



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

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO

2022

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.
- d) Composição do Quadro de Pessoal Administrativo para viabilizar a operacionalização das escolas de educação infantis localizadas no Município de Caxias do Sul

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 auxiliar administrativo/PCD que exercerá sua função 20h/semanais.

As etapas do processo seletivo para todos os cargos de coordenador(a), profissional da educação, cozinheira, auxiliar de cozinha, auxiliar de limpeza, cuidador educacional, auxiliar de apoio docente, profissional especializado em AEE, psicóloga e funções administrativas 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 pela psicóloga e assessor pedagógico

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

- Realizado pelo supervisor administrativo, assessor pedagógico e psicóloga

Consulta de Qualificação cadastral no e-social: consulta do nome completo atualizado, nº do PIS e CPF

- Realizado pelo assessor administrativo/Pessoal

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...

- Bateria Fatorial de Personalidade
- 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 do resultado das Etapas anteriores e Entrega de lista de Documentação para contratação para o candidato selecionado (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo de todas as funções)

- Realizado pelo assessor administrativo.
- Será realizado em grupo ou individual, em dia agendado Nessa etapa, 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 informações contratuais.
- O candidato será encaminhado ao Exame Admissional, realizado pela Medicina Ocupacional, com a bateria de exames adequados a cada função, receber a Declaração para abertura de conta bancária e, posteriormente ao Escritório de 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)

- Documentação: Ficha Cadastral, 1 Foto 3 X 4, Carteira de Trabalho, Certidão do PIS, Fotocópia da Carteira de Identidade, Fotocópia do CPF, Número do PIS, Fotocópia do Título de Eleitor, Alvará de folha corrida negativa e atualizada emitida pela Justiça Federal e Estadual, Carteira de Habilitação, Fotocópia de Comprovante de Endereço atualizado,

Fotocópia da Certidão de nascimento, se solteiro(a), Certidão de Casamento se casado(a) ou Comprovante de União Estável, Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, Fotocópia da Carteira de Vacinação de filhos menores de 7 anos de idade, Fotocópia do Comprovante de frequência escolar para os filhos de 7 a 14 anos, Fotocópia do CPF dos filhos a partir dos 12 anos de idade, Fotocópia autenticada de Certificação comprovando a Escolaridade e compatível com a função, Cópia do Certificado do Curso de manipulação em alimentos 16h para candidatas à cozinha e auxiliar de cozinha, Carteira de Vacina atualizada (candidato(a) incluindo as doses da vacina contra Covid-19, Fotocópia de uma via do Exame Admissional,; Cópia de Laudo Médico para pessoa com deficiência

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

Etapa 6: Momento de Integração à entidade

- Realizado pela supervisora administrativa e pela assessora pedagógica com a apresentação do Manual de Integração – Explanação dos valores e missão que norteiam as práticas e sustentam as diretrizes de comportamento e atribuições dos funcionários, através do Regulamento Interno e Normas do Trabalho.

Etapa 6: Avaliação de desempenho do funcionário em Experiência

- Realizado pela coordenadora da Escola de Educação Infantil em conjunto com a psicóloga e supervisão da entidade. 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, o Assessor Pedagógico, com a contribuição da Supervisora Administrativa..
- A avaliação de desempenho da coordenadora será discutida pela Supervisor Administrativo, pela Assessor pedagógico, Psicólogo e, se necessário será consultada a Assessoria Pedagógica da Secretaria Municipal da Educação.
- 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 de complementação do Quadro de Pessoal de cada escola.

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 Facebook da entidade, nos murais da Mantenedora e da Secretaria Municipal da Educação

As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção se aplicam também aos cargos de gestão administrativa, sendo esses: Supervisor Administrativo, Assessor Pedagógico, Assessor Administrativo (Financeiro e de Pessoal), Auxiliar Administrativo (Compras e Pessoal) e Profissional da Psicologia.

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES:

O Quadro funcional das escolas compreende todos os cargos necessários ao funcionamento e o porte da Unidade Escolar, abrangendo os seguintes serviços:

- Coordenador
- Auxiliar administrativo
- Profissional da Educação
- Auxiliar de apoio docente
- Cuidador educacional
- Profissional de Atendimento Educacional Especializado
- Cozinheira
- Auxiliar de Cozinha

- Auxiliar de limpeza

CARGOS E FUNÇÕES
TERMO DE REFERÊNCIA REVISADO EM 2022/2023

DESCRIPTIVO DE FUNÇÕES

Função	Síntese dos Deveres	Características e habilidades	Requisitos
Coordenador	Coordenar a escola de educação infantil nos aspectos administrativos e pedagógicos e financeiros 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	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>3) trabalhar com os profissionais da educação, auxiliando-os na elaboração dos planos de intervenção pedagógica específica;</p> <p>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;</p> <p>5) problematizar a prática pedagógica;</p> <p>6) sugerir e selecionar material bibliográfico de apoio e estudo (teorização da prática);</p> <p>7) acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças;</p> <p>8) organizar, planejar e executar as reuniões pedagógicas e as reuniões de pais e/ou responsáveis relacionadas ao desenvolvimento e à aprendizagem;</p> <p>9) organizar os tempos, espaços e materiais da escola, junto com os demais profissionais, de modo a facilitar o planejamento pedagógico da escola;</p> <p>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;</p>		

- 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, rematrículas, 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 e folgas, com o objetivo de garantir o bom atendimento das crianças em todos os momentos;
- 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

	<p>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>		
Função	Síntese dos Deveres	Características e habilidades	Requisitos
Auxiliar Administrativo	<p>dar suporte às tarefas administrativas da instituição.</p> <p>Planejar, organizar, e controlar todos os procedimentos operacionais e as suas respectivas documentações.</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. Ser pró-ativo e organizado.</p>	<p>a) idade mínima: 18 anos completos</p> <p>b) escolaridade: Ensino Médio completo. Conhecimento em informática: Excel, Word.</p> <p>c) Capacidade física e mental para exercer a função</p>
Auxiliar Administrativo Atribuições	<p>1) atender público interno e externo;</p> <p>2) efetuar matrículas dos alunos mediante análise da documentação apresentada;</p> <p>3) fornecer atestados de escolaridade e transferências;</p> <p>4) fornecer históricos escolares; redigir atas; classificar, registrar e arquivar correspondência e documentação relativa a vida escolar do aluno, do quadro de funcionários de acordo com orientação recebida;</p>		

	<p>5) digitar textos e elaborar planilhas e relatórios;</p> <p>6) organizar e controlar arquivos e documentos;</p> <p>7) operar com máquinas copiadoras (emissão de cópias/impressões);</p> <p>8) enviar e responder e-mails; atender telefone e registrar mensagens ou transferir chamadas, administrar mensagens de whatsapp da EEI;</p> <p>9) redigir e executar serviços de digitação, tais como: ofícios, memorandos, atas, pareceres, resultados finais, fichas, recibos, entre outros;</p> <p>10) obter informações de serviço e transmiti-las aos interessados;</p> <p>11) preencher formulários para fins estatísticos;</p> <p>12) auxiliar nos serviços administrativos; realizar levantamento de material em estoque e necessário para o ano em curso, solicitando ao setor encarregado;</p> <p>13) participar das formações continuadas;</p> <p>14) assinar, junto a coordenação da escola, os documentos providenciados pela secretaria, responsabilizando-se pelas informações prestadas;</p> <p>15) organizar os murais administrativos com documentação exigida e mantê-los atualizados;</p> <p>16) receber e conferir materiais;</p> <p>17) zelar pela conservação e manutenção de equipamentos da escola; fazer a conferência do patrimônio da escola;</p> <p>18) assessorar a coordenação nos assuntos relacionados ao serviço da secretaria, bem como organizar, coordenar e responsabilizar-se pelo mesmo;</p> <p>19) auxiliar na organização de reuniões da equipe e de pais, eventos entre outros; gerenciar bancos de dados e sistemas de arquivamento da escola, eletrônico ou em papel;</p> <p>20) agendar compromissos e atualizar calendário de eventos;</p> <p>21) revisar, manter atualizada e arquivar a escrituração escolar e documentação expedida pela escola;</p> <p>22) apoiar comunicação entre pais, alunos, comunidade, educadores e administradores escolares;</p> <p>23) entregar e retirar documentação no administrativo e SMED;</p> <p>24) fazer a entrega de EPIs e proceder com a conferência dos registros relativos ao uso dos mesmos;</p> <p>25) conferência do registro do ponto;</p> <p>26) executar tarefas afins de acordo com as necessidades da escola; respeitar normas e procedimentos internos;</p>		
Função	Síntese dos Deveres	Características e habilidades	Requisitos
Profissional da Educação	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	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: 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
Profissional	1) proporcionar às crianças o acolhimento e a inserção na escola, respeitando		

<p>da Educação Atribuições</p>	<p>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 principal as interações e a brincadeira promovendo o desenvolvimento das competências/habilidades e a formação dos conceitos;</p> <p>6) administrar a diversidade nos âmbitos em que atua na escola, com o auxílio dos pares, da comunidade escolar e da mantenedora;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>10) participar da formação continuada oferecida pela SMED e contribuir, de forma significativa, com a qualificação da aprendizagem no âmbito escolar;</p> <p>11) explorar as potencialidades didáticas dos recursos tecnológicos disponíveis como ferramenta de mediação pedagógica;</p> <p>12) participar da elaboração/execução e avaliação da Proposta Administrativo-Pedagógica da escola;</p> <p>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;</p> <p>16) estar disponível a participar do planejamento e execução das atividades, respeitando as decisões e colaborando para o trabalho coletivo;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>19) planejar e executar as atividades referentes à organização curricular contemplada na Proposta Pedagógica;</p> <p>20) ser assíduo e pontual;</p> <p>21) cumprir e fazer cumprir as normas de convivência estabelecidas coletivamente, conforme regimento escolar;</p> <p>22) discutir com as crianças, pais ou responsáveis e funcionários os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativo, primando pela inclusão;</p> <p>23) implementar o calendário da instituição, conforme orientações da SMED;</p> <p>24) integrar o Conselho de Pais e outros espaços organizados com a proporcionalidade prevista em lei;</p> <p>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;</p> <p>26) conservar o patrimônio da escola;</p> <p>27) participar dos processos de inserção comunitária;</p>
--	---

	<p>28) coordenar, mediar e orientar o trabalho da turma, conforme Proposta Pedagógica e orientações da coordenação da escola e da SMED;</p> <p>29) conhecer a realidade da comunidade para organização do trabalho educativo;</p> <p>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;</p> <p>31) preencher e atualizar os registros pedagógicos, planos de trabalho, agendas, acompanhando o desenvolvimento do educando;</p> <p>32) informar à coordenação sobre o andamento do trabalho, buscando auxílio e orientação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do mesmo;</p> <p>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;</p> <p>34) comunicar à coordenação o nome e a turma da(s) criança(s) infrequente(s), a partir da quinta falta consecutiva ou quando atingir o percentual de 20% de faltas no período de 30 dias;</p> <p>35) preencher o relatório de alunos acompanhando a frequência das crianças matriculadas;</p>		
Função	Síntese dos Deveres	Características e habilidades	Requisitos
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.	<p>a) idade mínima: 18 anos completos</p> <p>b) escolaridade: Ensino Médio completo, preferencialmente acadêmicos nas áreas de educação e saúde</p> <p>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.</p> <p>d) Capacidade física para exercer a função</p>
Cuidador educacional Atribuições	<p>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);</p> <p>2) contribuir com a segurança e a integridade física da criança;</p> <p>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;</p> <p>4) seguir o calendário escolar e as normas da Escola;</p> <p>5) responsabilizar-se pela(s) criança(s) que está(ão) sob seus cuidados durante períodos de atividades escolares;</p> <p>6) manter organizado o material de uso pessoal da criança e os Equipamentos de Proteção Individual, guardando-os em locais apropriados;</p> <p>7) elaborar relatórios;</p> <p>8) buscar orientação com a coordenadora, professor do Atendimento</p>		

	Educativa Especializada 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.		
Função	Síntese dos Deveres	Características e habilidades	Requisitos
Auxiliar de apoio docente	atuar na dinâmica da escola; nas atividades pedagógicas organizadas pelo(a) educador referência; nas atividades com as crianças relativas à alimentação, higienização, arrumação dos espaços físicos e recreação, sendo-lhe vedado assumir, a qualquer título ou pretexto, as responsabilidades e funções do(a) profissional da educação referência.	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) ter Ensino Médio concluído, ou cursar o segundo ou terceiro ano do Ensino Médio Modalidade Normal, se maior de idade; c) ter curso de capacitação específica de, no mínimo, 80 (oitenta) horas, voltada ao atendimento à criança na faixa etária creche (de zero a três anos e onze meses), organizado segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e certificado por uma Instituição de Ensino Superior ou ter certificado de conclusão do Ensino Médio Modalidade Normal sem estágio ou ter cursado 50% (cinquenta por cento) das horas do Curso de Pedagogia e ter concluído com êxito o estágio na Educação Infantil. d) Capacidade física para exercer a função
Auxiliar de Apoio Docente Atribuições	1) seguir as orientações da coordenação sobre a dinâmica da escola quanto à organização dos tempos, espaços, relações interpessoais, planejamentos coletivos, assim como, do profissional referência em relação à turma que atua; 2) atuar a partir do planejamento do profissional da educação referência para proporcionar às crianças o acolhimento e a inserção na escola, respeitando suas individualidades e identidades; 3) atuar a partir do planejamento do profissional da educação referência com o objetivo de 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; 4) exercer sua função com as crianças, auxiliando na alimentação e na higiene, do mesmo modo com a arrumação dos espaços físicos e recreação; 5) administrar a diversidade nos âmbitos em que atua na escola, com o auxílio dos pares, da comunidade escolar e da mantenedora; 6) organizar, com base no planejamento do profissional de educação referência, de forma intencional, um ambiente educativo planejando, selecionando e disponibilizando brinquedos e materiais a fim de que dialoguem com o currículo da Educação Infantil; 7) participar da formação continuada oferecida pela SMED e contribuir, de forma significativa, com a qualificação da aprendizagem no âmbito escolar; 8) auxiliar o profissional da educação referência para explorar as		

	<p>potencialidades didáticas dos recursos tecnológicos disponíveis como ferramenta de mediação pedagógica;</p> <p>9) participar da elaboração/execução e avaliação da Proposta Administrativo-Pedagógica da escola;</p> <p>10) arrumar os espaços onde as crianças possam se manifestar por diferentes meios, serem ouvidas, acolhidas e se sentirem bem no seu ambiente, com propostas de experiências significativas planejadas pelo profissional da educação referência;</p> <p>11) estar disponível a participar na execução das atividades, respeitando as decisões e colaborando para o trabalho coletivo;</p> <p>12) participar de reuniões específicas para conhecer as fases do desenvolvimento da criança, a fim de mediá-los e orientá-los para construção da autonomia;</p> <p>13) ser assíduo e pontual;</p> <p>14) cumprir e fazer cumprir as normas de convivência estabelecidas coletivamente, conforme regimento escolar;</p> <p>15) auxiliar na implementação do calendário da instituição, conforme orientações da SMED;</p> <p>16) conhecer e cumprir o disposto no regimento da Escola e demais atribuições disciplinadas na Proposta Pedagógica, no Plano Municipal de Educação e no Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>17) conservar o patrimônio da escola;</p> <p>18) participar dos processos de inserção comunitária;</p> <p>19) auxiliar o profissional da educação referência, dentro de sua função, para que o trabalho desenvolvido na turma esteja conforme Proposta Pedagógica e orientações da coordenação da escola e da SMED;</p> <p>20) conhecer a realidade da comunidade para auxiliar o profissional da educação referência no trabalho educativo;</p> <p>21) participar dos momentos de estudo coletivo da escola, auxiliando na proposição de alternativas de superação das dificuldades e aperfeiçoamento da prática, a partir de referencial teórico-metodológico;</p> <p>22) informar à coordenação sobre o andamento do seu trabalho, buscando auxílio e orientação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do mesmo;</p>		
Função	Síntese dos Deveres	Características e habilidades	Requisitos
Profissional da Educação responsável pelo Atendimento Educacional Especializado - AEE	planejar e desenvolver estratégias e serviços que eliminem barreiras arquitetônicas, pedagógicas e comunicativas que impeçam a plena e efetiva participação da criança na escola em igualdade de condições aos demais colegas.	adequado nível de controle emocional e da ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, empatia, responsabilidade, comprometimento, organização, afetividade, flexibilidade, dinamismo, criatividade, e proatividade. Nível de atenção e inteligência condizentes com o desempenho da função.	conforme orienta a RESOLUÇÃO CME Nº 35/2017, que dispõe sobre as diretrizes para a Educação Especial no Sistema Municipal de Ensino de Caxias do Sul, o professor deve ter formação inicial que o habilite para o exercício da docência e formação específica para a educação especial, devendo comprovar: <p>I - formação em cursos de licenciatura plena em educação especial ou em uma de suas áreas;</p> <p>II – pós-graduação em áreas</p>

			específicas da educação especial, posterior à licenciatura plena nas diferentes áreas do conhecimento;
Profissional do Atendimento Educacional Especializado AEE Atribuições	<p>1) participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</p> <p>2) identificar, produzir e organizar estratégias e serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade, considerando as necessidades específicas das crianças em todos os espaços do AEE;</p> <p>3) elaborar e executar o plano do AEE, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;</p> <p>4) organizar o tipo e o número de atendimentos as crianças;</p> <p>5) acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade em todos os ambientes da escola;</p> <p>6) estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;</p> <p>7) orientar professores, cuidadores educacionais, funcionários e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pela criança;</p> <p>8) ensinar e usar recursos de tecnologia assistiva, de forma a ampliar habilidades funcionais das crianças, promovendo autonomia e independência;</p> <p>9) estabelecer articulação com os professores, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação das crianças nas atividades escolares;</p> <p>10) promover atividades, criando espaços de participação da família e interface com os serviços setoriais da Saúde, da Assistência Social, entre outros;</p> <p>11) realizar os registros pedagógicos e o cômputo da frequência no caderno de registros pedagógicos específico do AEE;</p> <p>12) participar da formação continuada oferecida pela SMED e contribuir, de forma significativa, com a qualificação da aprendizagem no âmbito escolar.;</p> <p>13) buscar constante aperfeiçoamento, com conteúdos sobre educação inclusiva, adequadas ao desenvolvimento de competências e constituições de valores para atendimentos às necessidades das crianças com deficiência, transtornos do espectro autista e altas habilidades/superdotação, com o intuito de:</p> <p>I- perceber as necessidades educacionais especiais das crianças com deficiência, transtornos do espectro autista e altas habilidades/superdotação;</p> <p>II- flexibilizar a ação pedagógica nos diferentes campos de experiências de modo de adequar às necessidades de aprendizagens;</p> <p>III - avaliar continuamente o processo educativo para o atendimento de necessidades educacionais especiais;</p> <p>IV- atuar em equipe com os profissionais envolvidos.</p> <p>Observações:</p> <p>a) Na seleção terão preferência os profissionais licenciados em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil;</p> <p>b) Para os profissionais cuja a graduação não seja Licenciatura Plena em Pedagogia, será exigida a formação mínima, oferecida em nível médio na modalidade normal ou conforme determina a legislação vigente.</p>		
Função	Síntese dos Deveres	Características e habilidades	Requisitos
Cozinheira	responsável pelo	adequado nível de	a) idade mínima: 18 anos

	gerenciamento da cozinha e por todos os procedimentos que envolvam a alimentação servida às crianças	controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa.	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
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>		
Função	Síntese dos Deveres	Características e habilidades	Requisitos
Auxiliar de cozinha	auxiliar o cozinheiro no que se refere à alimentação servida às	adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa	a) idade mínima: 18 anos completos b) escolaridade: Ensino Fundamental completo c) Curso de Boas Práticas para

	crianças	tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa	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	1) proceder limpeza dos utensílios e locais de trabalho, mantendo a higiene; 2) auxiliar no preparo das refeições/mamadeiras e dietas especiais; 3) limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; 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; 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.		
Função	Síntese dos Deveres	Características e habilidades	Requisitos
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	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.
--	--

O Quadro funcional do Administrativo compreende todos os cargos necessários ao funcionamento operacional das escolas e encaminhamentos e manutenção da documentação para os diferentes setores da Prefeitura, abrangendo os seguintes serviços:

- Supervisor administrativo
- Assessor pedagógico
- Assessor administrativo/Financeiro
- Assessor administrativo/Pessoal
- Assistente administrativo/Compras
- Assistente administrativo/Pessoal
- Profissional da Psicologia

RECONHECIMENTO/IDENTIFICAÇÃO/CARACTERIZAÇÃO/ AVALIAÇÃO	
Função: Supervisor Administrativo	Nº total de trabalhadores expostos: 01
Carga horária: 40 horas Semanais	8:00 às 18:00
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO CBO - 4101-05	
Propor, implementar e acompanhar o desenvolvimento do planejamento operacional; Participar de reuniões periódicas para desenvolvimento das atividades; Participar da elaboração e atualização dos documentos inerentes à sua área de atuação; Fiscalizar se as ordens de serviço estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias; Distribuir tarefas para a equipe administrativa e da gestão das escolas, delegando as atividades adequadas a cada profissional, fornecendo as orientações adicionais que se façam necessárias; Acompanhar processos de recolocação de pessoas em postos de trabalho; Providenciar e acompanhar o treinamento da equipe administrativa e da gestão das escolas, visando manter capacitados para as atividades da sua área; Supervisionar, organizar, comandar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados; Analisar	

criticamente o desempenho do setor sob sua responsabilidade; Elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações do planejamento inicial; Realizar outras atividades correlatas com a função. Ser assíduo e pontual; Zelar pela aplicação do Termo de Referência do contrato de gestão compartilhado; Entregar relatórios solicitados pela Secretaria Municipal da Educação e Prefeitura Municipal nos respectivos setores observando os prazos, priorizando e zelando pela transparência e aplicação do Termo de Referência do contrato de gestão; Co-responsabilizar-se pelo patrimônio das Escolas de Educação Infantil; Buscar, constantemente, aperfeiçoamento profissional; Acompanhar o trabalho nas escolas, com o objetivo de garantir a efetivação da Proposta Pedagógica, de acordo com as faixas etárias; Discutir com a equipe técnico-pedagógica, bem como com os professores, dúvidas ou dificuldades relacionadas às crianças e o funcionamento da escola; Administrar o quadro de profissionais das escolas, desde o processo seletivo ao término de contrato; Trabalhar de forma integrada com a SMED, realizando reuniões sistemáticas com os mesmos, com as coordenadoras das escolas e funcionários (em grupos ou individualmente), sempre que necessário; Realizar anualmente o acompanhamento da manutenção predial das escolas e verificar a necessidade de melhorias; Realizar anualmente a conferência da documentação das escolas para CME e outros órgãos competentes; Participar da seleção anual das empresas prestadoras de serviço para manutenção predial das escolas (manutenção, controle de pragas e vetores, limpeza de caixa d'água, carga de gás, medicina do trabalho, elaboração de PGR/PPRA, treinamentos, entre outros); Representar a entidade em eventos sociais, reuniões de cunho administrativo e pedagógico e ser preposto em Reclamações trabalhistas;

RECONHECIMENTO/IDENTIFICAÇÃO/CARACTERIZAÇÃO/ AVALIAÇÃO

Função: Assessor Pedagógico	Nº total de trabalhadores expostos: 01
Carga horária: 40 horas Semanais	8:00 às 18:00

ASSESSOR PEDAGÓGICO **CBO - 2394-05**

Acompanhar e assessorar o trabalho nas Escolas de Educação Infantil; Elaborar plano de ação para correção dos processos de gestão escolar e funcionamento da escola; Participar do momento de integração das funcionárias contratadas; Analisar, observar e acompanhar a gestão escolar e o quadro de pessoal das escolas; Acompanhar o desempenho das funcionárias durante o período de experiência; Propor, desenvolver e acompanhar o treinamento e desenvolvimento da equipe escolar; Realizar visitas às escolas e sempre que necessário realizar intervenção para a resolução de conflitos na equipe escolar; Orientação e acompanhamento diário às demandas das escolas em relação ao quadro de pessoal e necessidades de materiais; Acompanhamento das situações familiares e orientação às coordenadoras sobre as medidas cabíveis e possíveis encaminhamentos; Mediar situações ou ações entre as escolas e os setores pedagógicos, escrituração e de alimentação escolar da SMED; Acompanhar a documentação pertinente às escolas para a prestação de contas; Discutir e avaliar o quadro de pessoal das escolas e apontar adequações e melhorias; Realizar outras atividades correlatas com a função. Ser assíduo e pontual; Zelar pela aplicação do Termo de Referência do contrato de gestão compartilhado; Entregar relatórios solicitados pela Secretaria Municipal da Educação e Prefeitura Municipal nos respectivos setores observando os prazos, priorizando e zelando pela transparência e aplicação do Termo de Referência do contrato de gestão; Buscar, constantemente, aperfeiçoamento profissional; Acompanhar o trabalho nas escolas, com o objetivo de garantir a efetivação da Proposta Pedagógica, de acordo com as faixas etárias; Discutir com a equipe técnico-pedagógica, bem como com os professores, dúvidas ou dificuldades relacionadas às crianças e o funcionamento da escola; Trabalhar de forma integrada com a SMED, realizando reuniões sistemáticas com os mesmos, com as coordenadoras das escolas e funcionários (em grupos ou individualmente), sempre que necessário.

RECONHECIMENTO/IDENTIFICAÇÃO/CARACTERIZAÇÃO/ AVALIAÇÃO

Função: Assessor Administrativo/Pessoal	Nº total de trabalhadores expostos: 01
Carga horária: 40 horas/Semanais	8:00 às 18:00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO PESSOAL	CBO - 4110-10
<p>Receber as pessoas que buscam a instituição para entregar documentações e outros; Implantar rotinas administrativas e orientar os Auxiliares Administrativos das escolas. Realizar o treinamento dos Auxiliares Administrativos das escolas. Realizar o recebimento e remessas de documentos e correspondências; Dar suporte administrativo às escolas e à entidade na organização de arquivos, agendamento de exames, transferência de funcionários e dados para a folha de pagamento e rescisões; Agendar e comunicar entrevistas, Encaminhar os processos admissionais e demissionais; Preenchimento de formulários e planilhas; Elaborar relatórios, e-mails, ofícios e memorandos; Participar de reuniões e eventos; Realizar outras atividades correlatas com a função; Manter as informações atualizadas nos registros da entidade e no Drive da entidade. Ser assíduo e pontual; Zelar pela aplicação do Termo de Referência do contrato de gestão compartilhado; Entregar, publicar ou enviar relatórios solicitados pela Secretaria Municipal da Educação e Prefeitura Municipal nos respectivos setores observando os prazos, priorizando e zelando pela transparência e aplicação do Termo de Referência do contrato de gestão; Buscar, constantemente, aperfeiçoamento profissional.</p>	

RECONHECIMENTO/IDENTIFICAÇÃO/CARACTERIZAÇÃO/ AVALIAÇÃO

Função: Assessor Administrativo/Financeiro	Nº total de trabalhadores expostos: 01
Carga horária: 40 horas Semanais	8:00 às 18:00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO	CBO-4110-05
<p>Realizar mensalmente o recibo de repasse dos recursos da Prefeitura para a entidade; Realizar o processamento de contas a pagar (luz, telefone, GPS, FGTS, impostos, sindicato, compras realizadas pelo setor de compras, vale transporte, vale alimentação) ; Realizar análise e controle de custos, gastos e despesas; organizar e efetuar pagamentos de impostos; Fazer a análise do fluxo de caixa; sugerir medidas para melhorar o desempenho financeiro da empresa; elaborar relatórios financeiros; organizar a documentação para a prestação de contas; Cadastrar mensalmente a compra de vale transporte e vale refeição para os funcionários; Comunicar-se com o RH para pagamento de rescisões; Realizar outras atividades correlatas com a função. Ser assíduo e pontual; Trabalhar em consonância com os diversos setores da empresa. Zelar pela aplicação do Termo de Referência do contrato de gestão compartilhado; Entregar relatórios e documentos solicitados pela Secretaria Municipal da Educação e Prefeitura Municipal nos respectivos setores observando os prazos, priorizando e zelando pela transparência e aplicação do Termo de Referência do contrato de gestão; Buscar, constantemente, aperfeiçoamento profissional.</p>	

RECONHECIMENTO/IDENTIFICAÇÃO/CARACTERIZAÇÃO/ AVALIAÇÃO	
Função: Assistente Administrativo/Compras	Nº total de trabalhadores expostos: 01
Carga horária: 40 horas Semanais	8:00 às 18:00
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO COMPRAS CBO-4110-05</p> <p>Realizar levantamento de necessidades nas escolas; Contatar fornecedores, negociar preços, fazer controle de pedidos e orçamentos de compras, atuar com elaboração de planilhas no Excel; Atendimento telefônico, atendimento a fornecedores e empresas de prestação de serviços; Emitir e acompanhar pedidos até a entrega nas escolas, cadastrar fornecedores e produtos junto ao banco de dados (planilhas em Excel) , emitir ordens de compra e de serviço, elaborar as planilhas e cotações, emissão dos pedidos de compras, acompanhamento do processo de entregas, acompanhamento dos pedidos, cadastro de novos fornecedores para consultas e cotações, formalizar compras com fornecedores contratados, controlar contratos de serviços, fazer o controle de compras, elaborar justificativas ao setor de prestação de contas referente a apontamentos; Realizar o trabalho pautado nas orientações do contrato de gestão e nas diretrizes da empresa; Ser assíduo e pontual; Ser organizado e ético ao tratar com os fornecedores e empresas; Zelar pela aplicação do Termo de Referência do contrato de gestão compartilhado; Entregar relatórios solicitados pela Secretaria Municipal da Educação e Prefeitura Municipal nos respectivos setores observando os prazos, priorizando e zelando pela transparência e aplicação do Termo de Referência do contrato de gestão; Buscar, constantemente, aperfeiçoamento profissional; Colaborar com o setor financeiro na organização da documentação para a prestação de contas.</p>	

RECONHECIMENTO/IDENTIFICAÇÃO/CARACTERIZAÇÃO/ AVALIAÇÃO	
Função: Assistente Administrativo/Pessoal	Nº total de trabalhadores expostos: 01
Carga horária: 40 horas/Semanais	8:00 às 18:00
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CBO - 4110-10</p> <p>Receber as pessoas que buscam a instituição para entregar documentações outros; Ocupar-se das rotinas administrativas. Desenvolver as tarefas em consonância com o Assessor Administrativo/Pessoal e demais setores; Realizar o recebimento e remessas de documentos e correspondências; Dar suporte administrativo às escolas e à entidade na organização de arquivos, agendamento de exames, transferência de funcionários e dados para a folha de pagamento e rescisões; Preenchimento de formulários e planilhas; Elaborar relatórios, e-mails, ofícios e memorandos; Participar de reuniões e eventos; Realizar outras atividades correlatas com a função; Manter as informações atualizadas nos registros da escola e no Drive da mesma na SMED. Ser assíduo e pontual; Zelar pela aplicação do Termo de Referência do contrato de gestão compartilhado; Entregar, publicar ou enviar relatórios solicitados pela Secretaria Municipal da Educação e Prefeitura Municipal nos respectivos setores observando os prazos, priorizando e zelando pela transparência e aplicação do Termo de Referência do contrato de gestão; Buscar, constantemente, aperfeiçoamento profissional.</p>	

RECONHECIMENTO/IDENTIFICAÇÃO/CARACTERIZAÇÃO/ AVALIAÇÃO

Função: Psicólogo	Nº total de trabalhadores expostos: 01
Carga horária: 40 horas/Semanais	8:00 às 18:00

PSICOLOGO

CBO- 2515-05

Analisar e realizar a triagem de currículos enviados para a empresa; Participar do processo seletivo e realizar a avaliação psicológica dos candidatos selecionados, redigindo o Laudo Psicológico; Participar do momento de integração das funcionárias contratadas; Analisar, observar e acompanhar a gestão escolar e o quadro de pessoal das escolas; Acompanhar o desempenho das funcionárias durante o período de experiência; Participar de reuniões com as famílias e propor intervenções e ações; Acompanhar e orientar as coordenadoras em situações que envolvam o quadro de pessoal e a saúde mental e organizacional dos funcionários; Promover a intervenção ou orientar a coordenação da escola em focos de conflitos internos ; Propor estratégias para redirecionamento da equipe escolar e manejo adequado dos profissionais da educação; Acompanhar, sugerir e participar do planejamento e intervenção de programa de desenvolvimento dos funcionários; Ser assíduo e pontual; Ser organizado e ético ao tratar com os fornecedores e empresas; Zelar pela aplicação do Termo de Referência do contrato de gestão compartilhado; Entregar relatórios solicitados pela Secretaria Municipal da Educação e Prefeitura Municipal nos respectivos setores observando os prazos, priorizando e zelando pela transparência e aplicação do Termo de Referência do contrato de gestão; Buscar, constantemente, aperfeiçoamento profissional; Participar de reuniões com a equipe técnico-pedagógica da SMED sempre que necessário.

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 ou, se necessário, por aviso prévio indenizado.

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 Infantil 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 de Memorando) por intermédio de recurso eletrônico, feita pela coordenadora da EEI à área de compras. 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. Outras necessidades serão realizadas compras em qualquer momento do mês em curso.

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 – Para a realização de manutenção predial: corretiva e preventiva das escolas será realizada a contratação de uma empresa qualificada para os serviços de elétrica, hidráulica, marcenaria, pintura predial, instalações, entre outros. A seleção da empresa contratada se dará após o processo de orçamentos, consulta cadastral das empresas e, por fim, o contrato anual, em tempo integral e exclusivo, com profissional munido de ferramentas e equipamentos para a realização dos serviços, veículo próprio para deslocamento e Equipamentos de Segurança Individual/ESIs

II – Os serviços serão agendados previamente através de um Cronograma de Serviços e, em caráter emergencial.

III - Solicitação escrita (formulário de Memorando) por intermédio de recurso eletrônico, feita pela coordenadora da EEI à Assessora Pedagógica. A solicitação deverá conter a descrição completa do serviço, suas especificações, e quantitativos.

IV – No final do mês, o prestador de serviço entregará o RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREDIAL, a Nota Fiscal e o Boleto, conforme o previsto no contrato.

V – Para todo e qualquer serviço: 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.

VI – Será realizada a consulta cadastral das empresas.

VII - 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.

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

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)

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 da área de compras, em conjunto com o Financeiro da entidade.
- Contratos Anuais:
 - Medicina Ocupacional
 - Serviço de Contabilidade/RH
 - Manutenção predial
 - Controle de pragas e vetores
 - Franquia de impressoras
 - Serviços advocatícios
 - Manutenção do Site
 - Carga de gás

ANEXOS

CRONOGRAMA PARA SOLICITAR MATERIAIS OU SERVIÇOS:

Pedidos	Para quem	Período
Materiais: Pedagógicos, expediente (MEMORANDO por e-mail)	Compras	Até dia 20/mês
Materiais: Limpeza e higiene (MEMORANDO por e-mail)	Compras	Até dia 20/mês
Materiais: Cozinha (MEMORANDO por e-mail)	Compras	Qualquer dia/mês
Aquisição: Brinquedos (MEMORANDO por e-mail)	Compras	Até dia 20/mês
Manutenção predial (MEMORANDO por e-mail)	Pedagógico	Qualquer dia/mês
Manutenção predial: Urgências (POR WHATTS ou Telefone)	Supervisão Compras	No dia do sinistro
Consertos (portão/eletrodomésticos) (POR WHATTS/E-MAIL)	Compras	Qualquer dia/mês

MEMORANDO – N° /2023

CONSERTOS ELETRODOMÉSTICOS

COMPRA DE BRINQUEDOS/MATERIAIS DE CANTINA

COMPRA DE MOBILIÁRIO

COMPRA DE ELETRODOMÉSTICOS/COMPUTADORES/OUTROS

EEI: _____

PARA: CENTRO FILANTRÓPICO SIMON LUNDGREN/COMPRAS

DATA DA SOLICITAÇÃO:

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU CONSERTOS:

MEMORANDO – MANUTENÇÃO PREDIAL - N° /2023

EEl:

PARA: CENTRO FILANTRÓPICO SIMON LUNDGREN/ASSESSORIA PEDAGÓGICA

DATA DA SOLICITAÇÃO:

SERVIÇOS SOLICITADOS:

COORDENADORA:

RECEBIDO E ENCAMINHADO: _____

DATA: ____ / ____ /2023