cardápio do grupo 1 e sob responsabilidade de aquisição dos pais/responsáveis.

## 7.2 PROCEDIMENTOS NA UTILIZAÇÃO DO LEITE MATERNO DA MÃE PARA O BEBÊ

Em caso de aleitamento materno exclusivo, a mãe tem o direito de realizá-lo dentro do CEI, porém não em sala de aula ou levar seu leite materno para ser oferecido ao bebê, devendo seguir as seguintes recomendações do Ministério da Saúde:

1º Passo: Escolher um frasco de vidro com tampa plástica rosqueável e boca larga. Não utilizar potes com tampas de metal, se for de algum produto alimentício, retirar toda a cola e papel do rótulo e de dentro da tampa. Lavar com água e sabão, esfregando e enxaguando bem. Ferver o vidro e a tampa, colocando-os em uma panela com água, por 15 minutos, a contar do início da fervura. Escorrer a água da panela e colocar o frasco e a tampa para secar de boca para baixo em um pano limpo ou papel toalha. Não enxugar, deixar secar naturalmente. Quando estiver seco, fechar o frasco com a tampa e guardar em um recipiente fechado;

2º Passo: Para guardar o leite retirado do peito: o frasco com o leite retirado deve ser guardado no congelador ou freezer por até 15 dias ou na prateleira mais próxima ao congelador da geladeira por até 12 horas. Se ultrapassar esses prazos de armazenamento, o leite deverá ser descartado. Tampar bem o frasco com leite, anotar a data da retirada com caneta em uma etiqueta ou esparadrapo e colar no frasco. Na próxima vez que for retirar o leite, usar outro recipiente de vidro devidamente higienizado e fervido como feito com o frasco, e, ao terminar, acrescentar esse leite ao frasco que está no freezer ou congelador. O frasco deve ser completado até, no máximo, 2 dedos abaixo da tampa. Quando vários leites forem guardados no mesmo frasco, conta-se a validade a partir da data da primeira coleta;

3º Passo: Deveres do CEI sobre como oferecer o leite materno retirado à criança: a criança só deve receber o leite retirado da própria mãe. Se o leite estiver

congelado, descongelar no próprio frasco em banho-maria com o fogo apagado até que se desmanche todo o gelo e ele fique completamente líquido. O leite materno não deve ser fervido nem aquecido no micro-ondas. Esterilizar o utensílio para o oferecimento do leite assim como realizado com o frasco antes da retirada. Agitar suavemente o frasco para misturar bem o leite.

Observação: O leite materno descongelado que ficou no frasco não deverá ser congelado novamente. Deverá ficar na prateleira de cima da geladeira por até 12 horas, seguindo os procedimentos acima para oferta à criança. Se não for oferecido em até 12 horas, deverá ser descartado. Restos de leite da mamadeira, copo, xícara ou colher que a criança não tenha mamado, deverá ser descartado.

### 7.3 PROCEDIMENTOS NA INTRODUÇÃO ALIMENTAR DO BEBÊ

1º Passo: Ao completar 6 meses, mediante autorização dos pais, feita a próprio punho, inicia-se a introdução alimentar de forma gradual: nas duas primeiras semanas, será mantido a mamadeira ou leite materno (conforme seguimento das orientações para este) e papinhas de frutas amassadas ou cozidas. Na terceira e quarta semana, continua-se com a mamadeira ou leite materno e papinha de fruta, acrescentando papinhas de legumes/sopa. Vale lembrar que os alimentos deverão ser amassados com garfo e não utilizar liquidificador, mixer ou peneira (a não ser que a preparação exija). Posteriormente, deve-se evoluir para alimentos picados em pedaços pequenos, raspados ou desfiados, para que a criança aprenda a mastigá-los;

2º Passo: Bebês de 7 meses: adiciona-se arroz branco e carnes (bovina e frango) em pedaços muito pequenos e amassados. Para evitar que o bebê se engasgue;

3º Passo: A partir do 8º mês, começa-se a seguir o cardápio do grupo 1, com introdução do feijão.

Observação: Alimentação antes dos 6 meses de idade apenas com liberação médica por escrito.

### 7.4 CUIDADOS NO LACTÁRIO

1º Passo: Sem açúcar e sal nas preparações;

2º Passo: A desinfecção das mamadeiras deve ser feita A CADA MAMADA (diluição de Clorospar, conforme POPs e rótulo do produto = manter o produto

armazenado em armário fechado e longe dos alimentos ou em caixa plástica fechada);

3º Passo: Janelas que não possuem telas deverão estar sempre fechadas;

4º Passo: Mamadeiras, bicos e copinhos em potes com tampas fechadas e na geladeira;

5º Passo: A identificação de mamadeiras e copinhos deverá ser com canetas definitivas;

Observação: Caso os pais/responsáveis levem a fórmula infantil, a lata deverá chegar ao CEI lacrada e com identificação da criança.

## 7.5 PROCEDIMENTO NA ORGANIZAÇÃO DO CARDÁPIO

1º Passo: Os cardápios (um para bebês de 8 a 11 meses e outro para crianças a partir de 1 ano) serão enviados mensalmente pela nutricionista, via e-mail, na qual a diretora ou secretária deverão imprimir cópias para cozinha, lactário e mural para os pais terem acesso;

2º Passo: Conferir quantitativos de alimentos da semana com cozinheira e lactarista. No caso de falta de alimento, avisar a nutricionista com antecedência de 3 (três) dias, visto que o envio para reposição dependerá da real necessidade do CEI, do estoque da Afasc e da disponibilidade de carro e motorista para envio;

3º Passo: Seguir exatamente o cardápio, podendo apenas trocar a referida fruta em caso de grau de maturação inadequado. Demais situações devem ser reportadas à nutricionista;

4º Passo: Acompanhar o recebimento de hortifrutigranjeiros, que chegam semanalmente. Verificar sobre de algum item da semana anterior para efetuar o cancelamento ou diminuição para a semana seguinte. Não obstante, se na semana anterior algum item terminou antes do necessário, solicitar o aumento para a próxima. Estes cancelamentos ou diminuição ou aumentos devem ocorrer até toda terça-feira às 10:00h, via e-mail da nutricionista;

5º Passo: A nutricionista deverá ser comunicada caso a quantidade e qualidade dos hortifrutigranjeiros (enviar fotos por e-mail ou whatsapp) não esteja chegando ao CEI conforme padrão apropriado;

6º Passo: Sobre a oferta dos alimentos: Usar a criatividade na distribuição, mas sempre em pedaços pequenos. 1º SERVIÇO: ofertar todos os alimentos do dia, no prato da criança. 2º SERVIÇO: arroz, feijão, salada e se tiver sobrando, um pouco de carne. 3º SERVIÇO: somente salada;

7º Passo: A salada do almoço de todas as segundas-feiras será “Salada sortida”, ou seja, um mix das verduras que sobraram da semana anterior. Esta é a alternativa para aquelas que não recebem hortis até às 11h;

8º Passo: Café da tarde devem estar prontos para a criança, quem deve preparar as mamadeiras e descascar/picar as frutas são as lactaristas para o grupo 1 e as cozinheiras para o restante dos grupos. Professoras não podem manipular alimentos.

Observação: Crianças que permanecerem após as 17h30min e estiverem com fome, podem receber fruta na sala de aula, fornecido pela diretora ou secretária e ofertado pela professora (combinar com a servente de cozinha/lactário a necessidade de deixar fruta na direção).

## 7.6 PROCEDIMENTOS EM CASOS DE ALIMENTAÇÃO ESPECIAL

1º Passo: Os pais ou responsáveis legais deverão informar à direção, por meio de laudo médico ou nutricional, condição especial em relação à alimentação de seu filho. Sendo que o original deve permanecer na pasta da criança, uma cópia (com nome legível da criança e grupo) enviada via drive e uma cópia deve ser disponibilizada para lactarista e cozinheira.

2º Passo: Com o laudo em mãos (ou digitalizado por e-mail) será disponibilizado, de acordo com logística do mês, o leite zero lactose para casos de crianças com intolerância a lactose e alimento à base de soja para crianças com alergia à proteína do leite de vaca.

3º Passo: Qualquer outro caso, em relação à alimentação diferenciada, deve ser retratado à nutricionista do departamento, que avaliará a questão e orientará direção e, se necessário, os pais.

## 7.7 PROCEDIMENTOS EM CASOS DE CRIANÇAS QUE SE RECUSAM A COMER

1º Passo: É importante reconhecer os sinais de fome e de saciedade da criança para não forçá-la a comer quando realmente não quer. A comunicação com os pais é importante, para saber se a criança já se alimentou antes de chegar ao CEI;

2º Passo: A criança não poderá permanecer um período (manhã ou tarde) sem se alimentar! Neste caso os pais deverão ser informados. É proibido ofertar

biscoito (fora do cardápio) para a criança que não quer se alimentar no almoço ou jantar, mas pode-se ofertar duas opções de frutas para a criança escolher;

Observação: Todo mundo tem direito a não gostar de alguns alimentos e isso não é problema! Mas, antes de saber se a criança gosta ou não gosta de verdade, e preciso deixá-la experimentar várias vezes e em diferentes modos de preparo. Além disso, crianças em fase de adaptação, que estiverem apresentando inapetência, não serão atendidas nessa fase, somente após o período de adaptação de, no mínimo um mês.

## 7.8 PROCEDIMENTOS NA ORGANIZAÇÃO DO ESTOQUE DE ALIMENTOS

1° Passo: Deverá permanecer trancado, ficando as chaves com a diretora ou secretária, sendo elas as responsáveis pela abertura diária para retirada de alimentos necessários do dia (preferencialmente fazer isso no final do dia, retirando os alimentos necessários para o dia seguinte);

2° Passo: É extremamente PROIBIDA a permanência de caixas de papelão e alimentos no chão, inclusive recipientes;

3° Passo: Os alimentos deverão ser organizados por gênero, empilhados ou enfileirados nas prateleiras a cada 5 ou 10 para facilitar a contagem, com espaço entre as pilhas para circulação de ar e facilitar a limpeza. Deve-se seguir a regra PVPS (primeiro que vence, primeiro que sai), ou seja, os que vencem primeiro deverão estar dispostos mais a frente;

4° Passo: Depois de aberto, os pacotes de alimentos deverão ser mantidos em suas embalagens até o término, sendo fechado com grampos apropriados;

5° Passo: Quando solicitada a folha do estoque de alimentos deve ser enviada via drive aos cuidados da nutricionista, com a quantidade e validade, sendo carimbado e assinado pela diretora.

Observação: É proibida a permanência de produtos de limpeza e pessoais no estoque de alimentos.

## 7.9 PROCEDIMENTOS NA UTILIZAÇÃO DO BALCÃO TÉRMICO

1° Passo: Trocar a água do balcão térmico todos os dias, para evitar contaminações;

2º Passo: Sempre colocar água suficiente até tapar a resistência;

3º Passo: Não encher demais a cuba, estar sempre repondo os alimentos, pois os alimentos que sobram no balcão térmico (por onde circulam mais pessoas no momento da distribuição) deverão ser descartados.

4º Passo: O balcão térmico deverá ser manipulado apenas pela servente de cozinha/lactário.

Observação: O balcão térmico deverá ser ligado com antecedência, a fim de assegurar a temperatura ideal de 60°C.

#### 7.10 PROCEDIMENTOS NA QUANTIDADE DE ALIMENTOS PREPARADOS

A quantidade de alimentos preparados (arroz, carne, pão, bolo) deverá ser feita para o número de alunos do período (manhã ou tarde) para não sobrar.

Só é permitido cozinhar feijão a mais nos dias em que o jantar é minestra. Neste caso, o feijão cozido a mais no almoço deverá ser guardado tampado em geladeira, para ser fervido no momento da preparação do jantar.

#### 7.11 PROCEDIMENTOS NO CULTIVO DA HORTA

1º Passo: A horta é obrigatória em cada CEI, com plantio obrigatório de tempero verde (salsinha e cebolinha) e alface, sendo ainda sugestivo: repolho, cenoura, beterraba, couve folha, brócolis, espinafre, tomate cereja. Além disso, temperos como orégano, alecrim, erva-doce, manjeriço e hortelã, também poderão ser opções para as refeições, além de serem protetores naturais, pois com seus cheiros fortes, afastam moscas, mosquitos e pragas;

2º Passo: A higienização das hortaliças deverá ser feita como recomenda o POP “Higienização de Hortaliças e Frutas”, presente no Manual de Boas Práticas.

#### 7.12 PROCEDIMENTOS PARA EDUCAÇÃO NUTRICIONAL

1º Passo: Estimular práticas e escolhas alimentares saudáveis que colaborem para a boa saúde e a qualidade de vida das crianças não é prática única da nutricionista. Todos os envolvidos no processo da alimentação e convívio com a criança deverão participar da cultura da educação nutricional, seja no modo de preparo ou no momento da refeição;

2º Passo: Promova o cultivo, cuidado e participação das crianças na horta do CEI, utilizando, os alimentos colhidos no cardápio, principalmente a alface para complemento das saladas;

3º Passo: A utilização de açúcar deverá ser reduzida a cada mês, de forma gradual a fim de promover a prevenção de sobrepeso e obesidade infantil e a construção de hábitos alimentares saudáveis. Em casos de bolos e pães caseiros, podem ser aumentados os alimentos saudáveis que tenham teor adocicado, como banana, maçã, cenoura e moranga. Para os líquidos fazer maior diluição e caso a criança não aceite, não ceder em colocar açúcar, oferecer água ou leite puro.

## **8 DÚVIDAS FREQUENTES DO RH**

### **8.1 FALTAS ABONADAS**

São garantidas por Lei. O empregado não perde a remuneração do dia, nem tem prejuízo suas férias, para funcionários (as) CLT e Jovens Aprendizizes (não se aplica para estagiários).

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I- Até 9 Dias consecutivos em caso de falecimento do esposo ou esposa, de pais ou de filhos;

II- Até 2 dias em caso de falecimento de irmãos e avós;

III- Até 9 dias consecutivos em virtude de casamento;

IV- Sete dias em caso de nascimento do filho (Licença paternidade);

V- Um dia por mês, em caso de acompanhamento em consulta médica ou na internação hospitalar de dependente de até 12 anos de idade ou inválido, limitado a 10 dias por ano;

VI- Um dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.

VII- Por motivo de doença comprovada mediante atestado médico/dentista;

Esses são os motivos mais comuns e frequentes que vamos encontrar, lembrando que os atestados/declarações de comparecimento em postos de saúde para atendimento médico deve ser devidamente assinado pelo médico ou dentista para abono de falta, outros profissionais como: psicólogo, fisioterapeuta, enfermeiro não estão inclusos para a emissão de atesta para abono de faltas;

As declarações de comparecimento de posto de saúde assinada pelo médico/dentista, será válida para as horas somente o horário que o funcionário (a) precisou de atendimento médico, caso o funcionário (a) não retorne ao trabalho após ou antes do horário que está na declaração será considerado falta.

## 8.2 FALTAS JUSTIFICADAS

Tem justificativa, para efeito de punição disciplinar, mas mesmo assim, o empregado perde o salário do dia, e prejudica as férias.

## 8.3 FALTAS INJUSTIFICADAS

Não tem justificativa. O empregado perde o direito ao salário do dia da falta, e o DSR (Descanso Semanal Remunerado: domingo) e prejudica as férias (conforme lei trabalhista)

## 8.4 INSS – AUXÍLIO DOENÇA

Aplica-se quando o colaborador estiver incapacitado para o trabalho ou atividade habitual por mais de 15 dias consecutivos, ou dois atestados com o mesmo CID (mesma doença) dentro de um período de 60 dias.

É de extrema importância, que nesses casos o CEI deve comunicar o funcionário (a) a comparecer com urgência ao setor de RH com o atestado original em mãos, para que a empresa encaminhe o funcionário ao benefício (INSS).

Essa mesma norma aplica-se para licença maternidade, o funcionário ou qualquer pessoa, deve entregar no setor de RH o atestado de licença maternidade e certidão de nascimento o mais rápido possível.

## 8.5 RETORNO AO TRABALHO – APÓS O BENEFÍCIO (INSS)

O CEI não deverá aceitar o retorno do funcionário (a) sem ter certeza que ele passou pelo médico do trabalho e no setor de RH.

## 8.6 LICENÇA MATERNIDADE

-Amamentação: Profissionais de 40h têm direito a dois períodos de meia hora até a criança completar oito meses.

-Profissionais de 30h/20h tem direito a um período de meia hora.

Observação. Caso a criança frequente o mesmo CEI que a funcionária (mãe), a mesma deverá acordar com a direção o horário da amamentação durante o expediente.

As crianças que não frequentarem o CEI, a funcionária (mãe) entrará meia hora depois e sairá meia hora antes, quando carga horária for de 40 horas. Nos casos de carga horária de 20 ou 30 horas, a funcionária terá direito de entrar meia hora depois ou sair meia hora antes (deverá estar justificado no ponto).

Importante: é um direito da funcionária e dever da empresa fornecer esse período, caso ela não queira esse período, a funcionária deverá fazer uma declaração a próprio punho explicando o motivo por abrir mão desse direito.

## 8.7 ACIDENTE DE TRABALHO

Entrar em contato com o setor de RH, para que façam a abertura da CAT (comunicação de acidente de trabalho).

Documentos necessários:

-Atestado médico;

-Relatório detalhado do acidente.

Lembrando que a CAT deverá ser aberta até 24h após o acidente, e deve conter atestado médico, caso a funcionária não tenha o atestado, infelizmente a empresa não poderá abrir a CAT.

## 8.8 PONTO DIGITAL

-No ponto digital deverá conter: Horário de entrada e saída, horários de intervalos, horário de almoço/refeição, atestados, declarações (médicos e dentistas) e assinatura do empregado. Sendo que o intervalo do almoço é restrito a uma hora, e o intervalo para quem trabalha 6h por dia é de 15 minutos.

-Atestados médicos e declarações deverão conter a matrícula e estar em ordem alfabética.

O ponto correto deverá conter:

-Batida correta conforme horário de trabalho do funcionário, com a tolerância de 05 minutos antes ou após o horário de trabalho, sem esquecimento de bater o ponto e sem horas extras indevidas.

-Ponto assinado pelo funcionário e pela Diretora/responsável.

-Ponto das estagiárias com atestado de frequência da instituição de ensino.

-Horário cadastrado conforme o horário de trabalho do funcionário, cargo/função atualizada do funcionário, código/matricula atualizada do funcionário.

-Banco de horas calculado corretamente, para não prejudicar o funcionário e nem a empresa.

-Colocar sempre observação quando: esquecimento de bater o ponto, autorização de compensação de horas, eventos, entre outros, o RH estará sempre à disposição para conversar e orientar a melhor maneira de colocar informações no ponto, que esteja de acordo com as normas da empresa.

## 8.9 VALE-TRANSPORTE

A listagem de funcionários que optarem pelo vale transporte, deverá ser entregue ou enviada via e-mail para o RH todo mês sendo atualizada, vamos receber a lista do dia 25 ao dia 01 de cada mês.

Na listagem deverá conter:

- Nome;

- Matrícula (código) do funcionário;

- Número do cartão;

- Informar se o vale transporte é intermunicipal.

Evitar fazer alterações nos nomes depois da listagem enviada, exceto quando tiver funcionários transferidos ou funcionários novos.

Observações: Lembrando que essas informações poderão ser modificadas de acordo com nossa convenção coletiva ou mudanças na legislação trabalhista.





## 2. ANEXO B – ENCAMINHAMENTO PARA ASSISTENTE SOCIAL



AFASC – Associação Feminina de Assistência Social de Criciúma  
DEI – Departamento de Educação Infantil

Encaminhamento para Orientação Pedagógica

CEI:	
Professora:	
Grupo:	Data do encaminhamento:
Turno:	Data de admissão:



Providências realizadas anteriormente (atas de registros) em tópicos com datas:

Encaminhamento:

\_\_\_\_\_  
Assinatura diretora

\_\_\_\_\_  
Assinatura diretora

### 3. ANEXO C – DECLARAÇÃO PARA FILA DE ESPERA

#### DECLARAÇÃO PARA FILA DE ESPERA

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a)  
do RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_  
declaro para os devidos fins e efeitos que foi ofertada vaga no CEI  
\_\_\_\_\_ para a criança  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
idade, mas a pedido próprio, preferimos:

Aguardar vaga no local desejado, no CEI \_\_\_\_\_, período  
\_\_\_\_\_, ficando com o filho(a) na fila de espera, ainda que disponível  
em outro local.

Matricular no CEI \_\_\_\_\_ ofertado pela AFASC, onde  
possui vagas, e manter a criança na fila de espera para o CEI  
\_\_\_\_\_, no período \_\_\_\_\_, a pedido dos pais.

Aceitar a oferta da vaga disponível pela AFASC e retirar a criança da fila de espera.

Por ser verdade, firmo o presente.

Criciúma, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

#### 4. ANEXO D – TERMO DE CIENCIA E RESPONSABILIDADE – FORNECIMENTO DE FÓRMULA ALIMENTAR EXCLUSIVA

##### TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE – FORNECIMENTO DE FÓRMULA ALIMENTAR EXCLUSIVA

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ responsável pelo (a) menor \_\_\_\_\_ da turma \_\_\_\_\_, matriculado (a) no Centro de Educação Infantil \_\_\_\_\_, venho, nesta data, me responsabilizar pelo fornecimento da fórmula alimentar exclusiva para o bebê. Sendo assim, declaro que estou ciente no que tange as minhas responsabilidades.

OBS:

- A embalagem da fórmula alimentar deverá ser entregue ao CEI lacrada e identificada com o nome e grupo da criança;
- Antes do final do conteúdo da fórmula, será solicitado a reposição da mesma.

Criciúma, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

---

Assinatura dos Pais ou Responsáveis

## 5. TELEFONES ÚTEIS

SAMU	192
BOMBEIROS	193
POLÍCIA	190
SECRETARIA DE SAÚDE	3445-8400
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	3437-6191
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	3445-8774
CONSELHO TUTELAR	3445-8922
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	3445-8950



Rua São Marcelino Champagnat, nº 191  
Bairro Pio Corrêa - Criciúma/SC - CEP 88811-610

**Atendimento: (48) 3445-8050**

**[afasc.com.br](http://afasc.com.br)**

**@afasc.cri**