

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADERef.: *Protocolo Interno CMC-ADM-2019/00320*

Considerando as informações, pareceres, documentos e despachos contidos nos autos do processo em epígrafe, RATIFICO a inexigibilidade de licitação reconhecida pela Procuradoria Jurídica desta Casa para contratar a empresa "IGAM - Corporativo cursos e assessoria S/A Ltda", inscrita sob o CNPJ nº 07.675.477/0001-16, objetivando a inscrição de servidores no curso "Curso prático de processo legislativo - modernização do sistema e da gestão do processo". Essa ratificação se fundamenta no Art. 25, II, c/c Art. 13, VI, da Lei Federal nº 8.666/93. O valor global é de R\$1.530, 00 (um mil, quinhentos e trinta reais), que será pago conforme dotação orçamentária específica e categoria econômica 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Campinas, 20 de maio de 2019
MARCOS BERNARDELLI
 PRESIDENTE

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSARef.: *CMC-ADM-2019/00243*

Considerando as informações pareceres, documentos e despachos contidos nos autos do processo em epígrafe, RATIFICO a dispensa de licitação reconhecida pela Procuradoria desta Câmara para contratar a empresa "COMPANHIA PAULISTA DE OBRAS E SERVIÇOS - CPOS", inscrita sob o CNPJ nº 67.102.020/0001-44, objetivando a contratação de plano de assinatura anual avançado de acesso ao Boletim Referencial de Custos CPOS, atualizados quadrimestralmente para construção, conforme Projeto Básico. Essa ratificação se fundamenta no inciso inciso VIII, do art. 24, da Lei Federal nº 8.666/1993. O valor global da contratação é de R\$1.600, 00 (Mil e seiscentos reais), que será pago conforme dotação orçamentária específica e categoria econômica 3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica.

Campinas, 17 de maio de 2019
MARCOS BERNARDELLI
 PRESIDENTE

DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2019

PROCESSO Nº 26.460/2018

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento imediato e integral de televisores, cabos e acessórios, nos termos especificados no Anexo I - Termo de Referência. Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, ao disposto no art. 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93, e nas observações feitas pelo Sr. Pregoeiro, resolvo:

1. Informar que o Pregoeiro declarou **FRACASSADO** os **Grupos 03, 04 e 05 e o Item 07**, por não haver propostas em condições de cotejo;

2. **HOMOLOGAR** o **Pregão Eletrônico nº 03/2019**, bem como **AUTORIZO AS DESPESAS** para as empresas abaixo informadas, com os respectivos preços totais dos itens e grupos.

a. **INFOPLEM INFORMATICA LTDA**, inscrita sob CNPJ nº 07.042.421/0001-24, para o **Grupo 01** no valor total de **R\$ 18.340, 00 (Dezoito mil, trezentos e quarenta reais)**;

b. **QUALITY ATACADO EIRELI - EPP**, inscrita sob CNPJ nº 15.724.019/0001-58, para o **Grupo 02** no valor total de **R\$247, 20 (Duzentos e quarenta e sete reais e vinte centavos)**;

c. **NYDIA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE TELEINFORMÁTICA LTDA**, inscrita sob CNPJ nº 13.761.205/0001-31, para o **Item 08**, no valor total de **R\$ 548, 10 (Quinhentos e quarenta e oito reais e dez centavos)**.

As empresas acima deverão aguardar o recebimento de Ordem de Fornecimento expedida por esta Câmara Municipal de Campinas.

Campinas, 20 de maio de 2019
MARCOS JOSÉ BERNARDELLI
 Presidente da Câmara Municipal de Campinas

DIVERSOS**ENTIDADES ASSISTENCIAIS E ASSOCIAÇÕES DE BAIRRO****SOBRAPAR - SOCIEDADE BRASILEIRA DE PESQUISA E ASSISTÊNCIA PARA REABILITAÇÃO****CRANIOFACIAL - CNPJ: 50.101.2860001/70****EDITAL DE CONVOCAÇÃO - ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**

Nos termos do Capítulo IV, artigos 11º e 12º do Estatuto Social, a Presidente da Diretoria Executiva, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 14º, alínea "a", do Estatuto Social da **SOBRAPAR - Sociedade Brasileira de Pesquisa e Assistência para Reabilitação Craniofacial CONVOCA** os senhores associados, os membros da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal para a Assembléia Geral Extraordinária.

LOCAL: Realizar-se-á na Sala de Reunião do Hospital SOBRAPAR, situado à Avenida Adolpho Lutz, 100, Cidade Universitária, Distrito de Barão Geraldo, nesta cidade de Campinas/SP.

DATA e HORÁRIO: dia 28/05/2019, em 1ª convocação às 18h00min, e em 2ª. Convocação às 18h30min.

QUÓRUM: Mediante o quórum necessário disposto no artigo 16º, caput, do Estatuto Social, a fim de deliberarem sobre a seguinte pauta:

PAUTA: Deliberação da seguinte ordem do dia:

1. Preenchimento da vaga de suplente, no Conselho Fiscal, nos termos do artigo 12º, alínea "h", do Estatuto Social da SOBRAPAR, para continuidade do exercício no quadriênio de 2019 a 2023, de 14 de abril de 2019 a 14 de abril de 2023. Contamos com sua valiosa presença e inestimável colaboração, salientando a importância do comparecimento de V.S.as tendo em vista a relevância dos assuntos a serem deliberados.

Campinas, 15 de maio de 2019

DRA. VERA LUCIA ADAMI RAPOSO DO AMARAL
 Presidente da Diretoria Executiva SOBRAPAR

ASSOCIAÇÃO NAZARENA ASSISTENCIAL BENEFICENTE -**ANA - CNPJ: 54.150.339/0001-01****ASSOCIAÇÃO NAZARENA ASSISTENCIAL BENEFICENTE - ANA**

Rua: Ana Arruda de Camargo, 344 - Jd. Nilópolis - 13088-820 - Campinas-SP
 Fone (19) 3236-2240
 CNPJ 54.150.339/0001-01 www.anabrasil.org ana@brasil.org

REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DA ASSOCIAÇÃO NAZARENA ASSISTENCIAL BENEFICENTE - ANA.**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 ASSOCIAÇÃO NAZARENA ASSISTENCIAL BENEFICENTE - ANA. Inscrita no CNPJ nº 54.150.339/0001-01 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:

- Ao Conselho de Administração e à Diretoria da ASSOCIAÇÃO NAZARENA ASSISTENCIAL BENEFICENTE - ANA para os casos de Contrato de Gestão;
- À Diretoria da ASSOCIAÇÃO NAZARENA ASSISTENCIAL BENEFICENTE - ANA para os 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, deverão estar 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 deverão ser precedidos de:

- Requisição de compras;
- Seleção de empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo);
- Solicitação de, no mínimo, 03 orçamentos para todos os itens (independentemente 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.
- 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;
- Apuração da melhor oferta, através de planilha comparativa de preços;
- Emissão do pedido de compra e/ou contratação.

Art. 3º - O procedimento de compra e/ou contratação de serviço será iniciado 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 poderão ser classificadas como ROTINA ou URGÊNCIA, conforme descrição a seguir:

- 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.
- 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 deverá efetuar as compras e/ou contratações como:

I - ROTINA

- Selecionar empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo) que participarão da concorrência de preço;
- Produtos e serviços devem ser orçados com mesma especificidade e quantidade, considerando a qualidade necessária ao bom desempenho do Objeto do Ajuste firmado com o Poder Público;
- Solicitar 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.

- Planilha 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

- Justificativa por escrito, assinada pelo presidente da Instituição 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:

- deverão ser orçados os produtos e serviços com a mesma especificidade e quantidade;
- 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;
- Orçamentos pela Internet: Somente serão válidos se realizados em sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível;
- Orçamento de transportes de alunos deverá constar o destino da Atividade Pedagógica e o número de alunos transportados.

Art. 7º - Os contratos firmados pela Instituição, para aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, deverão obrigatoriamente conter as informações a seguir:

- Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc.;
- 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 Instituição 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: Vale refeição e alimentação (concedidos por meio de cartão eletrônico), vale transporte, seguro de vida, e outros, desde que acompanhado de lista nominal de funcionários.

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 Instituição 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:

A etapa de recrutamento visa atrair candidatos qualificados, externos e internos, para ocuparem as vagas em aberto.

A divulgação das vagas é realizada através do site do Emprega Campinas e redes sociais.

O anúncio informará o número de vagas oferecidas por cargo, o local da prestação de serviços, especificações de formação, área de atuação, requisitos exigidos; bem como deixar claro que maiores detalhes serão informados no dia da seleção de pessoal incluindo as etapas do processo seletivo, informação dos salários e provedor do recurso.

Todos os funcionários poderão indicar candidatos para as vagas existentes, porém os mesmos terão seus currículos analisados com a mesma rigorosidade dos demais candidatos e serão submetidos ao mesmo processo seletivo, ficando, portanto, proibida toda e qualquer influência na contratação de pessoas.

Considerando-se as dificuldades de recrutamento para a seleção de PCD'S, (Portadores com Deficiências) pela pouca disponibilidade de candidatos, bem como a necessidade e dificuldade da instituição em cumprir com a cota de PCD'S, em seu quadro de pessoal, determinada por lei, fica estabelecido:

- A definição do perfil é registrada na "movimentação de pessoal", podendo ser flexibilizada a exigência de escolaridade mínima, conforme o Perfil da vaga existente.

- A flexibilização dessa exigência, para um nível de escolaridade inferior, será pré-avaliada pelo Psicólogo e o gestor da área/unidade responsável pelo processo em que o colaborador irá atuar.
- É dispensada a realização da prova de redação.

Através do anúncio exige-se dos candidatos que informem, no currículo, escolaridade, experiência e endereço residencial, assim como, no e-mail ou correspondência utilizada para o envio do currículo, o cargo, área desejada e pretensão salarial. O prazo para envio de currículos é de, no mínimo, três dias a partir da publicação.

Outras formas de recrutamento que podem ser acrescentadas são: anúncios no site da Unidade da Instituição Associação Nazarena Assistencial Beneficente - ANA, rádios, redes sociais, entidades públicas, instituições de ensino superior, Comércio da Região, entre outros.

Os Currículos poderão ser enviados por e-mail, cartas e entregues na própria unidade educacional.

Haverá uma pré-seleção de currículos de candidatos que possuam os pré-requisitos básicos divulgados no anúncio do perfil da vaga existente. Através dos currículos e correspondências/e-mail enviados, em que não constarem tais informações, poderão ser desconsiderados do processo seletivo.

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

Esta etapa consiste em submeter os candidatos triados ou pré-selecionados às entrevistas, dinâmicas de grupo, provas situacionais, testes psicológicos, testes de conhecimentos teóricos ou práticos. Essas técnicas deverão ser fidedignas na identificação do candidato mais apto para o preenchimento da vaga existente, buscando também, além dos requisitos profissionais, características pessoais favoráveis que atenderão às expectativas e filosofia da unidade educacional.

Haverá uma pré-seleção de currículos de candidatos que possuam os pré-requisitos básicos divulgados no anúncio do perfil da vaga existente. Através dos currículos e correspondências/e-mail enviados, em que não constarem tais informações, poderão ser desconsiderados do processo seletivo.

Para contratos de gestão: com a Secretaria Municipal de Educação.

A Unidade Educacional deve se constituir por uma equipe administrativa e de apoio composta pelos seguintes profissionais:

- Diretor Educacional: um profissional com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação;
- Vice-Diretor Educacional: um profissional com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação;
- Coordenador/Orientador Pedagógico: um profissional com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação;
- Pedagogo com habilitação em Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia, esta última sob a égide da Resolução CNE/CP Nº01 de 15/05/2006, com experiência de, no mínimo, 2 anos na área de Educação Especial.
- Demais profissionais de apoio: servente (s), auxiliar ou serviços gerais, cozinheira (s) ou merendeira (s); ajudante de cozinha ou auxiliar de cozinha; porteiro, vigia, guarda, zelador com escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto; assistente administrativo ou auxiliar administrativo com escolaridade mínima em ensino médio completo.

A Unidade Educacional deve se constituir por uma equipe pedagógica composta pelos seguintes profissionais:

- Professores: docentes com formação mínima em Curso de Magistério, ou Normal Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia, habilitados em Educação Infantil, e, para esta última, estão resguardados os direitos garantidos pela Resolução CNE/CP Nº01, de 15/05/2006, que em seu artigo 10 dispõe: "As habilitações em curso de Pedagogia atualmente existentes entrarão em regime de extinção a partir do período letivo seguinte à publicação desta Resolução";
- Monitores/ Agentes Educacionais: profissionais com formação mínima em Ensino Médio completo e experiência na área educacional formal ou informal.

Art. 17 – Das Etapas do Processo de Seleção:

O processo seletivo dos candidatos apresenta fases distintas, conforme descrição dos passos inerentes a esse procedimento:

- Análise de Currículo Vitae
- Testes de habilidade
- Questionários sobre personalidade
- Dinâmicas de Grupos, Exercícios de simulação, Redação, conforme o perfil da vaga existente.
- Entrevistas individuais

Dinâmicas por segmento profissional:

Será empregado no processo de seleção as dinâmicas de grupo e técnicas de simulação, que serão realizadas de forma grupal, objetivando suprir as especificidades de cada vaga.

Nesse procedimento, os candidatos devem dramatizar uma situação qualquer, que levante questões pertinentes às habilidades exigidas para o desempenho do cargo disputado. O objetivo é averiguar os comportamentos característicos dos candidatos em interação com outras pessoas, partindo-se do princípio de que, durante a dramatização, a pessoa irá estabelecer vínculos e desempenhar os papéis habituais.

As dinâmicas serão aplicadas de forma grupal, sendo que as técnicas de simulação poderão ser grupal ou individuais.

Documentos exigidos para contratação

Uma foto 3x4 recente, Carteira Profissional, cópia RG, CPF, Título de Eleitor, Comprovante da última eleição, Pis, Certificado de reservista, Certidão de casamento, Certidão de nascimento dos filhos, Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos, Comprovante escolar dos filhos, Comprovante de residência recente e exame admissional.

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

A carga horária da equipe gestora, apoio e administrativo são 40(quarenta) horas semanais. Dos professores são 22 (vinte e duas) horas semanais.

Para contratos de gestão com a Secretaria Municipal de Educação.

EQUIPE	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GESTORA	DIRETOR EDUCACIONAL	40 HORAS
	VICE-DIRETOR EDUCACIONAL	40 HORAS

	COORDENADOR PEDAGÓGICO	40 HORAS
DOCENTES E APOIO DIRETO ÀS CRIANÇAS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	22 HORAS
	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO, INFANTIL ESPECIAL	22 HORAS
	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	44 HORAS
APOIO	AUXILIAR DE COZINHA	44 HORAS
	COZINHEIRA	44 HORAS
	PORTEIRO	44 HORAS
	SERVEENTE DE LIMPEZA	44 HORAS
	SERVIÇOS GERAIS	44 HORAS
ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HORAS

O regime de contratação é regido pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 19 – Do Controle de Ponto

O controle de frequência dos funcionários atende a legislação trabalhista vigente.

Art. 20 – Das Atividades de Cada Funcionário:

Para contratos de gestão com a Secretaria Municipal de Educação

EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

ÁREA: COMPRAS

- SOLICITAÇÕES
 - o Receber as solicitações de compras que são enviadas via e-mail pelas unidades;
- COTAÇÃO DE PRODUTOS E MANUTENÇÃO
 - o Efetuar cotação em 03(três) fornecedores de acordo com as especificações solicitadas;
 - o Produtos cotados: Limpeza, papelaria, informática, pedagógico, artesanato, uniforme, manutenção e alimentícios;
 - o Montar as planilhas separadas por produtos e enviar para os fornecedores;
 - o Receber as cotações dos fornecedores e lançar na planilha de pesquisa de preços fornecida pela prefeitura, após lançamentos verificar o fornecedor que tem o menor preço;
 - o Emitir certidões (FGTS, INSS e ICMS) de idoneidade do fornecedor que teve o menor preço;
 - o Montar planilha com os nomes dos fornecedores, produtos e valores cotados, juntar as certidões e a planilha fornecida pela prefeitura e enviar para aprovação do Presidente da Instituição;
 - o Após aprovação da compra, entrar em com o fornecedor e fechar ao pedido.
- COTAÇÃO/COMPRA/MANUTENÇÃO – EXTERNA
 - o Efetuar compras no supermercado;
 - o Pesquisar fornecedores para manutenção em equipamentos;
- RECEBIMENTO
 - o Confirmar a entrega dos produtos nas unidades;
 - o Solicitar ao fornecedor o envio das Notas Fiscais, boletos ou dados bancários e encaminhar para o financeiro efetuar o pagamento.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

- RECRUTAMENTO
 - o Anunciar vagas nos meios de comunicação;
 - o Receber currículos por e-mail ou pessoalmente e enviar para as unidades;
 - o Entrar em contato com os candidatos convocando-os para o processo seletivo;
 - o Auxiliar no processo seletivo dos candidatos.
- ADMISSÃO
 - o Fornecer relação de documentos para admissão;
 - o Encaminhar para exame médico;
 - o Conferir documentos de admissão;
 - o Cadastrar no sistema da Folhamatic e imprimir todos os documentos de registro;
 - o Fazer o registro na Carteira de Trabalho;
 - o Cadastrar no Pis – Programa de Integração Social
 - o Cadastrar no sistema do relógio ponto;
 - o Solicitar o cadastramento do cartão de vale transporte do funcionário no banco de dados da Transurc;
 - o Incluir funcionário no sistema do Seguro de Vida;
 - o Enviar os documentos de registro para assinatura do Presidente da Instituição;
 - o Enviar os documentos de registro para as unidades.
- RELÓGIO PONTO
 - o Receber os arquivos de marcação de ponto das unidades e importar para o sistema do relógio ponto;
 - o Lançar atestados médicos, justificativas, férias e outros no sistema;
 - o Verificar e enviar para as unidades as divergências do ponto eletrônico;
 - o Dar baixa no sistema dos funcionários demitidos;
 - o Calcular a folha ponto;
 - o Imprimir a folha ponto e enviar para as unidades.
- BENEFÍCIOS
 - o Apurar faltas injustificadas e justificadas para compra de Vale Alimentação-VA, Vale refeição-VR e Vale Transporte-VT das unidades;
 - o Fazer planilha de justificativa das compras;

- o Fazer planilha de compra de Vale Alimentação- VA e Vale Refeição-VR e incluir no sistema da SODEXO;
- o Fazer planilha de compra de vale transporte - VT (Transurc, Rápido Luxo e Viação Boa Vista);
- o Cotar e comprar cesta básica
- o Encaminhar para o financeiro relação e boletos para pagamento dos benefícios (VT, VA, VR e Cesta Básica);
- o Fazer requisição de auxílio combustível-VC;
- o Fazer recibos de entrega dos benefícios (VA, VR, VT e VC) e encaminhar para as unidades;

• RESCISÃO

- o Imprimir o aviso de demissão, encaminhar para assinatura do Presidente da Instituição e posteriormente pegar assinatura funcionário;
- o Encaminhar funcionário para o exame demissional;
- o Solicitar extrato de FGTS;
- o Emitir seguro desemprego;
- o Calcular a rescisão e imprimir a rescisão;
- o Calcular multa de FGTS, emitir a GRRF;
- o Encaminhar para o financeiro a rescisão e a GRRF para pagamento;
- o Dar baixa na Carteira de Trabalho;
- o Agendar homologação no sindicato de classe;
- o Fazer carta de preposição;
- o Comparecer no dia e data da homologação ao sindicato de classe.

• FÉRIAS

- o Emitir o aviso de férias e encaminhar para assinatura do Presidente da Instituição e posteriormente pegar assinatura do funcionário;
- o Solicitar a Carteira Profissional e fazer as anotações necessárias;
- o Calcular as férias e encaminhar para assinatura do Presidente da Instituição e posteriormente pegar assinatura do funcionário;
- o Encaminhar para o financeiro efetuar o pagamento.

• FOLHA DE PAGAMENTO

- o Fazer os lançamentos de descontos (faltas, atrasos, pensão alimentícia, etc.) no sistema da folhamatic;
- o Executar o cálculo;
- o Fazer a conferência dos cálculos da folha;
- o Emitir as guias de encargos (FGTS, IRRF, INSS, Contribuições, etc.);
- o Emitir relação bancária;
- o Encaminhar a relação bancária e as guias dos encargos para o financeiro efetuar os pagamentos;
- o Emitir os holerites e encaminhar para as unidades.

• DIVERSOS

- o Abertura de Comunicado de acidente de trabalho (CAT);
- o Inclusão Auxílio Doença (INSS)
- o Conferência de refeições;
- o Anotações gerais na Carteira de Trabalho;
- o Envio de Caged ao MTE;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ÁREA: PRESTAÇÃO DE CONTAS / COMPRAS / FINANCEIRO

Prestação de contas

- Ter ciência e conhecimento dos planos de trabalho e das regras estabelecidas nos contratos de gestão e nos contratos de convênio, junto aos órgãos municipais;
- Execução da parte operacional da prestação de contas;
- Recebimentos de toda documentação, distribuição dos documentos para as devidas verbas, conferência da documentação, scanner das mesmas, inserir e classificar as documentações nos sistemas Integre e PDC;
- Manter atualizado e organizado os arquivos de prestação de contas em local adequado;
- Manter atualizado e controlar os vencimentos de todas Certidões Municipais, Estaduais e Federais;
- Manter atualizado a lista de contatos dos membros da diretoria;
- Auxílio ao operacional financeiro administrativo, inserir scanners no sistema financeiro;

Compras

- SOLICITAÇÕES
 - o Receber as solicitações de compras que são enviadas via e-mail pelas unidades;
- COTAÇÃO DE PRODUTOS E MANUTENÇÃO
 - o Efetuar cotação em 03(três) fornecedores de acordo com as especificações solicitadas;
 - o Produtos cotados: Limpeza, papelaria, informática, pedagógico, artesanato, uniforme, manutenção e alimentícios;
 - o Montar as planilhas separadas por produtos e enviar para os fornecedores;
 - o Receber as cotações dos fornecedores e lançar na planilha de pesquisa de preços fornecida pela prefeitura, após lançamentos verificar o fornecedor que tem o menor preço;
 - o Emitir certidões (FGTS, INSS e ICMS) de idoneidade do fornecedor que teve o menor preço;
 - o Montar planilha com os nomes dos fornecedores, produtos e valores cotados, juntar as certidões e a planilha fornecida pela prefeitura e enviar para aprovação do Presidente da Instituição;
 - o Após aprovação da compra, entrar em com o fornecedor e fechar ao pedido.
- COTAÇÃO/COMPRA/MANUTENÇÃO – EXTERNA
 - o Efetuar compras no supermercado;
 - o Pesquisar fornecedores para manutenção em equipamentos;

- RECEBIMENTO
 - Confirmar a entrega dos produtos nas unidades;
 - Solicitar ao fornecedor o envio das Notas Fiscais, boletos ou dados bancários e encaminhar para o financeiro efetuar o pagamento.

Financeiro

- Lançamentos de contas a pagar no sistema financeiro (OMIE);
- Scanear todas as despesas pagas diariamente;
- Inserir os documentos escaneados no sistema financeiro
- Conciliação bancária;
- Separar documentos e enviar para escritório contábil;
- Emissão de cheques e recibos de pagamentos;
- Lançamentos e conferência de valores de salários;
- Arquivos diversos;
- Controle de fluxo de caixa.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ÁREA: PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Ter ciência e conhecimento dos planos de trabalho e das regras estabelecidas nos contratos de gestão e nos contratos de convênio, junto aos órgãos municipais;
- Execução da parte operacional da prestação de contas;
- Recebimentos de toda documentação, distribuição dos documentos para as devidas verbas, conferência da documentação, scanner das mesmas, inserir e classificar as documentações nos sistemas Integre e PDC;
- Manter atualizado e organizado os arquivos de prestação de contas em local adequado;
- Manter atualizado e controlar os vencimentos de todas Certidões Municipais, Estaduais e Federais;
- Manter atualizado a lista de contatos dos membros da diretoria;
- Auxílio ao operacional financeiro administrativo, inserir scanners no sistema financeiro;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

- RECRUTAMENTO
 - Anunciar vagas nos meios de comunicação;
 - Receber currículos por e-mail ou pessoalmente e enviar para as unidades;
 - Entrar em contato com os candidatos convocando-os para o processo seletivo;
 - Auxiliar no processo seletivo dos candidatos.
- ADMISSÃO
 - Fornecer relação de documentos para admissão;
 - Encaminhar para exame médico;
 - Conferir documentos de admissão;
 - Cadastrar no sistema da Folhamatic e imprimir todos os documentos de registro;
 - Fazer o registro na Carteira de Trabalho;
 - Cadastrar no Pis – Programa de Integração Social
 - Cadastrar no sistema do relógio ponto;
 - Solicitar o cadastramento do cartão de vale transporte do funcionário no banco de dados da Transurc;
 - Incluir funcionário no sistema do Seguro de Vida;
 - Enviar os documentos de registro para assinatura do Presidente da Instituição;
 - Enviar os documentos de registro para as unidades.
- RELÓGIO PONTO
 - Receber os arquivos de marcação de ponto das unidades e importar para o sistema do relógio ponto;
 - Lançar atestados médicos, justificativas, férias e outros no sistema;
 - Verificar e enviar para as unidades as divergências do ponto eletrônico;
 - Dar baixa no sistema dos funcionários demitidos;
 - Calcular a folha ponto;
 - Imprimir a folha ponto e enviar para as unidades.
- BENEFÍCIOS
 - Apurar faltas injustificadas e justificadas para compra de Vale Alimentação-VA, Vale refeição-VR e Vale Transporte-VT das unidades;
 - Fazer planilha de justificativa das compras;
 - Fazer planilha de compra de Vale Alimentação- VA e Vale Refeição-VR e incluir no sistema da SODEXO;
 - Fazer planilha de compra de vale transporte - VT (Transurc, Rápido Luxo e Viação Boa Vista);
 - Cotar e comprar cesta básica
 - Encaminhar para o financeiro relação e boletos para pagamento dos benefícios (VT, VA, VR e Cesta Básica);
 - Fazer requisição de auxílio combustível-VC;
 - Fazer recibos de entrega dos benefícios (VA, VR, VT e VC) e encaminhar para as unidades;
- RESCISÃO
 - Imprimir o aviso de demissão, encaminhar para assinatura do Presidente da Instituição e posteriormente pegar assinatura funcionário;
 - Encaminhar funcionário para o exame demissional;
 - Solicitar extrato de FGTS;
 - Emitir seguro desemprego;
 - Calcular a rescisão e imprimir a rescisão;
 - Calcular multa de FGTS, emitir a GRRF;
 - Encaminhar para o financeiro a rescisão e a GRRF para pagamento;
 - Dar baixa na Carteira de Trabalho;
 - Agendar homologação no sindicato de classe;

- Fazer carta de preposição;
- Comparecer no dia e data da homologação ao sindicato de classe.

• FÉRIAS

- Emitir o aviso de férias e encaminhar para assinatura do Presidente da Instituição e posteriormente pegar assinatura do funcionário;
- Solicitar a Carteira Profissional e fazer as anotações necessárias;
- Calcular as férias e encaminhar para assinatura do Presidente da Instituição e posteriormente pegar assinatura do funcionário;
- Encaminhar para o financeiro efetuar o pagamento.

• FOLHA DE PAGAMENTO

- Fazer os lançamentos de descontos (faltas, atrasos, pensão alimentícia, etc.) no sistema da folhamatic;
- Executar o cálculo;
- Fazer a conferência dos cálculos da folha;
- Emitir a guias de encargos (FGTS, IRRF, INSS, Contribuições, etc.);
- Emitir relação bancária;
- Encaminhar a relação bancária e as guias dos encargos para o financeiro efetuar os pagamentos;
- Emitir os holerites e encaminhar para as unidades.

• DIVERSOS

- Abertura de Comunicado de acidente de trabalho (CAT);
- Conferência de refeições;
- Anotações gerais na Carteira de Trabalho;
- Envio de Caged;
- Rais;
- Dirf;
- Orientar diretoras das unidades referente a Legislação Trabalhista;
- Acompanhar mudanças na legislação trabalhista;
- Acompanhar exames Periódicos;
- Implantar CIPA nas unidades;
- Orientar e acompanhar as tarefas das auxiliares administrativas do RH;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ÁREA: ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

- Responsável pelos setores, financeiro, departamento pessoal, compras, prestação de contas, doações, projetos, motoristas, contábil;
- Responsável pela contratação e demissão dos funcionários das áreas acima citadas;
- Ter ciência e conhecimento dos planos de trabalho e das regras estabelecidas nos contratos de gestão e nos contratos de convenio, junto aos órgãos municipais;
- Elaboração do Plano de Aplicação de acordo com as despesas pré-estabelecidas para contrato de gestão e convênios municipais;
- Contato com as secretarias municipais;
- Recebimento de listas de compras, verificar a disponibilidade da verba, definir as prioridades, encaminhar para orçamentos, aprovar orçamentos;
- Recebimento de Nota Fiscal, definir a verba que será paga a Nota Fiscal, programar o pagamento, efetuar o pagamento, conciliar as contas bancárias;
- Lançamento de todas as despesas no sistema financeiro Omie;
- Organizar e classificar todos os documentos para envio a contabilidade;
- Atendimento e auxílio administrativo junto as diretoras nas unidades;
- Manter e promover o relacionamento corporativo de trabalho de todas as unidades e seus respectivos profissionais;
- Fornecer dados estatísticos inerentes as funções administrativas financeiras;
- Participar de eventos, cursos e reuniões sempre que convocado;
- Comunicar imediatamente ao presidente toda a irregularidade que venha a ocorrer em qualquer uma das unidades.
- Enviar informações solicitadas pelo presidente aos membros da diretoria;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA: SECRETÁRIA

- Conhecer o Projeto Político-Pedagógico deste estabelecimento de ensino;
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência;
- Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- 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;
- Responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Escolar;
- Cumprir as determinações da Direção;
- Organizar o arquivo escolar;
- Vetar a presença de pessoas estranhas na Secretaria Escolar, a não ser que haja autorização da Direção;
- Manter atualizadas as pastas individuais dos alunos da unidade escolar;
- Responsável pelo atendimento telefônico e registro dos recados;
- Atender o público que deseja acesso na escola e realizar triagem antes de abrir o portão autorizando a entrada;
- Conferir a autorização para retirada das crianças da creche e providenciar a busca da criança;
- Arquivar documentos no prontuário dos funcionários.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO

- Serviços administrativos diversos
- Serviços externos (bancos, órgãos públicos, etc.);

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO AUXILIAR DE COZINHA

- Auxiliar a cozinheira no preparo das refeições;
- Separar ingredientes e instrumentos necessários ao preparo;
- Processar os alimentos conforme orientações do cozinheiro;
- Organizar e manter limpa a área de trabalho;
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo à coleta e a lavagem dos utensílios usados para a preparação das refeições e utilizados pelas crianças durante a alimentação;
- Auxiliar na montagem dos pratos e bandejas para a refeição;
- Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral da cozinha;
- Realizar as tarefas do POP dentro do cronograma estipulado pela direção e Ceasa;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, usando o carrinho próprio, observando o horário determinado para tal, colocando-o em local próprio e devidamente embalado;
- Informar, à direção, qualquer irregularidade observada na Empresa;
- Seguir os padrões de higiene e limpeza pessoal e do ambiente segundo orienta a Vigilância Sanitária da Região e Nutricionista do Ceasa;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO COORDENADOR/ORIENTADOR

PEDAGÓGICA

- Articular e coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica, com foco em competências e habilidades;
- Coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação da Proposta Pedagógica, Planos Semanais de aula e Projetos Educacionais;
- Elaborar o Calendário escolar junto à direção, dentro da proposta da SME;
- Conhecer e aplicar a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (9394/96) referente às questões de educação básica e especial;
- Orientar o trabalho dos professores na elaboração, execução e avaliação dos planos de cursos/aulas, com foco na adequação à Proposta Pedagógica da escola;
- Acompanhar e avaliar os resultados dos alunos com dificuldade de aprendizagem, redefinindo estratégias, junto com os professores;
- Recomendar mudanças na forma de ensinar do professor para fortalecer suas habilidades em sala de aula, estabelecendo uma relação de ajuda ao professor;
- Identificar necessidades de treinamento para o corpo docente e sugerir à Direção a participação em programas de desenvolvimento profissional;
- Orientar o professor a explorar as potencialidades didáticas dos projetos em relação aos objetivos de ensino;
- Planejar, coordenar e acompanhar os TDC (Trabalho Desenvolvimento Coletivo);
- Atuar como facilitador nas reuniões de TDC, estimulando a participação, comparando diferentes pontos de vista, identificando os pressupostos de cada interpretação e analisando a validade dos argumentos utilizados;
- Promover no TDC possibilidades de troca de experiências entre os professores, desenvolvimento de atitudes de cooperação e corresponsabilidade, elaboração de formas de intervenção pessoais/e ou coletivas, avaliação do trabalho e replanejamento, como também sessões de estudo mediante suporte bibliográfico;
- Orientar os professores a adotarem estratégias metodológicas diversificadas de ensino que mobilizem menos a memória e mais o raciocínio e outras competências cognitivas;
- Planejar atividades pedagógicas como palestras, encontros e seminários, projetados para promover o desenvolvimento intelectual, social e físico da criança e da família;
- Ajudar o professor no desenvolvimento da sua autoestima, do autoconceito e da motivação para ensinar como um processo contínuo;
- Estimular o aperfeiçoamento do corpo docente através de estudos sobre novos métodos, procedimentos em sala de aula, materiais instrucionais e recursos de ensino;
- Estimular e orientar o professor na realização do registro diário coletivo e individual e do autoavaliação com seus alunos;
- Incentivar e orientar os docentes na utilização intensiva e adequada dos materiais didáticos e de recursos tecnológicos disponíveis;
- Orientar a seleção e estimular a produção de materiais didático-pedagógicos pelo professor e promover ações para ampliar esse acervo;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO COZINHEIRA

- Preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade.

- Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha;
- Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- Preparar as refeições sob a orientação da direção e da nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
- Auxiliar a servir lanches e refeições;
- Higienização das panelas;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Receber, conferir e estocar dentro dos padrões necessários as mercadorias entregues pelo CEASA e ou fornecedores;
- Contar as mercadorias e organizá-las por data de vencimento no estoque;
- Contar as mercadorias estocáveis e congeladas semanalmente e informar à direção/vice direção a necessidade de cancelamento de produtos nas datas estipuladas pela direção e Ceasa;
- Fechar a planilha de refeição servida diariamente;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Organizar e manter limpa a área de trabalho;
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo à coleta e a lavagem dos utensílios usados para a preparação das refeições e utilizados pelas crianças durante a alimentação;
- Auxiliar na montagem dos pratos e bandejas para a refeição;
- Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral da cozinha;
- Realizar as tarefas do POP dentro do cronograma estipulado pela direção e Ceasa;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, usando o carrinho próprio, observando o horário determinado para tal, colocando-o em local próprio e devidamente embalado;
- Informar, à direção, qualquer irregularidade observada no setor de trabalho;
- Seguir os padrões de higiene e limpeza pessoal e do ambiente segundo orienta a Vigilância Sanitária da Região e Nutricionista do Ceasa;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO DIRETOR EDUCACIONAL

- Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- Implantar e implementar o processo de organização do Conselho de Escola,
- Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Escolar,
- Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa,
- Zelar pelo cumprimento da função social da escola, organizar e supervisionar o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Escolar,
- Articular a Unidade Escolar com os demais organismos da comunidade:
- Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros,
- Administrar o cotidiano Escolar;
- Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Escolar em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor, dos Procedimentos Gerais, Normas Internas e Descrição de funções;
- Acompanhar o processo ensino aprendizagem,
- Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação e ONG, dificuldades no gerenciamento da Unidade Escolar, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Escolar, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Escolar, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, etc.;
- Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Escolar;
- Administrar patrimônio da Unidade Escolar;
- Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
- Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar as irregularidades da Unidade Escolar, buscando medidas saneadoras;

- Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Escolar e a Secretaria Municipal de Educação;
- Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- Cumprir a legislação vigente;
- Entrega/assinaturas nos holerites e recibos de benefícios para os funcionários;
- Recebimento e envio de malote ao administrativo;
- Envio das marcações do ponto eletrônico via e-mail para o RH;
- Realizar outras atividades correlatas com a função;
- Na ausência do (a) vice-diretor (a), é responsável pelas atribuições do mesmo;
- Responsável pelo atendimento e andamento da secretaria escolar no período da tarde;
- Responsável pelas atualizações constantes necessárias no sistema Prodesp;
- Supervisionar o trabalho da equipe da cozinha na elaboração das diversas planilhas;
- Supervisionar o estoque alimentar fazendo, junto ao Ceasa, as solicitações necessárias e os cancelamentos de entregas;
- Informar a equipe da cozinha sobre todos os comunicados e procedimentos recebidos pelo Ceasa;
- Supervisionar e fazer cumprir todas as normas da Vigilância Sanitária e Manual de Boas Práticas e Manipulação;
- Supervisionar e fazer cumprir as planilhas POP nos prazos determinados para seu cumprimento;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Acolher as crianças com demonstração de afetividade e respeito e carinho;
- Cuidar e Educar crianças de 0 a 06 anos, em conformidade com a proposta pedagógica;
- Promover o contato afetivo e harmonioso entre adultos e crianças;
- Orientar as crianças em suas atividades pedagógicas, recreativas, alimentares, higiênicas, fisiológicas e de repouso;
- Efetuar trocas de fraldas ou roupas das crianças sempre que necessário e não estabelecer horário fixo para trocas;
- Zelar pela guarda e conservação do material de consumo da creche;
- Auxiliar a professora nas atividades de estimulação sensorio-motora, lúdica;
- Não deixar o aluno transitar pelas instalações da escola, principalmente nos ambientes dos banheiros, sem a devida supervisão;
- Não se ausentar da sala de aula para resolução de quaisquer problemas no horário de atendimento das crianças sem autorização da coordenação pedagógica;
- Servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem;
- Seguir as orientações de disciplina e organização da professora mesmo na ausência da mesma.
- Ensinar, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal (lavar as mãos antes das refeições, dar descarga após uso do banheiro, utilizar o papel higiênico e papel toalha corretamente sem desperdício, escovar os dentes corretamente e diariamente);
- Retirar o sapato da criança para dormir e não deitar com a criança. Se for preciso uma atenção maior para ela dormir, a monitora deverá permanecer sentada ao lado da criança e não deitada,
- Receber a criança na porta da sala e não deixar os pais entrarem na sala de aula de forma alguma e nem receber crianças dormindo. Acordar a criança na frente da família;

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO PORTEIRO

- Fiscalizar a guarda do patrimônio, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios e outras anormalidade;
- Controle de fluxo de pessoas na unidade;
- Auxiliar no controle de entrada e saída de pessoas nos horários estipulados pela direção;
- Evitar a entrada de pessoas estranhas;
- Identificar, orientar e encaminhar os visitantes para os lugares desejados;
- Acompanhar entregas de mercadorias;
- Informar de imediato, a direção, qualquer irregularidade observada na empresa;
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de 0 a 6 anos;
- Participar da elaboração do projeto pedagógico, TDC (Trabalho de Desenvolvimento Coletivo) discutindo a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando o conteúdo;
- Desenvolver de forma harmoniosa aspecto afetivo-social, cognitivo e perceptivo-motor a fim de fazer crescer na criança a capacidade de investigação, observação, curiosidade, experimentação, para a formação de cidadãos autônomos, capazes e responsabilidade e escolhas próprias;
- Interagir com a família e a comunidade;
- Manter organizados os ambientes nos quais desenvolvem as atividades pedagógicas (Salas de aula, Multiuso, casa de bonecas, quiosque, etc.);
- Registrar e avaliar o desenvolvimento da criança;
- Registrar diariamente a frequência dos alunos no controle interno da creche e no Integre;
- Elaborar o semanário contendo o planejamento das aulas dentro dos padrões estipulados pela coordenação pedagógica;
- Pontualidade na entrega do semanário e de qualquer outra atividade solicitada pela direção/coordenação, respeitando as datas e horários estabelecidos pela coordenação pedagógica;
- Elaborar projetos a serem desenvolvidos com as crianças trimestralmente;
- Não atender pais e ou responsáveis na porta da sala de aula. Este atendimento deverá acontecer com agendamento feito pela coordenação pedagógica e os comunicados e informações deverão ser feitos através do caderno de recados;
- Assinar e datar diariamente os cadernos de recados e manter os mesmos atualizados com os informativos da creche;
- Comunicar a direção e ou coordenação pedagógica de todos os acidentes e incidentes ocorridos com a criança no ambiente escolar;

- Participar de todos os eventos e reuniões administrativas ou pedagógicas promovidas pela instituição;
- Não deixar o aluno transitar pelas instalações da escola, principalmente nos ambientes dos banheiros, sem a devida supervisão;
- Não se ausentar da sala de aula para resolução de quaisquer problemas no horário de atendimento das crianças sem autorização da direção ou coordenação pedagógica;
- Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de 0 a 6 anos;
- Participar da elaboração do projeto pedagógico, TDC (Trabalho de Desenvolvimento Coletivo) discutindo a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronograma.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL ESPECIAL

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas das crianças público-alvo da educação especial;
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum, bem como em outros ambientes da creche;
- Orientar professores e família sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pela criança;
- Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais das crianças, promovendo autonomia e participação;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação das crianças nas atividades da creche;
- Em conjunto com o professor regente, de acordo com o horário estabelecido com a equipe gestora, encaminhar a criança para as salas de recursos multifuncionais (SME) da secretaria Municipal de Educação;
- Colaborar com a formação continuada da equipe da unidade educacional;
- Participar de reuniões mensais com os profissionais que atuam com a criança na SME e em outros serviços especializados;
- Viabilizar as parcerias com a rede de serviços, com a família e comunidade que atuam com a criança fora do âmbito da creche;
- Apontar, sugerir recursos e adaptar materiais específicos quando necessário ao processo educativo realizado na creche;

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO SERVENTE DE LIMPEZA

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.
- Ser assíduo e pontual, cumprindo a escala de serviço e funções;
- Usar o uniforme e cuidar bem dele;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpar pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os para retirar poeira e detritos;
- Limpar utensílios, como objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão e outros meios adequados, para manter a boa aparência dos locais;
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Tirar manchas dos corredores e paredes, usando material próprio;
- Limpar vidros, janelas e portas,
- Recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, usando o carrinho próprio, observando o horário determinado para tal, colocando-o em local próprio e devidamente embalado;
- Informar, à direção, qualquer irregularidade observada na Empresa;
- Tratar os funcionários e visitantes, com respeito e urbanidade;
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO SERVIÇOS GERAIS

ÁREA: TRANSPORTE

- Transporte de malotes de todas as unidades;
- Serviços de bancos (pagamentos e depósitos);
- Serviços externos (entrega de documentação em setores públicos municipais, em escritório contábil);
- Acompanhar o profissional de compras nas compras externas.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO SERVIÇOS GERAIS

- Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos da unidade;
- Carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos;
- Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
- Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos;
- Executar limpeza nos ralos;
- Realizar reparos de pintura, elétrica e hidráulica na conservação do patrimônio público;
- Auxiliar no controle de entrada e saída de transeuntes na empresa nos horários estipulados pela direção;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO VICE DIRETOR

- Exercer atividades designadas pelo diretor da unidade escolar;
- Na ausência do (a) diretor (a), é responsável pelas atribuições do mesmo e por toda a unidade escolar e suas decisões;
- Responsável pelo atendimento e andamento da secretaria escolar no período da tarde;
- Responsável pelas atualizações constantes necessárias no sistema Prodesp;
- Supervisionar o trabalho da equipe da cozinha na elaboração das diversas planilhas;
- Supervisionar o estoque alimentar fazendo, junto ao Ceasa, as solicitações necessárias e os cancelamentos de entregas;
- Informar a equipe da cozinha sobre todos os comunicados e procedimentos recebidos pelo Ceasa;

- Supervisionar e fazer cumprir todas as normas da Vigilância Sanitária e Manual de Boas Práticas e Manipulação;
- Supervisionar e fazer cumprir as planilhas POP nos prazos determinados para seu cumprimento;

SOCIAL

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO ASSISTENTE SOCIAL

- Realizar acolhimento e triagem para possíveis inserções (novas matrículas);
- Visitas domiciliares das famílias no geral e das crianças da Compassion, pelo menos duas vezes no ano, ou quando se fizer necessário;
- Participar de reuniões diversas, tais como: Intersetorial da rede, Discussão de casos, Proteção Básica, Reordenamento, famílias beneficiadas pela cesta básica, ações intersetoriais junto ao território;
- Inserir e informar desligamentos das crianças apadrinhadas pela Compassion;
- Manter a relação de crianças matriculadas atualizadas bem como a relação de família;
- Preencher todos os documentos Necessários dentro do prazo para os órgãos competentes;
- Fazer entrevista de desligamento da criança e adolescente junto as famílias, quando a criança for Compassion, informar a auxiliar administrativa, coordenadores técnico e pedagógico;
- Realizar a inserção da criança e do adolescente (novas matrículas);
- Manter a listagem do SIGM atualizado, realizar o procedimento de alimentação do SIGM;
- Responder os instrumentais online mensais da prefeitura e os demais quando solicitado no sistema, participar do preenchimento dos instrumentais dos convênios com a prefeitura e demais instituições, prestando relatório quando solicitado;
- Em conjunto com a equipe técnica realizar encontro de famílias e ações com as famílias e comunidade de acordo com o plano de ação vigente;
- Manter os documentos, ficha de cadastro e banco de dados dos usuários atualizados;
- Realizar acolhimento e escuta das famílias que procurarem o serviço;
- Participar das ações de planejamento, execução e avaliação do serviço;
- Apoiar a equipe técnica e acompanhar a execução dos serviços de acordo com o plano de ação vigente;
- Captar recursos para a realização das ações juntos às famílias;
- Acolher e acompanhar estagiários de serviço social.
- Participar do preenchimento dos Instrumentais dos convênios com a prefeitura e demais Instituições, prestando relatório quando solicitado;
- Atualizar o SIGM com as informações das atividades realizadas, de acordo com o treinamento recebido;
- Realizar acolhimento e escuta das famílias que procurarem os serviços referentes às atividades com os educadores sociais;
- Orientar e acompanhar os educadores sociais, nos planejamentos, execução e avaliação do serviço de acordo com o plano de ação vigente;
- Manter o acompanhamento de participações dos usuários atualizado e realizar ações de ligações, visitas e de escuta para com os educandos em situação de exclusão e/ou falta de interesse com as atividades;
- Realizar mediações e acompanhamento para possíveis resoluções de conflitos entre os educandos e contanto com a participação das famílias quando necessário;
- Acompanhar a entrada e saída dos educandos, realizando um trabalho de escuta e observações necessárias ao trabalho;
- Organizar, acompanhar e realizar relatório de atividades extras, como palestras, passeios, visitas, etc.;
- Desenvolver ações culturais na comunidade, associadas às atividades dos educadores sociais e educandos;
- Elaborar projetos para desenvolver ações de acordo com o plano de ação vigente;
- Controlar e administrar acervos e materiais necessários para as atividades, orientando e distribuindo aos educadores;
- Captar recursos para a realização das ações propostas;
- Acolher e acompanhar estagiários.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO-I

- Receber e encaminhar documentos para os setores responsáveis;
- Receber materiais em geral e encaminhar aos setores competentes, organizando e controlando o estoque de materiais de escritório e pedagógicos, carimbar e enviar as notas recebidas ao administrativo;
- Preencher mensalmente o Bidual, inscrever os novos apadrinhamentos, preencher os desligamentos no sistema da Compassion,
- Ajudar as crianças a responder as cartas aos padrinhos e responder as cartas semestrais junto com a crianças aos padrinhos da Compassion;
- Enviar para o CEASA todo dia 30, controle de refeições servidas e controle de estoque com prazo de validade dos produtos;
- Fazer as etiquetas com datas dos alimentos recebidos;
- Elaborar informativo do mês juntamente com a equipe técnica;
- Atualizar semanalmente a página do facebook ANA Nilópolis com as atividades realizadas;
- Solicitar e fazer o controle de refeições dos funcionários e enviar planilha nos dias 15 e 30 de cada mês com as quantidades consumidas para o RH;
- Elaborar lista de compras juntamente com a equipe técnica;
- Pegar as crianças na sala de aula e levá-las nas peruas escolares nos horários das 10h50 e 16h20 (obs. Crianças que saem mais cedo em razão do horário da perua escolar)
- Preparação e envio de malote diário, juntamente com a Equipe Técnica;
- Contagem das fichas de refeição das crianças e preenchimento da planilha com número de refeições servidas;

- Atendimento telefônico, anotação dos recados, e encaminhamento da ligação aos setores conforme a demanda;
- Atendimento do interfone do projeto, recepção das famílias e visitas, encaminhar ao setor pertinente;
- Fotografar e Identificar as fotos de todas as crianças do projeto;
- Orientar e ensinar a Cozinha e Auxiliar de Cozinha a receber as mercadorias do Ceasa e Mesa Brasil;
- Tirar cópias;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

- Receber e encaminhar documentos para os setores responsáveis;
- Arquivar documentos de recursos humanos e administrativos em geral;
- Auxiliar no trabalho administrativo da coordenação técnica, dando suporte aos assuntos relacionados ao RH, Compras e financeiro em geral;
- Receber materiais em geral e encaminhar aos departamentos competentes, organizando e controlando o estoque de materiais de escritório;
- Auxiliando no controle de estoque de limpeza e de alimentos;
- Orientar a equipe da cozinha de acordo com o convênio com o CEASA e Programa Mesa Brasil;
- Atendimento ao público e direcionar aos departamentos competentes;
- Tirar cópias;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO AUXILIAR DE COZINHA

- Auxiliar a cozinheira no preparo das refeições;
- Separar ingredientes e instrumentos necessário ao preparo das refeições;
- Seguir as orientações da cozinheira no preparo das refeições;
- Seguir orientações do caderno de boas práticas no preparo dos alimentos;
- Organizar e manter limpo a área de trabalho;
- Organizar e limpar a dispensa de alimentos, geladeiras, câmara fria e demais limpeza na dependências em geral da cozinha, seguindo as orientações da vigilância sanitária;
- Auxiliar na contagem e preenchimento das planilhas de controle de estoque;
- Auxiliar nos preenchimentos das planilhas exigidas pela vigilância sanitária, CEASA e parceiros;
- Auxiliar na retirada diária amostra de todas as refeições servidas, bebidas servidas e água utilizadas no preparo dos alimentos;
- Recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, usando o carrinho próprio, observando o horário determinado para tal, colocando-o em local próprio e devidamente embalado;
- Servir as refeições as crianças/adolescentes nos horários determinados;
- Seguir os padrões de higiene e limpeza pessoal e do ambiente de trabalho seguindo orientações da vigilância sanitária e da nutricionista do CEASA.
- Manter o uniforme limpo e higienizado;
- Participar das capacitações oferecidas pelo CEASA e Mesa Brasil e Banco de Alimentos;
- Receber e guardar os alimentos entregues pelo Ceasa, Mesa Brasil e Banco de Alimentos;
- Limpar as verduras (retirar as folhas amareladas e velhas) antes de serem guardadas na geladeira;
- Limpar o refeitório;
- Higienizar as frutas e verduras;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO AUXILIAR DE LIMPEZA

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, nos ambientes internos e externos do prédio;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar e tirar manchas de pisos, portas, janelas, vidros e paredes;
- Limpar e conservar os banheiros;
- Limpar o refeitório;
- Reabastece-los com papel higiênico, papel toalha e sabonete;
- Cuidar, organizar e realizar controle do estoque de material de limpeza;
- Seguir os padrões de higiene e limpeza pessoal e do ambiente de trabalho seguindo orientações da direção.
- Elaborar lista de compras de materiais de limpeza e higiene junto com a Coordenadora Técnica;
- Toda segunda feira, fazer a limpeza do Setor Administrativo no Centro;
- Trabalhar seguindo normas de segurança e higiene;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO COORDENADOR DE ATIVIDADES

- Articular e coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica, com foco em competências e habilidades;
- Coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação da Proposta Pedagógica, Planos Semanais de oficinas e Rodas de Conversas;
- Responder pelo Projeto, na ausência da Coordenadora Técnica;
- Elaborar o Calendário do Projeto junto à direção; orientar o trabalho dos educadores na elaboração, execução e avaliação dos planos de cursos/aulas, com foco na adequação à Proposta Pedagógica do Projeto Social;
- Acompanhar e avaliar os resultados dos educandos com dificuldade de aprendizagem, redefinindo estratégias, junto com os educadores;
- Recomendar mudanças na forma de ensinar do educador para fortalecer suas habilidades em sala de aula, estabelecendo uma relação de ajuda ao educador;
- Identificar necessidades de treinamento para a equipe de trabalho e sugerir à Direção a participação em programas de desenvolvimento profissional;
- Orientar o educador a explorar as potencialidades didáticas dos projetos em relação aos objetivos de ensino;
- Planejar, coordenar e acompanhar os educadores em suas necessidades e dificuldades;
- Atuar como facilitador nas reuniões de planejamento estimulando a participação, comparando diferentes pontos de vista, identificando os pressupostos de cada interpretação e analisando a validade dos argumentos utilizados;

- Promover possibilidades de troca de experiências entre os educadores, desenvolvimento de atitudes de cooperação e corresponsabilidade;
- Elaboração de formas de intervenção pessoais/e ou coletivas, avaliação do trabalho e replanejamento, como também sessões de estudo mediante suporte bibliográfico;
- Orientar os educadores a adotarem estratégias metodológicas diversificadas de ensino que mobilizem menos a memória e mais o raciocínio e outras competências cognitivas;
- Planejar atividades pedagógicas como palestras, encontros e seminários, projetados para promover o desenvolvimento intelectual, social e físico da criança e da família;
- Ajudar o educador no desenvolvimento da sua autoestima, do autoconceito e da motivação para ensinar como um processo contínuo;
- Estimular o aperfeiçoamento da equipe através de estudos sobre novos métodos, procedimentos em sala de aula, materiais instrucionais e recursos de ensino;
- Estimular e orientar o professor na realização do registro diário coletivo e individual e do auto avaliação com seus alunos;
- Incentivar e orientar os educadores na utilização intensiva e adequada dos materiais didáticos e de recursos tecnológicos disponíveis;
- Orientar a seleção e estimular a produção de materiais didático-pedagógicos pelo educador e promover ações para ampliar esse acervo;
- Preencher os relatórios On Line da Prefeitura;
- Participar das reuniões e eventos da rede;
- Manter atualizado os dados da Compassion, on line;
- Preencher o POAP da Compassion junto com a Direção do Projeto;
- Preencher o relatório do RMA, da Compassion;
- Respeitar e cumprir os Procedimentos Gerais do Projeto e Normas Internas.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO COORDENADOR TÉCNICO

- Acompanhar e orientar o desenvolvimento do trabalho da Assistente Social, Psicóloga e Coordenador Pedagógico;
- Participação das reuniões da Rede Sólido Assistencial do SUAS;
- Participação das reuniões das Comissões do CMDCA;
- Participação das Reuniões e Eventos da Rede Intersetorial São Quirino;
- Elaboração do Projeto para EPTV;
- Elaboração do Projeto para Compassion
- Elaboração e Acompanhamento do POAP Compassion;
- Acompanhamento das Cartas, bianuais, desligamentos, Controle de presença e preenchimento do PMAT, participação em reuniões e treinamentos da Compassion sempre que se fizer necessário;
- Encaminhar as demandas pertinentes ao Presidente;
- Discutir com a equipe técnica os casos de crianças e famílias que se fizerem necessários;
- Atendimento dos pais e responsáveis das crianças e adolescentes quando necessário;
- Fazer a interface com a Intersetorial, Conselho Tutelar, CMAS, CMDCA, Centro de Saúde e outros serviços da rede do SUAS sempre que se fizer necessário;
- Participar das reuniões de Reordenamento do SUAS;
- Participar das reuniões da rede Sólido Assistencial;
- Participar das diversas reuniões pertinentes a Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Participar das Capacitações da Rede Sólido Assistencial;
- Participar das Conferências da Rede Sólido Assistencial e Eventos;
- Acompanhar e orientar o trabalho da Equipe de profissionais do Projeto;
- Revalidar e manter a parceria cos convênios: CEASA, CMDCA, CMAS, Mesa Brasil, Banco de Alimentos;
- Elaborar junto com a Equipe de profissionais o Plano de Trabalho bem como as atividades que serão realizadas;
- Elaboração do Informativo mensal das atividades realizadas;
- Elaborar e encaminhar ao setor responsável lista de compras;
- Manter atualizada a página do facebook com as atividades realizadas;
- Orientar e fazer contrato junto ao voluntário;
- Orientar e acompanhar os estagiários nas diversas áreas;
- Manter atualizado o SIGM, e Relatório On line do CSAC;
- Acompanhar as crianças e adolescentes e atividades complementares fora do projeto;
- Contato direto com a CMAS, CMDCA, Secretaria da Assistência;
- Contratação e demissão de novos funcionários;
- Controle de chegada de material (Acompanhar pedido do início até a entrega);
- Controle de necessidades;
- Controle do Ceasa e Mesa Brasil;
- Acompanhar controle do estoque da cozinha;
- Acompanhar o controle de refeições servidas;
- Acompanhar as visitas no geral;
- Conversa individual com funcionários para avaliar seus desenvolvimentos;
- Entrada e saída das crianças e adolescentes;
- Fazer descrição de cargos de cada funcionário;
- Integração de novos funcionários e voluntários;
- Levantamento material pedagógico, limpeza e cozinha;
- Liberação de criança mais cedo com liberação dos pais;
- Liberação de funcionário para saída mais cedo (medico);
- Orientar a Coordenadora Pedagógica nas dificuldades do dia-a-dia;
- Participação das reuniões;
- Responsável pela manutenção predial;
- Reunião com os pais;
- Reunião informativa com os funcionários;

- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos bolsistas do Colégio Jaime Kratz;
- Manter e zelar pela ordem e disciplina durante as atividades no projeto;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO COZINHEIRA

- Preparar os alimentos, observando o cardápio da semana;
- Preparar as refeições sob a orientação da direção e da nutricionista do CEASA, atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
- Auxiliar na organização e supervisão dos serviços da cozinha;
- Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- Seguir orientações do caderno de boas práticas no preparo dos alimentos;
- Higienização das panelas;
- Organizar e manter limpa a área de trabalho;
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo à coleta e lavagem dos utensílios usados para a preparação das refeições;
- Participar de programa de treinamento, quando convocada;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciar as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Receber, conferir e estocar dentro dos padrões necessários as mercadorias entregues pelo CEASA e ou outros fornecedores;
- Contar as mercadorias e organizá-las por data de vencimento no estoque;
- Contar as mercadorias estocáveis e congeladas semanalmente e informar à direção a necessidade de cancelamento de produtos nas datas estipuladas pela direção e CEASA;
- Fazer a contagem e preencher a planilha de estoque;
- Preencher as planilhas exigidas pela vigilância sanitária, CEASA e outros parceiros;
- Fechar a planilha de refeição servida diariamente;
- Servir as refeições/lanches as crianças/adolescentes nos horários determinados;
- Retirar diariamente amostra de todas as refeições servidas, bebidas servidas e água utilizadas no preparo dos alimentos;
- Recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, usando carrinho próprio, observando o horário determinado para tal, colocando-o em local próprio e devidamente embalado;
- Seguir os padrões de higiene e limpeza pessoal e do ambiente de trabalho seguindo orientações da vigilância sanitária e da nutricionista do CEASA.
- Manter o uniforme limpo e higienizado.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO EDUCADOR SOCIAL

- Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas a oficina para qual tem sido designado;
- Participar de atividades de planejamento e avaliação;
- Registrar as atividades desenvolvidas e entregando relatório de avaliação com registro de fotos;
- Registrar a participação das crianças e adolescentes nas oficinas;
- Participar de atividades e encontros de capacitação;
- Realizar mediação e resolução de conflitos;
- Cuidar, educar, acompanhar a rotina das crianças e adolescentes;
- Relatar a Equipe Técnica, toda e qualquer ocorrência nas Oficinas;
- Informar o Serviço Social sobre a ausência consecutiva da criança e do adolescente;
- Observar, acompanhar e relatar a Equipe técnica todo comportamento diferenciado da criança e adolescente nas oficinas e com seus colegas;
- Observar se a criança e o adolescente apresentam marcas, manchas e sinais de agressão, quando isso ocorrer encaminhar para a Equipe Técnica;
- Planejar com antecedência a oficina e entregar seus planos de acordo com o plano de trabalho vigente;
- Usar vestimenta apropriada para a realização das oficinas com as crianças e adolescentes;
- Elaborar com antecedência e encaminhar a Coordenação Técnica lista de materiais que serão utilizados nas oficinas;
- Zelar pelos materiais e instrumentos utilizados em sala de aula;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO EDUCADOR SOCIAL

MÚSICA

- Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas a oficina para qual tem sido designado;
- Participar de atividades de planejamento e avaliação;
- Registrar as atividades desenvolvidas e entregando relatório de avaliação com registro de fotos;
- Registrar a participação das crianças e adolescentes nas oficinas;
- Participar de atividades e encontros de capacitação;
- Realizar mediação e resolução de conflitos;
- Cuidar, educar, acompanhar a rotina das crianças e adolescentes;
- Relatar a Equipe Técnica, toda e qualquer ocorrência nas Oficinas;
- Informar o Serviço Social sobre a ausência consecutiva da criança e do adolescente;
- Observar, acompanhar e relatar a Equipe técnica todo comportamento diferenciado da criança e adolescente nas oficinas e com seus colegas;
- Observar se a criança e o adolescente apresentam marcas, manchas e sinais de agressão, quando isso ocorrer encaminhar para a Equipe Técnica;
- Planejar com antecedência a oficina e entregar seus planos de acordo com o plano de trabalho vigente;
- Ministras aulas de Iniciação Musical, como: Coral, Batukatudo (banda de Materiais reciclável); Violão, Escaleta, Teclado e Flauta.
- Utilizar Repertório Gospel e Música Popular Brasileira MPB.
- Acompanhar as crianças nas apresentações externas.
- Usar vestimenta apropriada para a realização das oficinas com as crianças e adolescentes;
- Elaborar com antecedência e encaminhar a Coordenação Técnica lista de materiais que serão utilizados nas oficinas;
- Zelar pelos materiais e instrumentos utilizados em sala de aula;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO DE OFICINEIRO DE BALÉ

- Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas a oficina para qual tem sido designado;
- Participar de atividades de planejamento e avaliação;
- Registrar as atividades desenvolvidas e entregando relatório de avaliação com registro de fotos;
- Registrar a participação das crianças e adolescentes nas oficinas;

- Participar de atividades e encontros de capacitação;
- Realizar mediação e resolução de conflitos;
- Cuidar, educar, acompanhar a rotina das crianças e adolescentes;
- Relatar a Equipe Técnica, toda e qualquer ocorrência nas Oficinas;
- Informar o Serviço Social sobre a ausência consecutiva da criança e do adolescente;
- Observar, acompanhar e relatar a Equipe técnica todo comportamento diferenciado da criança e adolescente nas oficinas e com seus colegas;
- Observar se a criança e o adolescente apresentam marcas, manchas e sinais de agressão, quando isso ocorrer encaminhar para a Equipe Técnica;
- Planejar com antecedência a oficina e entregar seus planos de acordo com o plano de trabalho vigente;
- Ministrar aulas Básicas de Balé
- Utilizar Repertório Gospel e Música Popular Brasileira MPB.
- Acompanhar as crianças nas apresentações externas.
- Usar vestimenta apropriada para a realização das oficinas com as crianças e adolescentes;
- Elaborar com antecedência e encaminhar a Coordenação Técnica lista de materiais que serão utilizados nas oficinas;
- Zelar pelos materiais e instrumentos utilizados em sala de aula;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO DE OFICINEIRO DE HIP HOP

- Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas a oficina para qual tem sido designado;
- Participar de atividades de planejamento e avaliação;
- Registrar as atividades desenvolvidas e entregando relatório de avaliação com registro de fotos;
- Registrar a participação das crianças e adolescentes nas oficinas;
- Participar de atividades e encontros de capacitação;
- Realizar mediação e resolução de conflitos;
- Cuidar, educar, acompanhar a rotina das crianças e adolescentes;
- Relatar a Equipe Técnica, toda e qualquer ocorrência nas Oficinas;
- Informar o Serviço Social sobre a ausência consecutiva da criança e do adolescente;
- Observar, acompanhar e relatar a Equipe técnica todo comportamento diferenciado da criança e adolescente nas oficinas e com seus colegas;
- Observar se a criança e o adolescente apresentam marcas, manchas e sinais de agressão, quando isso ocorrer encaminhar para a Equipe Técnica;
- Planejar com antecedência a oficina e entregar seus planos de acordo com o plano de trabalho vigente;
- Ministrar aulas de Dança com ênfase em HIP HOP
- Utilizar Repertório Gospel e Música Popular Brasileira MPB.
- Acompanhar as crianças nas apresentações externas.
- Usar vestimenta apropriada para a realização das oficinas com as crianças e adolescentes;
- Elaborar com antecedência e encaminhar a Coordenação Técnica lista de materiais que serão utilizados nas oficinas;
- Zelar pelos materiais e instrumentos utilizados em sala de aula;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO PSICOLOGA SOCIAL

- Promover a convivência e o fortalecimento de vínculos através do trabalho em grupos, com educandos, famílias e funcionários, em especial com o grupo “conquistar” adolescentes de 13 e 14 anos;
- Realizar momentos de escuta e acompanhamentos individuais quando necessário;
- Realizar ações interdisciplinares e multiprofissionais para atingir os objetivos propostos no plano de ação vigente;
- Participar das reuniões de discussões de casos, com a equipe técnica da Instituição e com a rede sócio assistencial;
- Participar das Reuniões e Ações da Intersetoriais;
- Participar das Reuniões de Reordenamento da Rede do SUAS;
- Elaborar relatórios das reuniões que participar e encaminhar para a Coordenadora Técnica;
- Orientar e Apoiar o trabalho dos educadores com as crianças e adolescentes;
- Fazer observação das crianças nas oficinas e atividades do projeto;
- Encaminhar as crianças com necessidades de acompanhamento e realização de laudos, á outros serviços de saúde da rede do SUAS;
- Atendimento e Orientação da família diante de suas necessidades;
- Atendimento individual da criança e dos adolescentes;
- Trabalhar em conjunto com o Serviço Social da Entidade, nas diversas demandas com as crianças, adolescentes e suas famílias.
- Prestar relatórios mensais com fotos das atividades realizadas;
- Participar das ações de planejamento, execução e avaliação do serviço;
- Participar do preenchimento dos Instrumentais dos convênios com a prefeitura e demais Instituições, prestando relatório quando solicitado;
- Atualizar o SIGM com as informações das atividades realizadas, de acordo com o treinamento recebido;
- Em conjunto com a equipe técnica realizar encontro de famílias e ações com as famílias e comunidade de acordo com o plano de ação vigente;

PROGRAMAS PPRA E PCMSO

O objetivo do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), conforme NR9, é promover ações que garantam a preservação da saúde e a integridade dos trabalhadores, por meio do reconhecimento, antecipação, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, levando em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme NR7, estabelece o controle de saúde físico e mental do trabalhador, a partir da avaliação de suas atividades. Realizando exames médicos admissionais, de mudança de função, de retorno ao trabalho e exames periódicos.

Art. 21 – Do Programa de Inclusão da Pessoa com Deficiência

Considerando-se as dificuldades de recrutamento para a seleção de PCD'S, (Portadores com Deficiências) pela pouca disponibilidade de candidatos, bem como a necessidade e dificuldade da instituição em cumprir com a cota de PCD'S, em seu quadro de pessoal, determinada por lei.

Art. 22 – Do Treinamento de Pessoal INTEGRAÇÃO

O objetivo é recepcionar o novo funcionário, dando-lhe as boas vindas, apresentando-lhe a instituição, contendo sua história, missão, valores e objetivos.

Apresentação das chefias e colegas, visando facilitar sua integração ao quadro funcional.

Orientações sobre as instalações, cotidiano e normas internas.

PROFESSOR: Trabalho de Desenvolvimento Coletivo (TDC)

O objetivo estabelecido é criar um espaço de discussão e formação para fortalecer o projeto pedagógico da escola, articular as disciplinas, estudar, atender a problemas enfrentados pelos docentes, trocar experiências, discutir planejamento, avaliação e estimular a reflexão sobre a prática do docente.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Formação continuada abordando temas de acordo com a demanda das dificuldades dos monitores em sala de aula e outros temas para o aprimoramento do atendimento às crianças.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Participam uma vez por semana de encontros promovidos pela Secretária Municipal de Educação para troca de experiências, leitura, discussão de textos ligados a educação e palestras com vários temas com a coordenação setorial de formação.

ASSISTENTE SOCIAL / COORDENADOR TÉCNICO / COORDENADOR PEDAGÓGICO / EDUCADOR SOCIAL / PSICOLOGO

Cursos de capacitação ministrados pela FEAC e Suas.

Palestras com temas diversos ministrados pela instituição.

AUXILIAR DE COZINHA / COZINHEIRA

Cursos ministrados uma vez por mês pelo SESC/ Mesa Brasil e CEASA.

Manipulação de alimentos, higienização dos alimentos, aproveitamento integral dos alimentos, cuidados na preparação dos alimentos.

Art. 23 – Da Avaliação de Desempenho

Procedimentos da avaliação

- Será utilizado a avaliação 360º graus, de modo circular por todos os elementos que mantêm alguma interação com o avaliado.
- Participaram da avaliação, o gestor do avaliado, os colegas e pares, seus subordinados, os clientes internos e externos e os fornecedores de modo geral.
- A avaliação será efetuada semestralmente.

Os critérios para avaliação de desempenho

- Engajamento Institucional
- Engajamento Profissional
- Capacidade de análise/solução de problemas
- Responsabilidade
- Trabalho em equipe
- Capacidade de decisão
- Capacidade em lidar com novas situações
- Atendimento ao cliente
- Flexibilidade/Adaptabilidade

Art. 24 – Do Plano de Cargos e Salários:

A administração de cargos e salários será feita considerando:

- A relatividade interna: cada cargo terá sua remuneração estabelecida conforme as responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função.
- A situação de mercado: os salários serão estabelecidos conforme os padrões de mercado para cargos com responsabilidades semelhantes.
- O equilíbrio orçamentário.

Normas e Procedimentos de Funcionamento do Sistema de Administração de Cargos e Salários

Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada Classe de cargos. A determinação dos salários individuais será feita conforme as seguintes normas e procedimentos.

1. Salário de Admissão

Todo funcionário deve ser admitido preferencialmente com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo. Excepcionalmente, o salário de admissão pode ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigidos do candidato ou por contingência de mercado.

2. Salário Para um Novo Cargo

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de Avaliação e Classificação, conduzido pela área de Recursos Humanos, com base nas atribuições do novo cargo.

3. Alterações Salariais

O Sistema de Administração de Cargos e Salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

- Fim do período de experiência
- Promoção Vertical (promoção para um cargo maior)
- Promoção Horizontal (aumento de salário por merecimento, no mesmo cargo).
- Transferência para outro cargo
- Reclassificação do cargo

Crítérios para alteração salarial

3.1. Salário Após o Período de Experiência

Em casos específicos, em que o funcionário tenha sido contratado com a condição de ter um reajuste após o período de experiência, o salário do funcionário será reajustado para o nível previamente acertado na contratação.

3.2. Promoção Vertical

A promoção está vinculada à existência de vaga no quadro de colaboradores, ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto. Os candidatos a uma promoção deverão passar por processo de avaliação.

3.3. Promoção Horizontal ou por Mérito

Conforme critérios abaixo:

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CARGO	ADMISSÃO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	- Ensino médio completo; - Experiência mínima 06(seis) meses; - Conhecimentos em Word e excel.
-------------------------	--

AUXILIAR DE COZINHA	- Ensino Fundamental; - Experiência mínima 06(seis) meses; - Conhecimentos em cozinha industrial.
CARGO	ADMISSÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	- Ensino médio completo; - Experiência mínima 02(dois) anos;
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	- Setor RH; Ensino médio completo; - Experiência mínima 01(um) ano; - Conhecimentos em depto.pessoal (Admissão, rescisão, férias)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	- Setor Prestação de contas e compras; - Ensino médio completo; - Experiência mínima 01(um) ano; - Conhecimentos em Word, Excel e boa digitação.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Setor financeiro/administrativo - Ensino médio completo; - Experiência mínima 03(três) anos; - Conhecimentos em rotinas bancárias, contabilidade.
COZINHEIRA	- Ensino fundamental; - Experiência mínima 06(seis) meses; Cozinha industrial
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Licenciatura plena em pedagogia; - Experiência mínima 03(três) anos de exercício da docência na educação básica
DIRETOR EDUCACIONAL	- Licenciatura plena em pedagogia; - Experiência mínima 05(cinco) anos de exercício da docência na educação básica.

CARGO	ADMISSÃO
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	- Ensino médio completo; - com ou sem Experiência.
PORTEIRO	- Ensino Fundamental; - Experiência de 01(um)ano em portaria.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	- Curso Magistério Normal ou Superior, ou licenciatura plena em pedagogia. Habilitados em educação infantil. Com ou sem experiência
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL ESPECIAL	- Pedagogo com habilitação em educação especial ou licenciatura plena em pedagogia, esta última sob a égide da resolução CNE/CP nº01 de 15/05/2006, com experiência de no mínimo, 02 anos na área de educação especial
SERVENTE DE LIMPEZA	- Ensino Fundamental; - Experiência 06(seis) meses na função
SERVIÇOS GERAIS	- Ensino Fundamental; - Experiência 01(um) ano; Reparos de pintura, elétrica, hidráulica.
SERVIÇOS GERAIS	- Ensino médio completo; - Experiência mínima de 01(um) ano;
SETOR TRANSPORTES	- Habilitação categoria "D"

UNIDADE SOCIAL

CARGO	ADMISSÃO	I
	Período de experiência	
ASSISTENTE SOCIAL	- Ensino Superior completo em assistência social; - Experiência mínima de 01(um) ano em ONG	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	- Ensino médio completo; - Experiência mínima 01(um) ano; - Conhecimentos em Word, Excel e boa digitação.	- Após período de experiência de 90 dias;
AUXILIAR DE COZINHA	- Ensino Fundamental; - Experiência mínima 06 (seis) meses; - Conhecimentos em cozinha industrial	- Após período de experiência de 90 dias;
AUXILIAR DE LIMPEZA	- Ensino Fundamental; - Experiência 06(seis) meses na função	- Após período de experiência de 90 dias;

COORDENADOR ATIVIDADES	- Ensino Médio completo; - Experiência mínima de 01 (um) ano em ONG	
COORDENADOR TÉCNICO	- Ensino superior completo; - Experiência mínima de 01 (um) ano em ONG	
EDUCADOR DE MÚSICA	- Ensino médio completo; - Cursos em iniciação musical; - Experiência mínima de 01(um)ano em ONG	
EDUCADOR SOCIAL	- Ensino médio completo; - Experiência mínima de 01(um)ano em ONG	- Após período de experiência de 90 dias;
CARGO	ADMISSÃO	I
	Período de experiência	
OFICINEIRO HIP HOP	- Ensino médio completo; - Cursos em iniciação dança; - Experiência mínima de 01(um)ano em ONG	
OFICINEIRO BALÉ	- Ensino médio completo; - Cursos em iniciação dança; - Experiência mínima de 01(um)ano em ONG	
PSICÓLOGO	- Ensino Superior Completo em Psicologia; - Experiência de 01(um) ano em ONG.	

3.4. Transferência para outro Cargo

Se a transferência for para um cargo de uma classe superior à classe do cargo atual, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção vertical.

3.5. Reclassificação do Cargo

A reclassificação do cargo ocorrerá quando houver uma mudança nas tarefas e atribuições de um determinado cargo.

Para contratos de gestão com a Secretaria de Educação.

CARGO	PERÍODO EXPERIÊNCIA	I	II	III	IV	V
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SECRETARIA	R\$ 1.356,20	R\$ 2.498,73				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO	R\$ 1.356,20	R\$ 2.498,73				
AUXILIAR DE COZINHA		R\$ 1.491,82				
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO	R\$ 1.356,20	R\$ 2.498,73	R\$ 2.655,42	R\$ 3.735,24	R\$ 4.570,22	R\$ 8.441,69
COORDENADOR PEDAGÓGICO		R\$ 5.065,01				
COZINHEIRA		R\$ 2.019,62				
DIRETOR EDUCACIONAL		R\$ 6.110,63				
MONITOR EDUCACIONAL		R\$ 1.760,69				
PORTEIRO		R\$ 2.019,62				
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - 22 HORAS		R\$ 1.890,31 + 5% DE HORA ATIVIDADE				
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL ESPECIAL - 22 HORAS		R\$ 1.890,31 + 5% DE HORA ATIVIDADE				
SERVENTE DE LIMPEZA		R\$ 1.491,82				
SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.491,82	R\$ 2.870,18				
VICE - DIRETOR EDUCACIONAL		R\$ 5.976,41				

Para convênios com a Secretaria Municipal de Cidadania Assist. e Inclusão Social.

II - DOS VALORES PRATICADOS NAS UNIDADES SOCIAL:

CARGO	PERÍODO EXPERIÊNCIA	I	II
Assistente Social - 30 horas	R\$ 1.413,00	R\$ 3.217,34	
Auxiliar Administrativo - Secretária	R\$ 1.141,00	R\$ 1.660,15	R\$ 1.865,35
Auxiliar de Cozinha	R\$ 1.141,00	R\$ 1.383,46	
Auxiliar de Limpeza	R\$ 1.141,00	R\$ 1.554,44	R\$ 1.793,47
Coordenador de Atividades		R\$ 3.126,62	
Coordenador Técnico		R\$ 4.647,82	
Cozinheira	R\$ 1.141,00	R\$ 1.554,41	
Educador de Música - 24 horas		R\$ 1.930,40	
Educador Social	R\$ 1.630,00	R\$ 1.865,35	
Oficineira de Dança Hip Hop - 16 horas		R\$ 410,00	
Oficineira de Dança Balé - 27 horas		R\$ 2.151,27	
Psicóloga - 30 horas		R\$ 2.537,37	

Art. 25 - Dos Benefícios:

Os benefícios oferecidos aos funcionários são Vale Refeição, Vale Alimentação, cesta básica in natura e seguro de vida.

Art. 26 - Das Férias e Recesso

- Professores: Férias no mês de julho e recesso no mês de janeiro.
- Equipe Gestora e Apoio: Férias em janeiro e recesso de 10(dez) dias no mês de julho.
- Administrativo: Férias após o vencimento do período aquisitivo e recesso de 10(dez) dias no mês de julho.

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

Campinas, 16 de maio de 2019.

Oswaldo Aparecido Bueno da Silva
CPF: 778.349.848-53