



**Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas**

CEP: 37.310-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18 684 217/0001-23

## **ANEXO I**

### **Estrutura Organizacional da Creche Municipal "Casinha dos Sonhos"**

A Creche Municipal Casinha dos Sonhos, terá a seguinte estrutura funcional:

- Direção;
- Coordenação;
- Supervisão;
- Área Técnica composta pelo Professor, Nutricionista, Monitores, Equipe Psicossocial e Auxiliares de serviços internos e externos.

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

De segunda a sexta-feira, de 8h às 17h.

### **ATENDIMENTO**

A Creche Municipal Casinha dos Sonhos, atende crianças da faixa etária de 1(um) ano a 3 (três) anos e 11 (onze) meses de idade.

A educação infantil oferecida pela Creche Municipal "Casinha dos Sonhos" está dividida em Maternal I, Maternal II e Maternal III, obedecendo aos aspectos da faixa etária e do número máximo de crianças, respeitando-se sempre o estágio de desenvolvimento de cada educando e, far-se-á obedecendo ao seguinte critério:

- Maternal I: Crianças que completam 1 anos até 31 de março, sala com 7 crianças;
- Maternal II: Crianças que completam 2 anos até 31 de março, sala com 12 crianças;
- Maternal III: Crianças que completam 1 anos até 31 de março, sala com 15 crianças.
- 

No momento, estão matriculas:

- Turmas Manhã

Maternal II A: 7 crianças

Maternal III A: 15 crianças

Maternal III B: 14 crianças

- Turmas Tarde



**Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas**

CEP: 37.310-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18 684 217/0001-23

Maternal I: 7 crianças  
Maternal II B: 12 crianças  
Maternal III C: 14 crianças

## **ATRIBUIÇÕES e COMPETÊNCIAS**

### Diretor

- Representar a Creche responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- Elaborar juntamente com o Conselho da Unidade de Creche, Projeto Educativo em conformidade com a legislação vigente;
- Encaminhar ao Conselho Municipal de Educação. Secretaria Municipal de Educação, processo instruído, conforme preceitua a legislação em vigor, para que seja autorizado o funcionamento da Unidade de Creche;
- Manter atualizado o Relatório de Atendimento-RA, bem como o estoque dos materiais de expediente, higiene e educativo, encaminhando-o ao Conselho da Unidade de Creche, Secretaria Municipal de Educação na forma da lei;
- Manter, juntamente com a Técnica em Nutrição Escolar/TNE, a vigilância pela qualidade dos produtos alimentícios, incluindo a recepção dos gêneros, prazos de validade, condições de armazenagem e manuseio, observando sempre a legislação vigente quanto à higiene;
- Zelar pelo cumprimento na execução do cardápio, dentro dos padrões nutricionais estabelecidos;
- Articular, juntamente com o Conselho de Creche, parcerias com a Secretaria Municipal de Saúde/SMS e a Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano e organizações da sociedade civil, para atendimento especializado às crianças com qualquer tipologia que demande atenção individualizada e específica;
- Manter atualizada a lista dos bens públicos existentes e que venham a ser adquiridos, zelando pela sua conservação, em conjunto com todos os segmentos envolvidos;
- Promover reuniões com funcionários, pais e comunidade, dando ciência dos resultados e sugerindo implementações se necessário, em conformidade com seu Regimento Interno;
- Apresentar, juntamente com o Conselho da Unidade de Creche, à comunidade usuária a avaliação do cumprimento das ações estabelecidas no PPP, assim como as propostas que visem à melhoria da qualidade no atendimento à mesma;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho





## Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas

CEP: 37.310-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18 684 217/0001-23

Municipal de Educação, observando e encaminhando os expedientes nos prazos legais;

- Assinar cheques, juntamente com o Presidente e Tesoureiro do Conselho da Creche, bem como acompanhar a folha de pagamento dos funcionários;
- Manter atualizadas em arquivo físico ou virtual as fichas cadastrais das crianças e dos servidores lotados na Unidade de Creche;
- Promover ações que possibilitem maior integração entre as famílias e os profissionais da comunidade de creche.

### Coordenador

- Coordenar e sistematizar, em nível coletivo, documentos que explicitem, registrem, avaliem e concretizem o plano de trabalho e o PPP da instituição;
- Acompanhar e orientar os educadores e familiares;
- Trabalhar em conjunto com a direção e o Conselho de Creche;
- Propor e envolver em processos de formação em serviço, no âmbito da Unidade de Educação Infantil e fora dele;
- Orientar seu trabalho levando em conta a inclusão da família das crianças, tanto como elemento de avaliação do desenvolvimento e aprendizagem infantil, como parceiro nas atividades pedagógicas propostas;
- Organizar as atividades pedagógicas a serem desenvolvidas na Creche, acompanhando o desenvolvimento da Proposta Pedagógica e criando espaços para reflexão sobre a prática e a participação dos membros da comunidade;
- Planejar a ação pedagógica, extramuros, atuando como articulador formador e transformador das práticas escolares;
- Coordenar e sistematizar, em nível coletivo, documentos que explicitem, registrem, avaliem e concretizem o plano de trabalho;
- Articular e revisar a elaboração participativa do projeto político pedagógico da unidade de creche;
- Coletar e orientar os educadores na elaboração de relatórios de desempenho das crianças;
- Analisar/avaliar, junto aos educadores e direção, as causas de falta consecutiva da criança;
- Divulgar e analisar, junto à direção e o Conselho de Creche, documentos e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação, buscando implementá-los na unidade de creche e articulando-os às especificidades;
- Propor, em articulação com a direção e Conselho de Creche, implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e do desenvolvimento da criança.



## Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas

CEP: 37.310-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18 684 217/0001-23

### Professor

- Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil;
- Planejar aulas com antecedência;
- Ministrar aulas e ser responsável pela garantia do processo ensino-aprendizagem;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- Garantir a segurança das crianças na instituição;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
- Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- Apurar a frequência diária das crianças;
- Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
- Planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
- Organizar registros de observações das crianças;
- Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos alunos;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
- Participar de atividades extraclasse;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e funcionários;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Ser assíduo e pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.





## Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas

CEP: 37.310-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18 684 217/0001-23

### Monitor Infantil

- Executar atividades de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- Ser assíduo e pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Planejar aulas com antecedência, elaborando planos semanais de atividades;
- Ministrar aulas e ser responsável pela garantia do processo ensino-aprendizagem;
- Orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- Auxiliar as crianças na alimentação;
- Desenvolver e estruturar atividades que auxiliem o desenvolvimento cognitivo e humano;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos alunos;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- Auxiliar no desenvolvimento da coordenação motora;
- Comunicar aos pais os acontecimentos do dia;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
- Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- Apurar frequência diária e mensal das crianças;
- Zelar pela segurança das crianças;
- Atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo conforme necessidade do serviço e orientação superior.

### Auxiliares de Serviços Interno e Externos

- Atuar na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações;
- Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;



## Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas

CEP: 37.310-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18 684 217/0001-23

- Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos alunos, quando solicitado pela direção;
- Atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;
- Auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
- Zelar pela organização e limpeza do refeitório;
- Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

### Cozinheiro e Auxiliar de Cozinha

- Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;



- Informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- Zelar pela organização da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- Receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

#### Supervisor Escolar

- Socializar o saber docente (troca de experiências);
- Promover encontros para divulgação das ações pedagógicas desenvolvidas;
- Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente;
- Assessorar individualmente o corpo docente no trabalho pedagógico interdisciplinar;
- Coordenar e participar dos conselhos de classe;
- Subsidiar a direção com informações e dados relativos aos trabalhos pedagógicos e ao rendimento escolar;
- Propor a direção a implantação de projetos de enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pela escola e coordena-los, se aprovados;
- Organizar com os professores, atividades usando a superação das dificuldades encontradas pelos alunos na aprendizagem;
- Coordenar a elaboração e implementação do currículo escolar;
- Habilidade de saber liderar a equipe pedagógica de forma a acreditar e desenvolver estratégias para atingir seus objetivos;





## Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas

CEP: 37.310-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18 684 217/0001-23

- Verificar se os conteúdos ministrados estão sendo incorporados pelos alunos através de avaliações;
- Cabe ao supervisor a elaboração do quadro de horário escolar;
- Contatar os pais e/ou responsáveis e estabelecer o vínculo entre a escola/família, garantindo todas as engrenagens essenciais para que a escola funcione perfeitamente sejam estabelecidas.

### Nutricionista

- Elaborar o cardápio de merenda escolar nas escolas da rede municipal de ensino, visando um aumento na qualidade da alimentação de crianças e adolescentes;
- Combater problemas, como a desnutrição, desidratação e raquitismo, etc., decorrentes da má alimentação e baixa qualidade de vida das classes menos favorecidas;
- Controlar peso e medidas de crianças, adolescentes e adultos do Município;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

### Psicólogo Escolar

- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;
- Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
- Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;
- Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola;
- Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;
- Propor articulação Inter setorial no território, visando à integridade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;





## Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas

CEP: 37.310-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18 684 217/0001-23

- Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;
- Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;
- Promover ações de acessibilidade;
- Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender;
- Avaliar condições sócio históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos.

### Assistente Social

- Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educacionais especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas,



## Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas

CEP: 37.310-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18 684 217/0001-23

- gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
  - Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais;
  - Participar de ações que promovam a acessibilidade;
  - Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos conselhos tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;
  - Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
  - Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede Inter setorial no território, fortalecendo a permanência escolar;
  - Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;
  - Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
  - Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.