

**SOCIEDADE FEMININA DE ASSISTÊNCIA À INFÂNCIA MANTENEDORA DA
CRECHE BENTO QUIRINO –Unidade I Centro – CNPJ 46 044 228 0001 84**

**Creche Jorge Rafull Kanawaty – Unidade II Jardim Itatinga – CNPJ 46 044 228 0002
65**

REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DA SOCIEDADE FEMININA DE ASSISTÊNCIA À INFÂNCIA, CNPJ 46.044.228-0001-84, mantenedora da Creche Bento Quirino, Unidade I Centro e Creche Jorge R. Kanawaty Unidade II Jardim Itatinga, COM VERBAS PÚBLICAS.

CAPÍTULO I

Procedimentos para Aquisição de Produtos e Serviços

Art. 1º - O presente tem por objetivo regimentar as compras e contratações de serviços, bem como a Contratação de Pessoal, Plano de Cargos, Salários e Benefícios com Verbas Públicas realizadas pela SOCIEDADE FEMININA DE ASSISTÊNCIA À INFÂNCIA, inscrita no CNPJ nº46.044.228-0001-84 e suas filiais.

§ 1º - As compras e contratações necessárias à execução das atividades desenvolvidas pela Instituição acima qualificada serão preferencialmente centralizadas em sua área Administrativa/Financeira, subordinada:

- a) À Diretoria da SOCIEDADE FEMININA DE ASSISTÊNCIA À INFÂNCIA para os casos de Contrato de Gestão, e convênios.

§ 2º - Os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade, previstas na Lei 8.666/93, estão presentes em todas as compras e contratações que houver a utilização de recursos públicos, obedecendo às determinações e especificidades de cada ajuste formalizado com o poder público.

Art. 2º - As compras e/ou serviços são precedidos de:

- I. Requisição de compras;
- II. Seleção de empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo);
- III. Solicitação de, no mínimo, 03 orçamentos para todos os itens (independente do valor) em papel timbrado do fornecedor, ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem;

OBS: Os orçamentos pela Internet poderão ser apresentados desde que emitidos através sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível.

IV. Emissão e conferência de Certidões de Regularidade Fiscal da empresa a ser contratada, junto a Secretaria da Receita Federal que abranja inclusive a regularidade relativa às Contribuições Previdenciárias e Sociais, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Consulta do CNPJ e SINTEGRA;

V. Apuração da melhor oferta, através de planilha comparativa de preços;

VI. Emissão do pedido de compra e/ou contratação.

Art. 3º - O procedimento de compra e/ou contratação de serviço são iniciados após o recebimento da requisição/pedido, precedida de constatação pela Instituição que o item e a quantidade orçada correspondem ao solicitado.

Art. 4º - As compras e/ou contratações são classificadas como ROTINA ou URGÊNCIA, conforme descrição a seguir:

I. ROTINA: Toda e qualquer despesa passível de planejamento das etapas de execução, previsão orçamentária e recebimento do item ou serviço em tempo hábil para que não ocorra prejuízo ao objeto pactuado.

II. URGÊNCIA: Toda e qualquer despesa classificada como de força maior, decorrente de fato imprevisível, inevitável e estranho à vontade das partes, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas.

OBS: As despesas classificadas como “URGÊNCIA”, deverão preliminarmente ser encaminhadas para análise e autorização do Poder Público competente.

Art. 5º - A Instituição efetua as compras e/ou contratações como:

I - ROTINA

- a) Seleciona empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo) que participarão da concorrência de preço;
- b) Produtos e serviços são orçados com mesma especificidade e quantidade, considerando a qualidade necessária ao bom desempenho do Objeto do Ajuste firmado com o Poder Público;
- c) Solicitamos no mínimo 03 orçamentos para todos os itens, em papel timbrado do fornecedor, ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem;

OBS: Os orçamentos pela Internet poderão ser apresentados desde que emitidos através sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível.

- d) Planilhar todos os custos apresentados, conforme modelo disponibilizado pela Coordenadoria de Convênios, destacando o menor custo global (mesmo que neste esteja inserido valores com frete).

II – URGÊNCIA

- a) O Presidente dever justificar por escrito, que conste demonstrada as implicações que a falta do serviço ou produto acarretará ao Ajuste firmado com o Poder Público.

Art. 6º - Da Apresentação de orçamentos:

- I. Deverão ser orçados os produtos e serviços com a mesma especificidade e quantidade;
- II. Quando o produto ou serviço NÃO for passível de cotação em função de exclusividade de comercialização, deverá ser apresentado a Diretoria da Instituição o atestado de exclusividade do produto/fornecedor;
- III. Orçamentos pela Internet: Somente serão válidos se realizados em sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível;
- IV. Orçamento de transportes de alunos deverá constar o destino da Atividade Pedagógica e o número de alunos transportados.

Art. 7º - Os contratos firmados pela Sociedade Feminina de Assistência à Infância, para aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, devem ser assinados pelo presidente, contendo obrigatoriamente as informações a seguir:

- I. Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc;
- II. Dados pessoais do Presidente da Instituição - CPF e RG;
- III. Dados completos do Fornecedor como razão social, endereço, CNPJ, etc;
- IV. Dados pessoais do representante legal da empresa contratada - CPF e RG;
- V. Objeto do Contrato;
- VI. Descrição completa do produto ou serviço;
- VII. Condições de fornecimento ou prestação de serviços;
- VIII. Periodicidade do fornecimento ou prestação de serviços;
- IX. Valor Unitário e Valor Total;
- X. Local de entrega ou da prestação de serviço;
- XI. Período de início e fim da vigência do contrato, devendo-se obedecer a vigência do ajuste.

Art. 8º - Da Contratação de serviços:

Parágrafo Único - Na contratação de serviços deverá ser assegurado prazo de garantia do serviço e a reposição de peças (quando for o caso).

Art. 9º - Da Comissão recebedora de produtos e serviços pagos com recursos públicos:

I. Todos os produtos e serviços pagos com recursos públicos necessariamente serão recebidos por uma comissão recebedora composta de no mínimo 03 (três) funcionários da Instituição;

II. Anualmente a diretoria da Sociedade Feminina de Assistência à Infância, designará no mínimo 03 (três) funcionários para compor a comissão recebedora de produtos e serviços, através de declaração datada e assinada pelo seu Presidente, contendo:

- a) A finalidade da Comissão Recebedora;
- b) Nome, cargo, RG e CPF dos funcionários designados para compor a Comissão Recebedora;
- c) Período de vigência da nomeação dos membros da Comissão Recebedora; e
- d) Havendo alteração dos membros da Comissão Recebedora, deverá ser emitida nova declaração nos moldes acima descritos.

III. Deverá constar no verso dos documentos fiscais de serviços e produtos, pagos com recursos públicos, a aprovação de no mínimo 03 (três) membros da Comissão Recebedora com nome legível, RG, CPF, Cargo, número da nota fiscal correspondente, assinatura e a data do recebimento.

a) Estão dispensadas da aprovação da Comissão Recebedora as contas de Consumo e benefícios trabalhistas, desde que aceitos no ajuste formalizado, exemplo:

- Contas de consumo: Internet;
- Benefícios trabalhistas: são norteados pela Convenção Sindical, e deverão constar o nome e a função do funcionário.

Art. 10 - Os documentos fiscais comprobatórios de despesa deverão conter as informações abaixo:

- I. Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc;
- II. A descrição do material ou serviço;
- III. A quantidade;
- IV. Valor unitário e valor total;

Art. 11 - Documentos fiscais comprobatórios de utilização de recursos públicos deverão apresentar:

I. Nota fiscal Formulário ou Eletrônica de acordo com a natureza da despesa <VENDA> ou <SERVIÇO> sem rasuras;

a) Notas Fiscais de serviço de transporte de alunos desde que conste o destino da Atividade Pedagógica e o número de alunos transportados.

II. Nota Fiscal Eletrônica com certificação de autenticidade através de consulta no site www.nfe.fazenda.gov.br/;

III. Fatura de Serviços sem rasuras acompanhados do espelho da fatura, onde constem os serviços utilizados/prestados (Ex. fatura de serviço de internet);

IV. Recibo que contenha a descrição da despesa e a relação nominal dos beneficiados/funcionários (Ex. transporte coletivo - TRANSURC).

Art. 12 – Do Registro de utilização de recursos públicos:

I. Nos documentos fiscais originais pagos com recursos públicos deverão constar carimbo na cor vermelha informando a Origem do Recurso e o nº do ajuste formalizado;

II. Observar o local para carimbar os documentos para que as informações não sejam prejudicadas.

Art. 13 – Dos Pagamentos efetuados com Recursos Públicos:

I. Todos os pagamentos realizados com recursos públicos devem ocorrer exclusivamente na conta vinculada ao ajuste, através de cheque ou transferência bancária;

II. Todo cheque vinculado à conta do ajuste ao ser emitido deverá ser fotocopiado, não sendo válido impresso de papelaria;

III. Todos os cheques e transferências bancárias devem ser nominais ao favorecido, seja ele fornecedor, prestador de serviço, funcionário, etc.

CAPÍTULO II

Procedimentos para Contratação de Pessoal, Plano de Cargos, Salários e Benefícios dos Empregados

Art. 14 – A Sociedade Feminina de Assistência à Infância garante isonomia em todos seus níveis para Contratação de Pessoal, Plano de Cargos Salários e Benefícios aos Empregados.

Art. 15 - Do Recrutamento, Seleção e Divulgação:

I – As vagas abertas serão para substituição ou necessidade para qualificação do serviço prestado, neste caso a vaga solicitada pela equipe técnica será proposta ao representante legal que deve avaliar a abertura com prévia disponibilidade financeira. Autorizado a abertura da vaga, o responsável pela área pedagógica ou administrativa deverá encaminhar o Perfil do profissional a ser contratado, grau de escolaridade, salário, benefícios, carga horária.

A divulgação das vagas existentes pode ser por:

> procura espontânea envio de currículo através do email da instituição bento.centro@gmail.com

Procura ativa: através das redes sociais (Facebook, site e outros) da instituição e divulgação das vagas no quadro de funcionários.

E email aos colaboradores e parceiros divulgando as vagas existentes.

Art. 16 – Das Exigências para os preenchimentos das vagas:

As exigências documentais (comprovação através de diplomas – comprovante de matrícula e permanência na Faculdade – e certificações) exigidas na descrição da função devem ser cumpridas.

Art. 17 - Das Etapas do Processo de Seleção:

Responsabilidade pela seleção:

Pedagógica: Diretora Educacional e Coordenadora Pedagógica.

Área administrativa: Coordenadora de Projetos e Assistente Administrativo.

Passo I:

Análise dos currículos por área de atuação.

E agendamento de entrevistas individuais.

Passo II:

Entrevista individual (preenchimento de formulário com perguntas sobre situações/problemas a respeito da função pretendida) com o tema experiência profissional.

Passo III:

Análise da comprovação educacional, a experiência comprovada.

E análise do formulário respondido.

Passo IV:

O profissional responsável pelo processo seletivo deverá encaminhar o profissional selecionado ao setor de Departamento de Pessoal para viabilização da contratação.

Passo V:

O setor de RH/administrativo agendará entrevista para orientação quanto a contratação, salário e benefícios, e carga horário, e horário de trabalho.

Orientações quanto o contrato de experiência (30 – 90 dias).

Bem como toda documentação exigida:

>Carteira Profissional;

>Comprovação Educacional (diploma – comprovação de matrícula escolar-certificados);

>Exame médico admissional;

>Cartão do Vale Transporte;

>Abertura de conta no Banco do Brasil;

>Xerox dos documentos exigidos: Título de Eleitor; RG; CPF;

>Comprovação de endereço;

>Certidão de Casamento se necessário;

>Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos.

Agendado o dia para entrega da documentação, que recebida será encaminhada ao RH Cambuí, para viabilização da contratação.

Art. 18 - Da Carga Horária e Regime de Contratação (CLT)

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 19 - Do Controle de Ponto

O controle do Ponto será viabilizado através do relógio ponto digital.

Art. 20 – Descrição de função:

Assistente administrativo

Descrição da função:

Colaborar na execução dos serviços administrativos e de secretaria.

Elaborar todos os trabalhos, na parte de informática, recebendo e respondendo e-mail, e digitação da documentação necessária on line.

Ter senha de acesso bancário para pagamentos, extratos bancários, pagamentos de funcionários, encargos sociais, e vale transporte.

Controle e pagamentos da instituição, bem como recebimento de doações, elaborando recibos específicos.

Cotar, e elaborar listas de compras.

Responsável pela elaboração das prestações de contas, conforme determinações legais.

Controle do livro de ponto dos funcionários, mandando relatório mensal ao RH-Cambuí.

Juntar documentação para admissão dos funcionários bem como a demissão de funcionários e encaminhá-los ao RH-Cambuí.

Responsável pelo controle da dispensa, livro de patrimônio e Merenda Escolar.

Manter o controle das matrículas e saídas das crianças, e relações específicas que qualifiquem o serviço.

Manter cadastro de voluntários, e sua documentação específica.

Responsável pelo arquivo morto. Colaborar na elaboração das promoções e festas comemorativas.

Distribuir serviços diários ao auxiliar administrativo.

Requisitos básicos:

Ensino Superior Completo.

Experiência de dois anos em função correlata.

Seleção a cargo da diretoria.

Auxiliar administrativo

Descrição da função:

Esta função tem como responsabilidade auxiliar nos serviços administrativos e de secretaria.

Colabora, quando necessário, na recepção das crianças, entrada e saída.

É responsável, pelo controle da entrada e saída dos produtos recebidos, tanto de higiene e limpeza, alimentação, material escolar e produtos doados, e merenda escolar.

Entregar os produtos, aos setores responsáveis, através de requisição.

É de sua responsabilidade, comunicar a administração a necessidade de aquisição de produtos em falta.

Supervisionar a dispensa, responsável pelo preenchimento dos formulários dos controles exigidos pela Merenda Escolar, em conjunto com a Diretora.

São de sua responsabilidade os serviços externos, bancos, e entrega de documentos em repartições públicas ou privadas.

Colabora na elaboração de promoções.

Também é de sua responsabilidade, o atendimento na portaria, e atendimento telefônico.

Colaborar e remeter-se ao assistente administrativo.

Faz parte da Comissão recebedora.

Faz parte da Comissão Recebedora de produtos e Serviços adquiridos com verbas públicas

Requisitos básicos:

Ensino Médio Completo.

Experiência anterior de um ano em serviço correlato.

Portaria

Descrição da função:

Responsável pela recepção de entrada e saída das crianças.

Colaborar, quando necessário, na hora dos horários de refeição das crianças.

Poderá, quando necessário, atender os primeiros socorros das crianças atendidas.

Antes de sair deverá verificar todas as dependências, se estão devidamente fechadas.

É de sua responsabilidade, estar atento na recepção das crianças, na observância de ferimentos graves, caso afirmativo relatar as ocorrências ao Serviço Social.

É responsável, pela guarda, dos materiais e roupas esquecidas na saída das crianças.

Requisitos básicos:

Ensino Médio Completo

Experiência de um ano em função correlata.

Auxiliar de limpeza

Descrição da função:

Serão responsáveis pelo Setor I – II – II .

Responsável pela limpeza do seu setor específico.

O setor que engloba a lavanderia, também é de sua responsabilidade lavar e passar a roupa, bem como a limpeza do espaço do estacionamento.

Cabe a este setor também a organização dos colchonetes e sua retirada para a “hora do sono”.

Responsável pela reposição do material de higiene e limpeza (sabonete, papel higiênico, papel toalha...)

Responsável pelas lixeiras de reciclagem, com separação adequada do lixo.

Atendem as necessidades de higiene e segurança do trabalho (sendo obrigatório o uso do material de proteção).

Requisitos básicos:

Ensino Médio Completo.

Experiência de um ano em função correlata.

Auxiliar de cozinha

Responsável pela distribuição da alimentação no refeitório das crianças, conforme instruções da Nutricionista – Merenda Escolar.

Responsável pelas refeições especiais servidas para crianças (glúten, leite...)

Responsável pela limpeza e higiene do refeitório e dos utensílios utilizados nas refeições das crianças.

Colaborar na elaboração da sobremesa oferecida às crianças.

Ter disponibilidade para participar na capacitação e treinamentos específicos oferecidos com o objetivo da qualificação do trabalho desenvolvido.

Uso obrigatório de uniforme.

Requisitos básicos:

Ensino Médio Completo.

Experiência de um ano em função específica.

Cozinheiro

Descrição da função:

Elaborar os alimentos conforme cardápio elaborado pela nutricionista cumprindo os horários pré-estabelecidos.

É de sua responsabilidade armazenar corretamente os gêneros alimentícios observando o prazo de validade.

É de sua responsabilidade a qualidade da alimentação servida, e obrigatória separar as amostras diariamente.

É de sua responsabilidade, a higiene e limpeza do local e dos equipamentos utilizados.

É de sua responsabilidade a comunicação dos alimentos em falta, dos equipamentos para conserto e a necessidade da reposição do gás. Seguir as normas e orientações da nutricionista na elaboração dos alimentos.

Uso obrigatório do uniforme.

Não permitir a presença de pessoas que não fazem parte do RH da alimentação.

Requisitos básicos:

Ensino Médio Completo.

Experiência mínima de um ano em função correlata.

Chefe de cozinha

Função descrita acima. Com a responsabilidade da coordenação dos funcionários do setor de alimentação: cozinheiras e auxiliares de cozinha.

Responsável na conferência dos produtos entregues pela CEASA/CAMPINAS, Merenda Escolar, assinado o documento, após a observância na qualidade e quantidade entregue.

Faz parte da Comissão Receptora de Produtos e Serviços recebidos com verba pública.

Cumprir e fazer cumprir o Cardápio pré-estabelecido pela CEASA/CAMPINAS, Merenda Escolar.

Requisitos básicos:

Ensino Médio Completo.

Experiência mínima de um ano em função correlata.

Professor de Educação Infantil

Descrição da função:

É de sua responsabilidade desenvolver atividades pedagógicas no ciclo da Educação Infantil conforme planejamento pedagógico enviado à Secretaria Municipal de Educação, sob a supervisão da coordenadora pedagógica da instituição.

Planejando a prática educacional e avaliam as práticas pedagógicas. Organizando atividades, pesquisando. Interagem com a família e a comunidade.

Estimula a relação afetiva, autonomia da criança.

É de sua responsabilidade elaborar o planejamento anual da classe, o relatório individual das crianças de sua turma e o registro de presença - falta das crianças de seu grupo, diariamente.

Anotar as ocorrências significativas no “caderno de recados”.

Participam integralmente dos períodos dedicados as Reuniões Pedagógicas e Formação Continuada.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Pedagogia.

Experiência de um ano em função correlata.

Pedagoga de Educação Especial

Descrição da função:

É de sua responsabilidade desenvolver atividades pedagógicas, que visam os desenvolvimentos de habilidades intelectuais e sociais das crianças com deficiência, respeitando o limite de cada um. Orientar os docentes no planejamento, na ação e na avaliação, fornecendo ajuda técnica, formação e adaptação em uso de recursos possíveis.

Estimula a relação afetiva, autonomia da criança e a interação com o grupo.

É de sua responsabilidade elaborar o planejamento anual, registros de desenvolvimento das crianças atendidas conforme orientações da SME.

Anotar as ocorrências significativas no “caderno de recados”.

Participam integralmente dos períodos dedicados as Reuniões Pedagógicas e Formação Continuada.

Requisitos Básicos:

Ensino Superior em Pedagogia com especialização em Educação Especial.

Experiência de dois anos como Pedagogo de Educação Especial - docente.

MONITORA

Descrição da função:

Colaborar com as professoras da Educação Infantil nas salas de aula.

O período oposto ao escolar, contribuir com o grupo nas atividades sócio- recreativas, na área da educação infantil.

A responsabilidade pelo plano pedagógico, frente à Secretaria Municipal de Educação, é da Diretora e Coordenadora Pedagógica, cabendo ao professor o desenvolvimento das atividades pedagógicas.

Desenvolvendo atividades previstas nos projetos desenvolvidos: alimentação, higiene, recreação, biblioteca..... A escala do desenvolvimento dessas atividades será coordenada pela Coordenadora pedagógica.

Realiza atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionam o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos e emocionais.

Auxilia nas refeições.

Presta atenção no estado de saúde das crianças, febre, mal estar....

Participam integralmente dos períodos dedicados as Reuniões Pedagógicas e Formação Continuada.

Requisitos básicos:

Ensino Médio Completo, cursando ou ter concluído a faculdade de Pedagogia.

Experiência de um ano em função correlata.

Coordenadora pedagógica:

Descrição da função:

Acompanhar, monitorar a condução do plano pedagógico da Educação Infantil, registrado na Secretaria Municipal de Educação.

Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologia e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabilizando o trabalho coletivo. Criando e organizando mecanismo de participação em programas e projetos educacionais. Facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Realiza reuniões semanais de formação continuada com a equipe e com a supervisão da SME.

Elabora relatórios fornecendo registro de atividades relacionadas à sua área para documentar informações dadas.

Organiza atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes.

Requisitos básicos:

Ensino Superior Completo em Pedagogia e com experiência docente no mínimo de três anos.

Diretora Educacional

Descrição da função:

Responsável pela elaboração do plano pedagógico autorizado pela Secretaria Municipal de Educação, seguindo o regimento interno por eles autorizado.

Elabora de maneira participativa, integrada os projetos, tendo como base as Diretrizes Curriculares Municipais – Prefeitura Municipal de Campinas/SME.

Responsável pelo portfólio e outros documentos exigidos pela Secretaria Municipal de Educação que a instituição mantém convênio.

Coordenar e planejar, avaliar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelo serviço prestado pela instituição, na área da Educação Infantil.

Participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e o setor público.

Responsável pelos sistemas Integre, SED e desenvolvimento do cronograma pedagógico.

Requisitos básicos:

Ensino Superior Completo em Pedagogia.

Experiência docente no mínimo de cinco anos.

Assistente Social

Desenvolve o serviço prestado às famílias atendidas pela instituição, conforme plano de ação.

Atua na promoção entre FAMÍLIAS/INSTITUIÇÃO/CRIANÇA faz parte do serviço prestado intitulado SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO E APOIO SÓCIO FAMILIAR.

É de sua responsabilidade a elaboração do PERFIL SÓCIO ECONÔMICO.

Entrevista de admissão ou entrevista de desligamento das crianças atendidas.

Responsável pelo controle de “vagas” determinado pelo Plano de Ação.

Requisitos básicos:

Nível Superior Completo em Serviço Social.

Experiência mínima de um ano em função correlata.

Psicólogo

Responsável pelo atendimento de crianças e seus familiares, bem como orientação e membro integrante da Equipe Técnica. Faz parte do Serviço de Orientação e Apoio Socio Familiar.

Requisitos básicos:

Nível Superior Completo em Psicologia.

Experiência mínima de um ano na função correlata.

Coordenadora de projetos sociais

É de sua responsabilidade a qualidade do desenvolvimento do plano de ação, tanto na área da Educação Infantil como na área da Assistência Social.

Coordena a elaboração do plano de ação e relatórios das ações desenvolvidas juntamente com as partes envolvidas.

Elabora projetos específicos para ser enviado aos parceiros.

Manter mensalmente previsão orçamentária, para ser apresentado na reunião mensal da diretoria.

Colabora na elaboração e organização das promoções.

Poderá representar a instituição, quando indicado pelo presidente, em reuniões com parceiros.

Colabora com o presidente e secretário a elaboração da pauta das reuniões de diretoria, participando e dando suas contribuições quando solicitado.

É de sua responsabilidade a elaboração da documentação necessária, para ser entregue no Departamento de Pessoal e de Contabilidade.

Admissão e demissão de funcionários quando necessário, visando à qualificação do serviço prestado pela instituição, seguindo bases legais: parcerias e CLT.

Manter os documentos da instituição em ordem, e arquivados de maneira fácil para ser imediatamente identificado.

Será de sua responsabilidade, a articulação, entre órgãos públicos e diretoria, funcionários e diretoria, família e diretoria.

Faz parte do serviço prestado pela instituição Serviço de Orientação e Apoio sociofamiliar.

Requisitos básicos:

Nível Superior Completo.

Experiência mínima de um ano na função correlata.

Função selecionada pela diretoria.

Art. 21 – Do Controle Médico de Saúde

O Controle Médico de Saúde para os funcionários é realizado o exame admissional e demissional, por exigência legal.

Parceria com a empresa CAMPSAFETY e CORPORATE Serviços de Saúde Ocupacional., PPRA e PCMSO tendo como objetivo a organização de ações que visam á prevenção da saúde e da integridade física do trabalhador.

Para os funcionários do setor de alimentação, é realizado anualmente exames de controle de saúde ocupacional.

Art. 22 – Do Treinamento de Pessoal

O regulamento institucional, é entregue e orientado pelo responsável pela contratação no primeiro dia de trabalho, bem como a apresentação e conhecimentos de todos os setores institucionais.

As reuniões para treinamento obedecem ao Calendário Escolar.

Art. 23 – Da Avaliação de Desempenho

A avaliação é contínua e sistemática, resultando em ficha de avaliação semestral, pelos responsáveis de cada área.

A avaliação é apresentada aos funcionários individualmente pelo responsável da área: administrativa ou pedagógica.

Art. 24 – Salários:

Os salários serão baseados em pesquisa de mercado, piso salarial na convenção sindical e não passará o valor de mercado.

O Aumento salarial será limitado ao definido em dissídio coletivo de cada categoria.

Art. 25 – Dos Benefícios:

Os BENEFÍCIOS serão regulamentados pela Convenção Sindical.

>Cesta básica e vale transporte na área da educação.

>Equipe administrativa e apoio: Vale Alimentação (VR), refeição na instituição, convênio dentário, seguro coletivo conforme determina a Convenção Sindical.

Art. 26- Das Férias e Recesso

Será considerado o mês de JULHO para o gozo das férias aos professores contratados.

O mês de JANEIRO, é reservado para o recesso escolar, e férias aos demais funcionários.

Art. 27- Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Instituição, com base nos princípios legais.

Campinas, 30 de agosto de 2.023.

Emiliano Matheus Bortoloto Beghini

CPF: 217.697.638-05