



**CENTRO FILANTRÓPICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CHARLES LEONARD SIMON LUNDGREN**

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO

2018

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAS

OBJETIVO:

Estabelecer diretrizes e critérios que viabilizem os processos de recrutamento e seleção, visando atrair talentos internos e externos com capacidade para agregar valores à Educação Infantil do Município de Caxias do Sul.

MOTIVO DA CONTRATAÇÃO:

- a) Composição do Quadro de Pessoal das Escolas de Educação Infantis do Município de Caxias do Sul.
- b) Substituição de colaborador em contrato de prazo indeterminado: desligamento, falecimento, aposentadoria, licença através de INSS.
- c) Substituição de colaborador em contrato de prazo determinado: auxílio doença e licença maternidade.

FORMA DA CONTRATAÇÃO:

CLT: contrato de prazo indeterminado e determinado

PROCESSO SELETIVO:

O Centro Filantrópico de Assistência Social Charles Leonard Simon Lundgren valoriza o ser humano e suas diversidades, por isso trata todos os candidatos com dignidade e respeito. O processo seletivo seguirá as etapas abaixo, sempre garantindo a qualidade, transparência e eficácia do resultado.

A entidade terá responsabilidade total sobre as contratações de funcionários e dará ampla publicidade dos processos de seleção de profissionais para desempenho de funções nos núcleos escolares, observando-se os critérios de impessoalidade, moralidade, sem discriminação de raça, cor, gênero e religião. Sendo vedada a contratação remunerada de parentes consanguíneos ou afins até segundo grau de membros do Poder Público.

Será permitida a contratação de um profissional para exercer uma única função que corresponda à 40h/semanais, exceto o profissional de Psicologia que exercerá sua função 20h/semanais.

As etapas do processo seletivo para os cargos de coordenador(a), profissional da educação, cozinheira, auxiliar de cozinha, auxiliar de limpeza e cuidador educacional serão as seguintes, considerando o perfil de complexidade de cada vaga:

Etapa 1: Análise do currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigido.

- Realizado pelo Supervisor Administrativo

Etapa 2: Entrevista Individual (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo de todas as funções):

- Realizado pelo Supervisor Administrativo, podendo ter a participação do Assessor Administrativo.

Etapa 3: Avaliação Psicológica (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo de todas as funções)

- Realizado pelo profissional de Psicologia
- Analisar o perfil psicológico do candidato.
- Para as funções: seleção de testes específicos de acordo com as competências desejáveis para o exercício da função:
 - Dinâmica de Grupo e Dinâmica de apresentação, para analisar o comportamento em grupo do candidato.
 - Questões escritas:
 - o que lhe motiva para o trabalho...
 - quais os pontos fortes que acredita ter que facilitam a realização do trabalho...
 - quais os pontos fracos que acredita ter que dificultam a realização do trabalho...
 - Teste Werteg
 - Dinâmica dos quadrados
- Após a aplicação dos testes será elaborado o Laudo Psicológico do candidato, com os seguintes itens: síntese da entrevista,

dados coletados a partir da avaliação psicológica e o parecer final do profissional.

Etapa 4: Divulgação dos resultados das Etapas anteriores e Entrega de lista de Documentação para o candidato (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo de todas as funções)

- Realizado pelo Supervisor Administrativo, com a participação do Assessor Administrativo.
- Será realizado em grupo ou individual, em dia agendado com as (os) selecionadas (os). Neste, será apresentada a instituição de forma mais consistente, incluindo missão, visão, valores, objetivos e princípios; a Escola de Educação Infantil para a qual será designada; atribuições do cargo para qual o candidato foi selecionado e um breve relato sobre o desempenho da (o) candidata (o), e apresentação do Manual de Integração. Será esclarecido também que um processo seletivo só cessa ao final do período de experiência e que ela (e) – colaboradora (or) – será avaliada (o) neste período quanto ao seu conhecimento, habilidade e atitude.
- O candidato será encaminhado ao RH para entrega da lista de documentações viabilizando a contratação.
- Em nenhuma hipótese, será admitido um novo colaborador com pendência de documentos.

Etapa 5: Documentação para Contratação no RH (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo de todas as funções)

- Cabe ao RH o encaminhamento do candidato para os Exames Admissionais. Realizado pela Medicina Ocupacional, com a bateria de exames adequados a cada função.
- Documentação: Ficha Cadastral, 1 Foto 3 X 4, Carteira de Trabalho, Fotocópia da Carteira de Identidade, Fotocópia do CPF, Número do PIS, Fotocópia do Título de Eleitor, Fotocópia de Comprovante de Endereço, Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, Fotocópia da Carteira de Vacinação de filhos menores de 5

anos, Certidão de Casamento se for do sexo feminino e tenha alterado o nome, Fotocópia autenticada de Certificação comprovando a Escolaridade.

- Encaminhamento para abertura de Conta no Banco do Brasil.
- Em nenhuma hipótese, será admitido um novo colaborador com pendência de documentos.

Etapa 6: Avaliação de desempenho

- Realizado pela coordenadora da Escola de Educação Infantil. Neste período, tanto a coordenadora como a pessoa entrevistada já têm ciência dos pontos positivos e dos pontos a melhorar desta, bem como já possui as ferramentas necessárias para seu aprimoramento. Assim, a avaliação procederá da seguinte forma: nos primeiros trinta dias haverá a primeira conversa avaliativa, nesta o candidato selecionado dará um feedback das facilidades e dificuldades encontradas no desempenho da função e em contrapartida a coordenadora fará suas observações. Esta conversa terá como resultado uma ficha avaliativa onde constará o relato dos assuntos discutidos, as ações recomendadas e as observações; nos sessenta dias seguintes o candidato selecionado colocará em prática as indicações acordadas na reunião e ao final destes, uma nova avaliação será efetuada a fim de reavaliar as últimas ações; deste segundo encontro será gerado mais um relatório como o anterior, um relatório de desempenho, encerrando assim, o período de experiência com a contratação efetiva – ou não – do candidato selecionado.
- Participa deste processo o Coordenador da Escola de Educação Infantil, o profissional da Psicologia e o Assessor Administrativo referência.
- A avaliação de desempenho da coordenadora será realizada pela Supervisora Administrativa, pela Assessora Administrativa e Assessoria Pedagógica da Secretaria Municipal da Educação, através de um instrumento de avaliação.
- Em qualquer momento, o candidato poderá solicitar cancelamento do processo seletivo.

- A entidade poderá encerrar o período de experiência no término dos 30 (trinta) dias ou prorrogar por mais 60 (sessenta) dias.

Em caso de eventuais substituições e demissões, a entidade deverá comunicar a Secretaria da Educação e apresentar as novas comprovações, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a contratação.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNO:

Tem por objetivo valorizar os colaboradores da entidade, oferecendo oportunidade de desenvolvimento de carreira. O recrutamento interno deverá ser uma das modalidades para o preenchimento de vagas conforme sua especificidade, urgência e necessidade.

Condições/requisitos para participação do processo seletivo interno:

- O colaborador deve ter vínculo CLT com a entidade (contrato de prazo indeterminado).
- Ter no mínimo um ano na função atual.
- Estar em dia com os exames periódicos.
- Não ter recebido penalização disciplinar (advertências ou suspensões) nos últimos 2 (dois) anos.
- Ser aprovado nos exames médicos para a mudança de função, caso necessário.
- O colaborador ao ser promovido para a nova função não poderá retornar à função anterior.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EXTERNO:

Tem como objetivo contratar profissionais que possam agregar valor a entidade. Processo efetuado através de seleção mediante ampla publicidade no site e murais da entidade, nos murais da Mantenedora e da Secretaria Municipal da Educação

As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam aos cargos de gestão (considerados de confiança), sendo esses:

Supervisor Administrativo, Assessor Administrativo, Auxiliar Administrativo e profissional da Psicologia.

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES:

A organização escolar compreende todos os órgãos necessários ao funcionamento da Unidade Escolar, abrangerá os seguintes serviços:

- Coordenador;
- Profissional da Educação;
- Cozinheira;
- Auxiliar de Cozinha;
- Auxiliar de limpeza;
- Cuidador educacional;
- Profissional de Psicologia
- Corpo Discente;
- Pais ou responsáveis.

Cargo	Síntese dos Deveres	Características e habilidades	Requisitos
Coordenador	Coordenar a escola de educação infantil nos aspectos administrativos e pedagógicos, zelando pelo cumprimento da proposta pedagógica e regimento da instituição.	Adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa.	a) idade mínima: 18 anos completos b) escolaridade: Curso de graduação de licenciatura plena ou em nível de pós-graduação na área da educação, admitida como formação mínima o ensino médio normal, devendo com qualquer das titulações citadas ter experiência docente de no mínimo, três anos c) Capacidade física para exercer a função
Coordenador atribuições	1) organização do espaço/tempo da escola em função das necessidades e potencialidades das crianças; planejamento e orientação a todos os funcionários, atendimento aos pais e responsáveis pelas crianças, realizar os registros administrativos e manter os registros pedagógicos em dia, participar de formação em serviço, substituir os profissionais da educação; 2) dialogar, orientando todos os profissionais da educação na elaboração dos Planos de Trabalho, vinculados às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, aos Planos de Estudo da escola, à Proposta Pedagógica, às necessidades específicas do agrupamento, por meio de sugestões, fundamentação teórica, materiais diversificados, práticas alternativas; 3) trabalhar com os profissionais da educação, auxiliando-os na elaboração dos planos de intervenção pedagógica específica; 4) propor aos profissionais da educação um trabalho integrado que favoreça a imersão das crianças nas diferentes linguagens (gestual, verbal, plástica, dramática e musical), viabilizando um planejamento coletivo, contribuindo para o desenvolvimento de habilidades e		

competências;

- 5) problematizar a prática pedagógica;
- 6) sugerir e selecionar material bibliográfico de apoio e estudo (teorização da prática);
- 7) acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças;
- 8) organizar, planejar e executar as reuniões pedagógicas e as reuniões de pais e/ou responsáveis relacionadas ao desenvolvimento e à aprendizagem;
- 9) organizar os tempos, espaços e materiais da escola, junto com os demais profissionais, de modo a facilitar o planejamento pedagógico da escola;
- 10) analisar os dados do contexto escolar, estabelecendo as relações e reflexões constantes sobre a prática, sendo um agente de transformação, subsidiando o profissional da educação enquanto pesquisador;
- 11) registrar todas as suas ações, as ações do coletivo, as referências utilizadas, avaliações e encaminhamentos realizados;
- 12) participar das atividades propostas pela SMED e específicas para sua função (cursos, encontros, oficinas), sendo elo entre SMED e escola quanto às questões e encaminhamentos pedagógicos;
- 13) apresentar proposta anual de planejamento das atividades pedagógicas;
- 14) realizar os encaminhamentos para os diferentes setores, junto com o profissional da educação referência da turma e/ou assessoria técnico-pedagógica da SMED;
- 15) organizar e participar de momentos de discussão sobre o desenvolvimento e aprendizagem das crianças, entre os diferentes profissionais que as atendem
- 16) ser o elo entre os profissionais da educação, famílias, SMED;
- 17) prever formas de articulação entre os profissionais da educação (encontros, visitas, reuniões) e providenciar instrumentos de registro (portfólios de turmas, relatórios de avaliação do trabalho pedagógico, documentação da frequência e das realizações alcançadas pelas crianças) que permitam conhecer os processos de aprendizagem vivenciados na Educação Infantil, assegurando às crianças a continuidade de seus processos de desenvolvimento e a concretização de seu direito à educação;
- 18) orientar a todos os funcionários da escola sobre o desempenho qualificado de suas funções;
- 19) realizar todos os registros administrativos referentes à escola, conforme disciplinado e orientado pela Secretaria Municipal da Educação:
 - I – matrículas, frequência, matrículas, desligamento, observando as orientações da SMED;
 - II- acompanhamento e conferência dos registros pedagógicos dos profissionais da educação;
 - III- atualização dos dados das crianças e funcionários da escola;
 - IV- verificação e controle de ingressos, desligamentos e transferências das crianças matriculadas na escola;
 - V- preenchimento de formulários com informações de crianças e profissionais que atuam na escola para organização e enturmação do ano seguinte;
 - VI- preenchimento das fichas avaliativas de funcionários novos;
 - VII- receber, acompanhar e registrar em relatórios específicos os dados referentes à alimentação escolar;
- 20) realizar outras atividades correlatas com a função.
- 21) ser assíduo e pontual
- 22) entregar relatórios solicitados pela Secretaria Municipal da Educação (frequência mensal e demais documentos e formulários) nos respectivos setores observando os prazos, priorizando e zelando pela frequência da criança na escola;
- 23) substituir, priorizando a função pedagógica e o atendimento às crianças, na falta de funcionários;
- 24) preservar o patrimônio da escola;
- 25) buscar, constantemente, aperfeiçoamento profissional;
- 26) acompanhar o trabalho nas turmas, diariamente, com o objetivo de garantir a efetivação da Proposta Pedagógica, de acordo com as faixas etárias;
- 27) discutir com a equipe técnico-pedagógica, bem como com os professores, dúvidas ou dificuldades relacionadas às crianças e suas famílias;
- 28) administrar o quadro de professores e funcionários quanto ao horário, frequência e desempenho das funções, organizando com os funcionários o melhor horário de chegada, saída

	<p>e folgas, com o objetivo de garantir o bom atendimento das crianças em todos os momentos;</p> <p>29) acompanhar, diariamente, a higiene das crianças, o preparo, a distribuição e a conservação dos alimentos que lhes são servidos, bem como a higiene do local, dos professores, dos funcionários, do material e de todo o espaço físico da escola;</p> <p>30) trabalhar de forma integrada com os pais, realizando reuniões sistemáticas com os mesmos, com os professores e funcionários da escola (em grupos ou individualmente), sempre que necessário;</p> <p>31) contatar, sempre que necessário, com os pais e/ou responsáveis pelas crianças para orientações, troca de informações e encaminhamentos aos serviços, registrando essa conversa em local adequado;</p> <p>32) deixar um professor ou um funcionário responsável pela escola (para atendimento a pais ou a pessoas que procurarem a mesma, ao telefone,...) em situações em que se faça necessário ausentar-se da escola;</p> <p>33) contatar com os pais e/ou responsáveis e acompanhar a criança, responsabilizando-se em casos de emergência surgidos durante o expediente da escola. Em caso de ausência da coordenação, quem deve acompanhar a criança é o professor referência;</p> <p>34) solicitar, com antecedência, a autorização dos pais e/ou responsáveis para saídas com as crianças da escola, previamente planejadas, e comunicar à Secretaria Municipal da Educação, deixando sempre algum funcionário como responsável pela escola;</p> <p>35) receber e manter organizados em arquivos próprios os recursos financeiros da escola (contribuições, doações, arrecadações em eventos, rifas,...), bem como prestar contas mensalmente nas reuniões com o Conselho de Pais;</p> <p>36) providenciar junto à Entidade, um profissional da educação substituto em caso de afastamento do titular da turma;</p> <p>37) registrar, em local adequado, as orientações, as conversas e as advertências feitas aos profissionais da educação e funcionários;</p> <p>38) buscar, semanalmente, a correspondência na Secretaria Municipal da Educação, e fazer os devidos encaminhamentos quando necessário, divulgando para a equipe de trabalho assuntos que sejam pertinentes como: cursos, encontros, formações, atividades, etc.;</p> <p>39) apropriar-se da legislação vigente referente à Educação Infantil (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Resoluções e Diretrizes do Conselho Nacional da Educação/Câmara de Educação Básica, do Conselho Municipal da Educação, Estatuto da Criança e do Adolescente, Secretaria Municipal da Educação...).</p>		
<p>Profissional da Educação</p>	<p>Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo, contribuindo para efetivação da Proposta Pedagógica da escola e do Plano Municipal de Educação, integrando o processo cuidar/educar/brincar</p>	<p>Adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa.</p>	<p>a) idade mínima: 18 anos completos b) escolaridade: Formação em nível superior em curso de graduação-licenciatura plena em pedagogia- educação infantil, admitida como formação mínima, a oferecida em nível médio na modalidade normal ou conforme determinar a legislação vigente c) Capacidade física para exercer a função</p>
<p>Profissional da Educação atribuições</p>	<p>1) proporcionar às crianças o acolhimento e a inserção na escola, respeitando suas individualidades e identidades;</p> <p>2) provocar o desejo, a curiosidade, a indagação, o encantamento e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza, oportunizando vivências significativas;</p> <p>3) contribuir, articulando com o coordenador da escola, na organização dos Planos de Estudo e Planos de Trabalho, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e a Proposta Pedagógica;</p> <p>4) elaborar, com o auxílio do coordenador o Plano de Trabalho Diário, embasado nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, nos Planos de Estudo (anual) e de Trabalho;</p> <p>5) construir, (re)planejar, implementar e avaliar o planejamento, tendo como eixo pedagógico</p>		

principal as interações e a brincadeira promovendo o desenvolvimento das competências/habilidades e a formação dos conceitos;

6) administrar a diversidade nos âmbitos em que atua na escola, com o auxílio dos pares, da comunidade escolar e da mantenedora;

7) organizar, de forma intencional, um ambiente educativo planejando, selecionando e disponibilizando brinquedos e materiais a fim de que dialoguem com o currículo da Educação Infantil;

8) buscar constante aperfeiçoamento, discutir e revisar as práticas pedagógicas, a avaliação do processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças, juntamente com a coordenação e os demais profissionais que atendem as crianças, considerando a legislação educacional vigente;

10) participar da formação continuada oferecida pela SMED e contribuir, de forma significativa, com a qualificação da aprendizagem no âmbito escolar;

11) explorar as potencialidades didáticas dos recursos tecnológicos disponíveis como ferramenta de mediação pedagógica;

12) participar da elaboração/execução e avaliação da Proposta Administrativo-Pedagógica da escola;

15) planejar experiências significativas para as crianças em espaços onde possam se manifestar por diferentes meios, serem ouvidas, acolhidas e se sentirem bem no seu ambiente;

16) estar disponível a participar do planejamento e execução das atividades, respeitando as decisões e colaborando para o trabalho coletivo;

17) participar de reuniões específicas para conhecer as fases do desenvolvimento da criança, a fim de mediá-los e orientá-los para construção da autonomia;

18) ser um profissional da educação pesquisador, questionador e mediador no processo educativo, refletindo sobre sua prática, e um observador atento voltado para acompanhar a riqueza das interações infantis;

19) planejar e executar as atividades referentes à organização curricular contemplada na Proposta Pedagógica;

20) ser assíduo e pontual;

21) cumprir e fazer cumprir as normas de convivência estabelecidas coletivamente, conforme regimento escolar;

22) discutir com as crianças, pais ou responsáveis e funcionários os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativo, primando pela inclusão;

23) implementar o calendário da instituição, conforme orientações da SMED;

24) integrar o Conselho de Pais e outros espaços organizados com a proporcionalidade prevista em lei;

25) conhecer e cumprir o disposto neste regimento e demais atribuições disciplinadas na Proposta Pedagógica, no Plano Municipal de Educação e no Estatuto da Criança e do Adolescente;

26) conservar o patrimônio da escola;

27) participar dos processos de inserção comunitária;

28) coordenar, mediar e orientar o trabalho da turma, conforme Proposta Pedagógica e orientações da coordenação da escola e da SMED;

29) conhecer a realidade da comunidade para organização do trabalho educativo;

30) participar dos momentos de estudo e planejamento coletivo da escola, propondo alternativas de superação das dificuldades e aperfeiçoamento da prática, a partir de referencial teórico-metodológico;

31) preencher e atualizar os registros pedagógicos, planos de trabalho, agendas, acompanhando o desenvolvimento do educando;

32) informar à coordenação sobre o andamento do trabalho, buscando auxílio e orientação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do mesmo;

33) participar de reuniões com pais/comunidade/escola, com objetivo de viabilizar ações conjuntas entre família e escola, visando ao desenvolvimento global do educando e à integração entre a comunidade escolar;

34) comunicar à coordenação o nome e a turma da(s) crianças(s) infrequente(s), a partir da quinta falta consecutiva ou quando atingir o percentual de 20% de faltas no período de 30 dias.

Cozinheira	Responsável pelo	adequado nível de controle	a) idade mínima: 18 anos completos
------------	------------------	----------------------------	------------------------------------

	gerenciamento da cozinha e por todos os procedimentos que envolvam a alimentação servida às crianças	emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa.	b) escolaridade: Ensino Fundamental completo c) Curso de Boas Práticas para Serviço de Alimentação, com duração mínima de 16h, conforme Portaria 78/2009, da Secretaria Estadual da Saúde (RS) d) Capacidade física para exercer a função
Cozinheira atribuições	<p>1) Seguir as orientações vindas da responsável ou coordenadora do Setor de Alimentação Escolar, bem como, das Nutricionistas pertinentes ao Setor;</p> <p>2) Manter a higiene pessoal, mantendo as unhas curtas, uniforme limpo e completo, utilizando luvas, touca para proteger o cabelo e calçados fechados;</p> <p>3) Manter a higiene do material de cantina (pratos, cremeiras, canecas, talheres etc ...), utensílios e equipamentos de cozinha;</p> <p>4) Manter a higiene da cozinha, refeitório e depósito de gêneros;</p> <p>5) Estar vigilante quanto à presença de insetos e roedores no depósito, cozinha e refeitório;</p> <p>6) Manter em perfeitas condições de conservação e segurança o material e equipamentos da cozinha, refeitório e despensa, inclusive monitorando os prazos de validade dos gêneros entregues na escola, a fim de utilizá-los dentro do período permitido para consumo;</p> <p>7) Preparar a alimentação de acordo com o cardápio fornecido pela Nutricionista responsável pela Alimentação Escolar, dentro do horário previsto;</p> <p>8) Servir a alimentação às crianças e tratá-las com respeito e cordialidade;</p> <p>9) Preencher o formulário “Mapa de Consumo de Alimentos” diariamente, registrando corretamente o número de crianças atendidas, o cardápio realizado e os gêneros e respectivas quantidades empregados no preparo do mesmo, remetendo-o mensalmente ao Setor de Nutrição;</p> <p>10) Informar à Coordenação ou Nutricionista do Setor de Alimentação Escolar onde atua, as necessidades e ocorrências incidentes;</p> <p>11) Preencher mensalmente e corretamente o formulário “Controle de Estoque de Alimentos”, inclusive registrando os prazos de validade dos mesmos no espaço destinado a esta finalidade, remetendo-o ao Setor de Nutrição para análise e acompanhamento;</p> <p>12) Coletar amostras de todos os alimentos preparados e servidos às crianças em cada turno atendido, mantendo-as sob refrigeração por 72 (setenta e duas) horas, de acordo com procedimento disponibilizado às escolas o qual atende às normas estabelecidas pela Legislação vigente na área de alimentos;</p> <p>13) Orientar seus auxiliares sobre o pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros;</p> <p>14) Responsabilizar-se pela separação do lixo seletivo e orgânico e destino dos mesmos;</p> <p>15) Participar de eventos, cursos e reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela coordenação, visando ao aprimoramento profissional;</p> <p>16) Ser assíduo e pontual.</p>		
Auxiliar de cozinha	Auxiliar o cozinheiro no que se refere à alimentação servida às crianças	Adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa	a) idade mínima: 18 anos completos b) escolaridade: Ensino Fundamental completo c) Curso de Boas Práticas para Serviço de Alimentação, com duração mínima de 16h, conforme Portaria 78/2009, da Secretaria Estadual da Saúde (RS) d) Capacidade física para exercer a função
Auxiliar de cozinha atribuições	<p>1) Proceder limpeza dos utensílios e locais de trabalho, mantendo a higiene;</p> <p>2) Auxiliar no preparo das refeições/mamadeiras e dietas especiais;</p> <p>3) Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento;</p> <p>4) Realizar as tarefas de pré-preparo e preparo dos alimentos, executando as operações de cocção mais simples que lhe forem atribuídas pelo cozinheiro, observando as técnicas de higiene;</p>		

	<p>5) Preparar e servir refeições rápidas; 6) Ajudar na distribuição das refeições; 7) Auxiliar no controle de estoque de material e gêneros alimentícios; 8) Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de material e gêneros alimentícios; 9) Auxiliar na coleta das amostras e identificação de todas as preparações; 10) Guardar e conservar os alimentos em embalagens fechadas e locais apropriados, devidamente identificados com nome do produto, a data de abertura e de validade; 11) Fazer o serviço de limpeza da cozinha em geral; 12) Apresentar-se devidamente uniformizada e no horário estabelecido; 13) Manter a higiene pessoal, mantendo as unhas curtas, uniforme limpo e completo, utilizando luvas, touca para proteger o cabelo e calçados fechados; 14) Participar de eventos, cursos e reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela coordenação, visando ao aprimoramento profissional; 15) Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito de alimentação escolar; 16) Auxiliar no preenchimento do Mapa de Consumo Diário e do Relatório de Estoque; 17) Substituir cozinheiro na sua eventual ausência; 18) Ser assíduo e pontual.</p>		
Auxiliar de limpeza	Responsável pela higienização e conservação de todas as dependências da escola	Adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa	a) idade mínima: 18 anos completos b) escolaridade: preferencialmente Ensino Fundamental completo, admitida como formação mínima os Anos Iniciais (4ª série/5º ano do Ensino Fundamental). c) Capacidade física para exercer a função
Auxiliar de limpeza atribuições	<p>1) Distribuir e repor nas salas papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, quando necessário; 2) Lavar os lençóis semanalmente ou sempre que necessário; 3) Realizar a limpeza dos vidros e dos azulejos da escola sempre que necessário; 4) Manter a área de serviço limpa e organizada, preenchendo o controle de estoque; 5) Usar e conservar adequadamente o material de limpeza, mantendo-o fora do alcance das crianças; 6) Responsabilizar-se pela limpeza do local em caso de vômitos e diarreias; 7) Limpar o refeitório após cada refeição, sempre que necessário; 8) Limpar as salas referências, da coordenação e banheiros diariamente, especialmente as salas do berçário; 9) Recolher os lixos da escola; 10) Realizar limpeza de cortinas, paredes, tetos e pátios, sempre que necessário; 11) Ser assíduo e pontual.</p>		
Cuidador educacional	Auxiliar a criança com deficiência ou Transtorno do espectro autista, que apresenta alto grau de dependência no desenvolvimento das atividades escolares, auxiliando nas atividades de cuidado, higiene, alimentação, locomoção, no contexto escolar.	Adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa.	a) idade mínima: 18 anos completos b) escolaridade: Ensino Médio completo, preferencialmente acadêmicos nas áreas de educação e saúde c) Outros: Os funcionários contratados deverão participar de curso de capacitação, conforme Resolução 35/2017, do Conselho Municipal da Educação, disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação. d) Capacidade física para exercer a função

<p>Cuidador educacional</p> <p>atribuições</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Atender a criança com deficiência e/ou Transtorno do Espectro Autista em todos os momentos necessários, seja na locomoção com segurança por áreas internas e externas do ambiente escolar (parque, pátio, recreio, passeios, entre outros), nos processos de higienização, (uso de sanitários, banho, troca de fraldas, limpeza de secreção nasal e oral), na alimentação (auxílio na merenda escolar ou lanche); 2) Contribuir com a segurança e a integridade física da criança; 3) Promover a interação da criança com os demais componentes da comunidade escolar, mantendo um relacionamento afetivo e atuando na estimulação da criança tendo como foco a autonomia; 4) Seguir o calendário escolar e as normas da Escola; 5) Responsabilizar-se pela(s) criança(s) que está(ão) sob seus cuidados durante períodos de atividades escolares; 6) Manter organizado o material de uso pessoal da criança e os Equipamentos de Proteção Individual, guardando-os em locais apropriados; 7) Elaborar relatórios; 8) Buscar orientação com a coordenadora, professor do Atendimento Educacional Especializado e profissional da educação referência sobre as dificuldades e/ou situações adversas encontradas; 9) Participar de reuniões, treinamentos e cursos de aperfeiçoamento; 10) Ser assíduo e pontual. 		
<p>Psicólogo</p>	<p>Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de profissionais da educação e crianças, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza intervenção individual ou em grupo. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.</p>	<p>Adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa.</p>	<p>a) Idade mínima – 18 anos completos</p> <p>b) Escolaridade: graduação em Psicologia e registro no CRP</p> <p>d) Capacidade física para exercer a função</p>
<p>Psicólogo</p> <p>atribuições</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Acompanhar o processo de recrutamento e seleção de profissionais; 2) Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, crianças, coordenadores, profissionais da educação), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente. 3) Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação profissional da educação-criança, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e 		

	<p>o desenvolvimento.</p> <p>4) Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados.</p> <p>5) Diagnosticar as dificuldades das crianças dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnostico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.</p> <p>6) Assessorar e acompanhar o processo de avaliação profissional, objetivando subsidiar as decisões, tais como: demissões, transferências, promoções</p> <p>7) Ser pontual e assíduo.</p>
Corpo Discente	<p>1) Ter assiduidade e ser pontual;</p> <p>2) Ter relação de amizade e de coleguismo, maneiras, hábitos e atitudes;</p> <p>3) Participar ativamente das propostas pedagógicas, interagindo com os colegas, educadores e todas as pessoas do ambiente escolar;</p> <p>4) Zelar pela conservação do prédio, mobiliário e equipamentos.</p>
Pais ou responsáveis	<p>1) Cumprir o horário estabelecido pela escola para entrada e saída das crianças, ou seja, entrada até 8:30h e saída até às 18:18h.</p> <p>2) Colaborar com a escola mandando os materiais solicitados, comparecendo nas reuniões marcadas pela coordenadora e psicóloga (inclusive as reuniões com a Equipe de profissionais do Clelia Manfro, agendadas pela coordenação) e participando da avaliação semestral elaborada pelo profissional da educação;</p> <p>3) Atender aos princípios básicos de higiene, bem como observar tais detalhes na mochila da criança todos os dias;</p> <p>4) Comunicar a escola a respeito de qualquer problema de saúde, mudança alimentar ou uso de medicamento por parte da criança;</p> <p>5) Quando a coordenação ligar comunicando o fato da não estar bem de saúde, o responsável legal deverá comparecer na escola para buscar a criança. Além disso, a criança que apresentar doenças infecto-contagiosas, gripes muito fortes, febres, diarreias e vômito deve permanecer sob a responsabilidade dos pais ou responsáveis;</p> <p>6) A administração de medicamentos poderá ser pelo profissional da educação, desde que o responsável pela criança forneça a fotocópia da prescrição (receita) com identificação da criança, nome do medicamento e posologia, informando o horário da última administração. Somente serão administrados medicamentos não injetáveis ou inaláveis, e em embalagem original com todas as informações do rótulo preservadas e, com a identificação da criança;</p> <p>7) A agenda é o elo de comunicação entre a escola e a família. Portanto é imprescindível ler a agenda todos os dias e rubricar; Fatos ocorridos no convívio com a família devem ser informados à coordenação por meio de registro na agenda (quedas, machucados, indisposição física, entre outros);</p> <p>8) A listagem de materiais é sugestiva, não tendo a obrigatoriedade de enviar todos os itens no início do ano escolar, e podendo serem enviados ao longo do ano, salvo materiais de uso pessoal, tais como fraldas, lençinhos, bico, escovas de cabelo, entre outros;</p> <p>9) Em caso de falta da criança, o responsável deverá avisar a escola o motivo no mesmo dia e a data de retorno. As crianças de 4 e 5 anos estão na fase da obrigatoriedade. Toda e qualquer falta deverá ser comunicada e, se possível justificada através de Atestado médico;</p> <p>10) Manter sempre atualizados endereços e telefones residenciais e profissionais dos pais e/ou responsáveis para facilitar o contato quando necessário;</p> <p>11) Crianças que tem vagas indicadas pela SMED não podem ter mais de cinco faltas consecutivas ou dez intercaladas em um mês sem justificativa por escrito sob risco de perder a vaga.</p> <p>12) Informar sempre à Coordenação ou a educadora se alguém diferente irá buscar a criança pois ela não ela não será entregue a pessoas estranhas e/ou não autorizadas;</p>

	<p>13) Devolver sempre qualquer roupa ou objeto que não pertencer a criança e por engano for enviada na mochila;</p> <p>14) Evitar que a criança traga jóias, balas, chicletes ou outras guloseimas e brinquedos quando não for o dia do mesmo;</p> <p>15) Sempre que houver sugestões ou reclamações procurar a Coordenação da escola;</p> <p>16) Quando a escola encaminhar a criança para atendimento especializado os pais devem responsabilizar-se pelo tratamento;</p> <p>17) A contribuição financeira é espontânea, não podendo ser considerada como mensalidade, nem estipulado o valor;</p> <p>18) Atendimento médico: as escolas que optarem por atendimento médico de urgência deverão acordar com os pais que a contratação envolverá pagamento, necessitando da contribuição financeira das famílias.</p>
--	---

DISPENSA DO TRABALHO:

As demissões para serem encaminhadas deverão cumprir as seguintes etapas:

- Advertência verbal pela coordenadora da escola
- Advertência escrita, e dois registros (ATA) pela coordenadora, profissional da Psicologia e Assessora Administrativa
- Registro em Ata pela coordenadora, acompanhada pela profissional da Psicologia e a Supervisora Administrativa
- Demissão, por aviso prévio trabalhado

DISPOSIÇÕES FINAIS:

- A admissão de antigos colaboradores somente poderá ocorrer após do decurso do prazo de 6 (seis) meses entre o desligamento e a nova admissão para a mesma função exercida.
- Caso a readmissão seja para função diferente da anterior o candidato deverá ser avaliado pelo Supervisor Administrativo e cumprir todas as Etapas do Processo de Seleção.

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE COMPRAS, OBRAS, E SERVIÇOS:

OBJETIVO:

Estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços especializados pela entidade em prol da manutenção das Escolas de Educação Infantil do Município de Caxias do Sul designadas no contrato de gestão.

FORMA DA CONTRATAÇÃO:

Todos os dispêndios feitos reger-se-ão pelos princípios da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade.

O processo de compras e contratações de que se trata este Regulamento deve estar documentado para facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização do Contrato de Gestão.

PROCEDIMENTO DE COMPRA:

Para fins deste Regulamento entende-se por *compra* como sendo toda aquisição de bens e materiais duráveis ou não duráveis, realizada pela entidade em prol da manutenção das Escolas de Educação Infantis designadas no Contrato de Gestão: material pedagógico, didático-pedagógico, material de limpeza, expediente, brinquedos, dentre outros.

O procedimento de compras compreende o cumprimento das seguintes etapas:

I – Solicitação escrita (formulário) por intermédio de recurso eletrônico, feita pela coordenadora da EEI à Supervisora Administrativa. A solicitação deverá conter a descrição completa do objeto, suas especificações, e quantitativos.

II - Qualificação de fornecedores: será selecionada a proposta mais vantajosa, levando-se em consideração o atendimento às condições do Regulamento: a idoneidade, qualidade, menor custo e documentações solicitadas, contendo, no mínimo:

- a) CNPJ, nome comercial, endereço, comprovação de regularidade fiscal (CND junto ao INSS, FGTS, fazendas públicas Federal, Estadual e Municipal) e trabalhista (Justiça do Trabalho)
- b) Especificação técnica, valor expressivo, prazo de entrega, condições de pagamento, prazo de validade ou de garantia, bem como, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.
- c) A coleta de preço será realizada por recurso eletrônico indicado pela entidade, com a participação de no mínimo 3 (três) fornecedores previamente qualificados.

III - O sistema de coleta de preço e a qualificação de fornecedores serão dispensados nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição de valor condizente com o valor de mercado. Considera-se de urgência a aquisição de material inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização.

IV- A melhor oferta será apurada considerando menor preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

V – Para todas as compras deverão ser emitidas nota fiscal.

VI – As compras de materiais coletivos seguirão um Calendário de compras.

VII - Manter banco de dados de produtos com avaliação periódica de qualidade por funcionários e usuários.

PROCEDIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS:

Para fins deste Regulamento entende-se por *serviço* toda atividade realizada por terceiros destinada à manutenção das Escolas de Educação Infantil designadas no Contrato de Gestão: reparos, consertos, manutenção de equipamentos e prestação de serviços diversos.

O procedimento de contratação de serviços compreende o cumprimento das seguintes etapas:

I – Solicitação escrita (formulário) por intermédio de recurso eletrônico, feita pela coordenadora da EEI à Supervisora Administrativa. A solicitação deverá conter a descrição completa do serviço, suas especificações, e quantitativos.

II - Qualificação de prestadores de serviço: será selecionada a proposta mais vantajosa, levando-se em consideração o atendimento às condições do Regulamento: a idoneidade, qualidade, menor custo e documentações solicitadas, contendo, no mínimo:

- a) Registro da empresa (CNPJ ativo/ Inscr. Estadual/ Inscr. Municipal, CREA/CAU, etc);
- b) Qualificação e organização (cursos, EPIs, etc.);
- c) Responsável da empresa (responsável técnico e responsável jurídico).

III - A coleta de preço será realizada por recurso eletrônico indicado pela entidade, com a participação de no mínimo 3 (três) prestadores de serviço previamente qualificados.

IV - O sistema de coleta de preço e a qualificação de prestadores de serviço serão dispensados nos casos em que haja carência do mesmo, exclusividade ou singularidade de serviço, necessidade emergencial de aquisição de valor condizente com o valor de mercado. Considera-se de urgência o serviço de imediata necessidade para o desenvolvimento das atividades na escola que concorram para o bem estar e segurança das crianças e profissionais.

V - A melhor oferta será apurada considerando menor preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega e custo para operação do serviço.

VI - Para todos os serviços realizados deverão ser emitidas nota fiscal.

VII - Manter banco de dados dos prestadores de serviço com avaliação periódica de qualidade por funcionários e usuários.

SERVIÇOS QUE PODEM SER FEITOS PELA ESCOLA SEM O ACOMPANHAMENTO DA SMED:

São pequenas demandas e reparos pontuais que não exigem especialidade técnica complexa

Painéis divisórios	<ul style="list-style-type: none"> • Substituição de divisórias leves/ sanitárias
Telhados	<ul style="list-style-type: none"> • Limpeza de calhas • Troca de calhas, tubos de queda e beirais danificados ou furados
Instalações Hidráulicas	<ul style="list-style-type: none"> • Troca de metais, caixas de descarga e louças sanitárias • Limpeza de sifões, ralos, caixas de gordura, caixas de inspeção e de passagem • Limpeza de fossa
Instalações Elétricas	<ul style="list-style-type: none"> • Substituição de ventiladores, lâmpadas, luminárias e reatores por outros de igual ou menor potência
Revestimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Troca de peças soltas – piso ou parede (cerâmica, piso vinílico, parquet) • Troca de rodapés ou guarnições de madeira • Rebocos ou outros revestimentos em pequenas áreas afetadas (até 10 m²) • Pinturas internas ou externas
Esquadrias	<ul style="list-style-type: none"> • Substituição de folhas de portas, guarnições, dobradiças, fechaduras e maçanetas • Troca de vidros (como manutenção) • Conserto de portas ou janelas emperradas • Instalação de grades ou telas mosquiteiras
Paisagismo	<ul style="list-style-type: none"> • Limpeza ou capina de pátios (CODECA) • Corte ou poda de árvores (SEMMA) • Organizar hortas ou jardins • Conserto de cercas, grades ou portões existentes
Drenagens	<ul style="list-style-type: none"> • Limpeza de tubulações de drenagem, grelhas, ralos, caixas de passagem e demais dispositivos de coleta e destinação de águas pluviais ou servidas

**SERVIÇOS QUE PODEM SER FEITOS PELA ESCOLA QUE PRECISAM
AUTORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA SMED:**

- Troca de uso de ambientes;
- Aumento ou abertura de novos vãos para portas e janelas;
- Divisão de ambientes;
- Demolição/ construção de paredes;
- Execução de rampas e escadas;

- Execução de novos revestimentos e pisos;
- Execução de novas coberturas ou toldos;
- Execução ou reparos em estruturas de concreto armado, aço ou madeira
- Instalação de corrimãos e guarda-corpos;
- Movimentação de solos (cortes e aterros);
- Construção e reformas de muros;
- Construção e reformas de banheiros e cozinhas;
- Construção e reformas em instalações hidrossanitárias;
- Construção e reformas de instalações elétricas;

- Construção e reformas de telhados;
- Conserto de rachaduras;
- Serviços de drenagem;
- Serviços relacionados ao PPCI.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

- Todo processo de compras e contratação de serviços terceirizados será de competência do Supervisor Administrativo, em conjunto com o Tesoureiro da entidade.
- Faz parte integrante do presente Regulamento o Calendário anual de compras, que poderá sofrer alteração de acordo com as demandas das escolas ou ofertas do Mercado.
- Este Regulamento entrará em vigor a partir da assinatura do Contrato de gestão entre o Centro Filantrópico de Assistência Social Charles Leonard Simon Lundgren e a Prefeitura de Caxias do Sul

CALENDÁRIO DE COMPRAS - 2018

Janeiro								Fevereiro								Março							
Sem	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	SÃi	Sem	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	SÃi	Sem	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	SÃi
1		1	2	3	4	5	6	5					1	2	3	9					1	2	3
2	7	8	9	10	11	12	13	6	4	5	6	7	8	9	10	10	4	5	6	7	8	9	10
3	14	15	16	17	18	19	20	7	11	12	13	14	15	16	17	11	11	12	13	14	15	16	17
4	21	22	23	24	25	26	27	8	18	19	20	21	22	23	24	12	18	19	20	21	22	23	24
5	28	29	30	31				9	25	26	27	28				13	25	26	27	28	29	30	31

Abril								Maio								Junho							
Sem	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	SÃi	Sem	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	SÃi	Sem	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	SÃi
14	1	2	3	4	5	6	7	18			1	2	3	4	5	22						1	2
15	8	9	10	11	12	13	14	19	6	7	8	9	10	11	12	23	3	4	5	6	7	8	9
16	15	16	17	18	19	20	21	20	13	14	15	16	17	18	19	24	10	11	12	13	14	15	16
17	22	23	24	25	26	27	28	21	20	21	22	23	24	25	26	25	17	18	19	20	21	22	23
18	29	30						22	27	28	29	30	31			26	24	25	26	27	28	29	30

Julho								Agosto								Setembro							
Sem	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	SÃi	Sem	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	SÃi	Sem	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	SÃi
27	1	2	3	4	5	6	7	31				1	2	3	4	35							1
28	8	9	10	11	12	13	14	32	5	6	7	8	9	10	11	36	2	3	4	5	6	7	8
29	15	16	17	18	19	20	21	33	12	13	14	15	16	17	18	37	9	10	11	12	13	14	15
30	22	23	24	25	26	27	28	34	19	20	21	22	23	24	25	38	16	17	18	19	20	21	22
31	29	30	31					35	26	27	28	29	30	31		39	23	24	25	26	27	28	29

Outubro								Novembro								Dezembro							
Sem	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	SÃi	Sem	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	SÃi	Sem	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	SÃi
40		1	2	3	4	5	6	44					1	2	3	48							1
41	7	8	9	10	11	12	13	45	4	5	6	7	8	9	10	49	2	3	4	5	6	7	8
42	14	15	16	17	18	19	20	46	11	12	13	14	15	16	17	50	9	10	11	12	13	14	15
43	21	22	23	24	25	26	27	47	18	19	20	21	22	23	24	51	16	17	18	19	20	21	22
44	28	29	30	31				48	25	26	27	28	29	30		52	23	24	25	26	27	28	29

- Material de Expediente
- Material de higiene e limpeza
- Material pedagógico
- Material didático-pedagógico
- Materiais diversos: livros técnicos, literatura infantil