

ENTIDADES ASSISTENCIAIS E ASSOCIAÇÕES DE BAIRRO

CASA DA CRIANÇA DE SOUSAS - CNPJ: 46.095.758/0001-51 - C.C.: 4312.1385.0357.01001 - I.M.: 196155-1, 36512-2

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, DESCRIÇÃO DE CARGOS, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DA CASA DA CRIANÇA DE SOUSAS.

Art. 1º - Da Contratação

Os funcionários serão contratados conforme CLT vigente e de acordo com as exigências técnicas de cargos decorrentes de convênio com a SME – Secretaria Municipal de Educação – Campinas - SP

Art. 2º - Das Exigências para os preenchimentos das vagas

A seleção dos candidatos ocorre através de análise de Currículos, Prova Escrita, Dinâmica de Grupo e Entrevista.

Cursos e/ou escolaridade exigidos para cada cargo;

Experiência profissional e tempo mínimo exigido de acordo com as determinações, Termo de Referência Técnica, Guia de Orientações e Demais normatizações da SME.

Demais qualificações de acordo com diretrizes da Instituição.

Art. 3º - Da Divulgação, Recrutamento e Seleção

A divulgação de vagas é feita através de murais internos e externos, pelas mídias sociais da Instituição, contatos diretos entre recrutadores e voluntários de outras instituições relacionadas, através de empresas especializadas em processos de contratação de pessoal.

A divulgação deve conter a descrição da função, exigências do cargo e demais informações para contato.

Os currículos são avaliados pelos recrutadores, que efetuam análise prévia e selecionam os candidatos para as próximas etapas.

Os selecionados participam de entrevistas presenciais ou via internet, dinâmicas e outros meios de avaliação.

Definido o(a) selecionado(a) o recrutador responsável, seu superior hierárquico, apresenta aos membros da Diretoria Voluntária seu perfil, e promove eventual encontro presencial, para se efetivar a contratação.

Cargo	CBO	Escolaridade/Experiência Prévia
Diretor(a) Educacional	1313-05	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, com experiência mínima de 05 (cinco) anos de exercício da docência na Educação Básica.
Coordenador(a) Pedagógico (a)	2394-05	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, com experiência mínima de 03 (três) anos de exercício da docência na Educação Básica.

Professor(a)	2311-10	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, art. 10.
Professor(a) de Educação Especial	2392-20	Pedagogo com habilitação 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 (dois) anos na Área de Educação Especial.
Monitor(a)	3714-10	Formação mínima em Ensino Médio Completo.
Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo	411010	Formação mínima em Ensino Médio Completo.
Cozinheira	513205	Formação mínima em Ensino Médio Completo ou experiência prévia.
Auxiliar de Cozinha	513505	Formação mínima em Ensino Médio Completo ou experiência prévia.
Auxiliar de Limpeza	514320	Formação mínima em Ensino Médio Completo ou experiência prévia.
Auxiliar de Serviços Gerais	514320	Formação mínima em Ensino Médio Completo ou experiência prévia.
Aprendiz	411010	Formação mínima em Ensino Médio Completo.

Art. 4º - Do Processo de Admissão

O candidato(a) aprovado(a) será encaminhado a exame com o Médico do Trabalho indicado pela Instituição para o exame admissional conforme exigências legais para cada cargo.

Uma vez aprovado(a) pelo Médico do Trabalho o candidato deverá apresentar a documentação exigida, para a formalização do contrato.

São documentos necessários para a admissão:

- I - 02 fotos 3x4 (recentes);
- II - Carteira de trabalho (original) e cópia do PIS;
- III - Cópia do RG, CPF, Título de Eleitor;
- IV - Cópia do Certificado de reservista ou alistamento;
- V - Cópia da Certidão de casamento ou de Nascimento;
- VI - Cópia da Certidão de nascimentos do(s) filhos menores de 14 anos;
- VII - Exame médico admissional;
- VIII - Cópia do comprovante de residência;
- IX - Cópia do Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- X - Cópia da Carteira de Identidade Profissional e último pagamento de mensalidade junto ao respectivo Conselho de Categoria, caso a vaga assim exija;
- XI - Comprovante de abertura de conta na Instituição Bancária indicada pela OSC.

A documentação será enviada para a empresa, contratada pela Instituição, responsável pelos trâmites da administração pessoal.

Art. 5º - Da Carga Horária e Regime de Contratação (CLT)

Cargo	Carga horária semanal
Diretor(a) Educacional	De 40 a 44 horas
Coordenador (a) pedagógico (a)	De 40 a 44 horas
Professor (a)	22 horas, podendo dobrar para 44 horas em dois turnos
Professor (a) de Educação Especial	No mínimo 04 (quatro) horas semanais para cada aluno com deficiência, podendo a Instituição contratar os serviços com módulos diferentes do apresentado no edital, com prévia e expressa autorização da Coordenadoria de Educação Básica.
Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo	40 horas
Monitor (a)	De 40 a 42 horas
Cozinheira	40 horas
Auxiliar de Cozinha	40 horas
Auxiliar de limpeza	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas
Aprendiz	30 horas

Art. 6º – Das Atividades de Cada Funcionário

Cargo	Função
Diretor(a) Educacional	Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade e com o setor público.
Coordenador (a) pedagógico (a)	Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas
Professor (a)	Promove a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo como indissociável ao processo educativo, implementa as diretrizes curriculares nacionais e da Secretaria Municipal de Educação. Planeja, avalia e replaneja as ações educacionais em consonância com o Projeto Pedagógico da Instituição, organizando os espaços e tempos de vivências entre as crianças e com os adultos no movimento de construções e (re) criações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças. Registra a vivido com as crianças e elabora relatórios que evidenciam a trajetória da criança na sua singularidade. Zela pela frequência e permanência da criança na escola.

Professor (a) de Educação Especial	Acompanha o aluno na sala de aula e demais espaços educacionais, em conjunto com o professor regente de acordo com o horário estabelecido com a equipe gestora, encaminha o aluno (a) para as Salas de Recursos Multifuncionais (SEM) da Secretaria Municipal de Educação; colabora com a formação continuada da equipe da Instituição; participa de reuniões mensais com os profissionais que atuam com o aluno (a) na SEM e outros serviços especializados; viabiliza as parcerias com a rede de serviços, com a família e comunidade que atuam com o aluno (a) fora do âmbito escolar, aponta, sugere recursos e adapta materiais específicos, quando necessários ao processo educativo realizado na escola, atende de forma domiciliar, quando necessário, o público-alvo da Educação Especial, a saber Crianças com Deficiência, Transtornos Globais do desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação.
Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo	Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Monitor (a)	Promove a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo como indissociável ao processo educativo. Planeja, desenvolve, registra e avalia o seu trabalho de acordo com o Projeto Pedagógico, de forma integrada com os demais profissionais da Instituição, visando organizar espaços e tempos de encontros entre as crianças e com os adultos no movimento de construções e (re)criações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças.
Cozinheira	Organiza e supervisiona serviços de cozinha elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
Auxiliar de Cozinha	Auxilia outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verifica a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
Auxiliar de limpeza	Executa serviços de limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos, rouparia. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executa serviços de manutenção predial, hidráulica e elétrica. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Aprendiz	Desenvolve o aprendizado nas áreas administrativa e pedagógica, adquirindo vivência e experiências organizacionais.

I. O PPRA é implementado de acordo com a NR9 da Portaria 3214/78.

II. O PCMSO é implementado de acordo com a NR7 da Portaria 3214/78.

Art. 7º - Do Treinamento de Pessoal

Para os novos funcionários, o treinamento inicial é através de um programa de integração que consta de informação sobre a Instituição, objetivos e importância da mesma na comunidade.

Em seguida são fornecidas informações específicas do cargo em questão, enfatizando a importância do trabalho, aspectos relevantes e acompanhamento do mesmo na prática/exercício do trabalho.

Concluindo estas orientações são entregues aos funcionários os EPIs como: uniformes (calça e camiseta), avental de segurança, jaleco, calçados para proteger o funcionário dos riscos diários no trabalho, conforme estabelecido na avaliação do PPR.

Para os funcionários em alteração interna de cargo o treinamento será através de cursos, palestras e seminários realizados nas dependências da Instituição ou fora do local de trabalho.

Art. 8º - Da Avaliação

A Instituição promoverá avaliações anuais de desempenho de cada funcionário, em separado e junto a seu respectivo superior, visando o contínuo aperfeiçoamento e crescimento profissional.

Art. 9º - Dos Reajustes Salariais

Os reajustes salariais serão conforme a Convenção/acordo ou dissídio coletivo de cada categoria.

Art. 10º - Dos Benefícios

Conforme legislação trabalhista e convenção coletiva vigente.

Art. 11º - Das Férias e Recesso

O procedimento de férias visa a melhor distribuição dos Recursos Humanos, professores e funcionários, para o atendimento do calendário escolar.

A concessão de férias deve ocorrer usualmente para:

Professoras, de forma coletiva, por um período de 30 dias corridos no mês de julho. As professoras têm 30 dias de recesso a partir do encerramento do ano letivo (salvo determinações legais).

Demais funcionários, em dois períodos, sendo o primeiro período de férias em dezembro e o segundo no mês de julho (salvo determinações legais).

Em situações especiais poderão ser adotados períodos distintos para o gozo das férias, não excedendo os limites permitidos pela legislação.

Art. 12º - Disposições Finais

Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Voluntária da Instituição, com base na CLT, exigências devido ao convênio com SME - Campinas e nos princípios gerais que regem as Organizações de Sociedade Civil.

Art. 13º - O regulamento será considerado válido a partir de sua aprovação, a menos que seja revisado e novamente aprovado pela Diretoria Voluntária.

Campinas, 30 de agosto de 2021.

Marco Antonio Gonçalves Caporali
Presidente

A IMA desenvolveu para você um programa que envia alertas do Diário Oficial por e-mail!

CADASTRE OS ASSUNTOS DE SEU INTERESSE E RECEBA POR E-MAIL ASSIM QUE FOR PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL.

Acesse <https://cidadao.campinas.sp.gov.br/>.

Cadastre-se, preenchendo o formulário.

Este cadastro será útil para o acesso a todos os serviços do Portal da PMC.

Entre em **ALERTAS - DIÁRIO OFICIAL** onde você encontra um questionário para preencher com os dados da matéria que você necessita.

Assim que sua matéria for publicada, você será informado via e-mail.

IMA
INFORMÁTICA
DE MUNICÍPIOS
ASSOCIADOS



Prefeitura Municipal de Campinas

CORONAVÍRUS
COVID-19

USAR MÁSCARA PROTEGE VOCÊ E AS PESSOAS AO REDOR

**HIGIENIZE
AS MÃOS**

**ANTES DE
COLOCAR
A MÁSCARA**



**A MÁSCARA
DEVE COBRIR
TODO O
NARIZ
E A BOCA**



**SUBSTITUA A
MÁSCARA A
CADA 3
HORAS**



**NÃO TOQUE
OS OLHOS,
BOCA OU
NARIZ**



SEM HIGIENIZAR AS MÃOS

**RETIRE
A MÁSCARA
DE PANO PELAS
TIRAS LATERAIS
E GUARDE-A ATÉ A LAVAGEM**



**DEIXE DE MOLHO
30 MINUTOS
COM 1/2 LITRO DE ÁGUA,
SABÃO E 1 COLHER
DE ÁGUA SANITÁRIA.**



Esfregue, enxágue bem e coloque para secar.

**A AÇÃO PROTEGE,
A UNIÃO FORTALECE.
JUNTOS, VAMOS SUPERAR.**

INFORMAÇÕES: [CORONAVIRUS.CAMPINAS.SP.GOV.BR](https://www.campinas.sp.gov.br/coronavirus)

