

ou email. E ficará disponível na instituição quando solicitada por Órgãos de Controle Internos e Externo.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido no "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria.

Art. 16 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do CENTRO CORSINI, por meio de processo de terceirização, tais como: concerto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 17 - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7 do presente Regulamento.

Dos Serviços Técnico-profissionais Especializados

Art. 19 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I. capacitação e formação continuada dos profissionais;

II. área que envolve as atividades de atuação do CENTRO CORSINI, como por exemplo: palestrantes.

Art. 20 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 21 - A casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 22 - A valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Campinas, 05 de maio de 2016

LUIS ROBERTO BESSI ANTUNES
Presidente

CENTRO CORSINI

REGULAMENTO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

O Centro Corsini / UAI, no uso de suas atribuições e por deliberação de seus membros, que regulamenta os processos de admissão de pessoal, entendendo a necessidade de padronizar seus procedimentos para seleção e contratação de pessoal, especialmente com recursos oriundos de parcerias com entes públicos e privados, RESOLVE aprovar REGULAMENTO para a contratação de PESSOAL nos moldes adiante delineados.

Art.1 - Toda contratação de pessoal obedecerá aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, eficiência, razoabilidade, melhor técnica e qualidade, tendo em vista a sua adequação às finalidades dos serviços e processos necessários ao cumprimento dos seus objetivos Estatutário e em qualquer contrato ou convênio celebrado com Parceiros.

Art.2 - As contratações serão procedidas de processo de seleção que obedecerá as seguintes etapas:

A vaga é anunciada no Diário Oficial do Município, e via site do Emprega Campinas, devidamente preenchida com as responsabilidades e requisitos necessários.

Os currículos são enviados por e-mail para a Coordenação do setor, analisados e selecionados para a entrevista.

É feita uma primeira entrevista em grupo, em alguns casos são elaboradas provas para os candidatos.

O candidato escolhido passa por análise psicológica, finalizando junto com a coordenadora a escolha.

Conferência dos documentos apresentados

Cheagem das referências informadas

Encaminhamento para o RH.

Art.3 - Após o cumprimento de todas as etapas de seleção estabelecidas, os candidatos se apresentarão em local, data e horário previsto, via contato telefone ou por e-mail pelo RH, para entrega de documentos e assinatura do contrato.

Art.4 - Todos os procedimentos para a seleção e contrato de pessoal pelo Centro Corsini / UAI a partir da aprovação deste Regulamento, comporá processo interno que será devidamente arquivado na sede do Centro Corsini, inclusive para consulta de qualquer cidadão.

Art.5 - Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua assinatura pelo Presidente do Centro Corsini / UAI.

Campinas, 05 de maio de 2016

CENTRO DE CONTROLE E INV. IMU. DR. A. C. CORSINI

CHANCE INTERNACIONAL

REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DA O. S. ASSOCIAÇÃO CHANCE INTERNACIONAL COM VERBAS PÚBLICAS.

CAPÍTULO I

Procedimentos para Aquisição de Produtos e Serviços

Art. 1º - O presente tem por objetivo regimentar as compras e contratações de serviços, bem como a Contratação de Pessoal, Plano de Cargos, Salários e Benefícios com Verbas Públicas realizadas pela ASSOCIAÇÃO CHANCE INTERNACIONAL. Inscrita no CNPJ nº 00.300.881/0001-66 e suas filiais.

§ 1º - As compras e contratações necessárias à execução das atividades desenvolvidas pela Instituição acima qualificada serão preferencialmente centralizadas em sua área Administrativa / Financeira, subordinada ao Conselho de Administração e à Diretoria da O. S. ASSOCIAÇÃO CHANCE INTERNACIONAL para os casos de Contrato de Gestão.

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

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

I. Requisição de compras;

II. Seleção de empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo);

III. Solicitação de, no mínimo, 03 orçamentos para todos os itens (independente do valor) em papel timbrado do fornecedor, ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem;

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

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

I.

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

II.

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

OBS: As despesas classificadas como "URGÊNCIA", serão preliminarmente encaminhadas para análise e autorização do Poder Público competente.

Art. 5º - A O. S. Associação CHANCE Internacional efetuará as compras e/ou contratações como:

I - ROTINA

a) Selecionar empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo) que participarão da concorrência de preço;

b) Produtos e serviços devem ser orçados com mesma especificidade e quantidade, considerando a qualidade necessária ao bom desempenho do Objeto do Ajuste firmado com o Poder Público;

c) Solicitar no mínimo 03 orçamentos para todos os itens, em papel timbrado do fornecedor, ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem;

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

d) Planilhar todos os custos apresentados, conforme modelo disponibilizado pela Coordenadoria de Convênios da SME-PMC (Secretaria Municipal da Educação da Prefeitura Municipal de Campinas), destacando o menor custo global (mesmo que neste esteja inserido valores com frete).

II - URGÊNCIA

a) Justificativa por escrito, assinada pelo presidente da Instituição que conste demonstrada as implicações que a falta do serviço ou produto acarretará ao Ajuste firmado com o Poder Público.

Art. 6º - Da Apresentação de orçamentos:

I. Deverão ser orçados os produtos e serviços com a mesma especificidade e quantidade;

II. Quando o produto ou serviço NÃO for passível de cotação em função de exclusividade de comercialização, deverá ser apresentado a Diretoria da Instituição o atestado de exclusividade do produto/fornecedor e, também, será solicitada a aprovação da compra desse produto ao poder público, devido a essa exclusividade;

III. Orçamentos pela Internet: Somente serão válidos se realizados em sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível;

IV. Orçamento de transportes de alunos deverá constar o destino da Atividade Pedagógica, a data de realização, os horários de saída e chegada e o número de alunos transportados.

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

I. Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc;

II. Dados pessoais do Presidente da Instituição - CPF e RG;

III. Dados completos do Fornecedor como razão social, endereço, CNPJ, etc;

IV. Dados pessoais do representante legal da empresa contratada - CPF e RG;

V. Objeto do Contrato;

VI. Descrição completa do produto ou serviço;

VII. Condições de fornecimento ou prestação de serviços;

VIII. Periodicidade do fornecimento ou prestação de serviços;

IX. Valor Unitário e Valor Total;

X. Local de entrega ou da prestação de serviço;

XI. Período de início e fim da vigência do contrato, devendo-se obedecer à vigência do ajuste.

Art. 8º - Da Contratação de serviços:

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

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

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

II. Anualmente a Instituição designará no mínimo 03 (três) funcionários para compor a comissão recebedora de produtos e serviços, através de declaração datada e assinada pelo seu Presidente, contendo:

a) A finalidade da Comissão Recebedora;

b) Nome, cargo, RG e CPF dos funcionários designados para compor a Comissão Recebedora;

c) Período de vigência da nomeação dos membros da Comissão Recebedora; e

d) Havendo alteração dos membros da Comissão Recebedora, deverá ser emitida nova declaração nos moldes acima descritos.

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

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

● Contas de consumo: Internet, Telefone;

● Benefícios trabalhistas: Vale refeição e alimentação (concedidos por meio de cartão eletrônico), vale transporte, seguro de vida, e outros, desde que acompanhado de lista nominal de funcionários.

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

I. Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc;

II. A descrição do material ou serviço;

III. A quantidade;

IV. Valor unitário e valor total;

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

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

a) Nas Notas Fiscais de serviço de transporte de alunos deverá constar Data, o Destino da Atividade Pedagógica e o Número de Alunos Transportados.

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

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

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

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

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

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

Art. 13 - Dos Pagamentos efetuados com Recursos Públicos:

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

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

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

- b) Preenchimento de “Ficha Cadastral”, seguida de dinâmica e entrevista em grupo, nas quais serão apresentadas todas as informações relativas à parceria da CHANCE com a Prefeitura Municipal de Campinas, além das informações sobre cargos, salários, normas internas e identidade corporativa da CHANCE;
- c) Entrevista individual com os aprovados na etapa anterior e encaminhamento para processo pré-admissional, no qual o candidato será encaminhado para exame médico e cuja entrega de documentos serão verificados e validados para prosseguimento ao processo;
- II. As vagas são divulgadas por meio de indicação de funcionários da própria CHANCE e de instituições afins; pelo cadastro no site da CHANCE – Página “Venha Trabalhar Conosco” - www.chance.org.br; entrega pessoal de currículos e anúncios nas mídias.

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

- I. A Unidade Educacional deverá ser constituída de equipe gestora, docente, administrativa e de apoio, com, no mínimo, os seguintes módulos de profissionais:
- II. Descrição:

FUNÇÃO	HABILITAÇÃO
Diretor Educacional	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação, com experiência mínima de 05 (cinco) anos de exercício da docência na Educação Básica
Coordenador Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação, com experiência mínima de 03 (três) anos de exercício da docência na Educação Básica
Vice Diretor Educacional	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, com experiência mínima de 03 (três) anos de exercício da docência na Educação Básica.
Professor	Formação mínima em Curso de Magistério ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia, habilitados em Educação Infantil, e, para esta última, estão resguardados os direitos garantidos pela Resolução CNE/CP Nº01, de 15/05/2006, que em seu artigo 10 dispõe: “As habilitações em curso de Pedagogia atualmente existentes entrarão em regime de extinção a partir do período letivo seguinte à publicação desta Resolução”
Professor de Educação Especial	Pedagogo com habilitação em Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia, esta última sob a égide da Resolução CNE/CP Nº01 de 15/05/2006, com experiência de, no mínimo, 02 anos na área de Educação Especial
Agente de Educação Infantil/ ou Cuidador	Formação mínima em Ensino Médio completo
Auxiliar Administrativo I, II e III.	Superior Completo ou Cursando. Preferencialmente nas áreas de: RH – Contabilidade ou Administração de Empresas.
Cozinheira, Auxiliar de Cozinha	Formação mínima em Ensino Médio/Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro ou Auxiliar de Limpeza – Servente.	Formação mínima em Ensino Médio completo/Fundamental Incompleto
Jovem Aprendiz	Formação mínima – Ensino médio completo ou cursando.

- III. As determinações da Secretaria Municipal de Educação, conforme Termo de Referência Técnica, Guia de Orientações e Demais normatizações da SME, serão seguidas e obedecidas rigorosamente em todos os processos relacionados às atribuições de vagas.

Art. 17 Das Etapas do Processo de Seleção:

- I. Seleção dos Currículos – (Diretor (a) da CEI Bem Querere e Direção da CHANCE).
- II. Apresentação dos candidatos para teste de redação, dinâmica de grupo e entrevista individual;
- III. Convocação dos Candidatos aprovados na etapa anterior.
- IV. Entrega da(s) Carta(s) de Recomendação do candidato ao DP/RH. As cartas de recomendação devem ser de pessoa idônea, não parente, de preferência de alguém que esteve ou esteja com o candidato sob sua liderança por um tempo razoável;
- V. Reunião com os candidatos com a seguinte pauta:
- Preenchimento da FICHA CADASTRAL DE CANDIDATO A EMPREGO
 - Palavra de boas vindas;
 - Informações sobre a CHANCE – Histórico e identidade corporativa;
 - Informações sobre o programa municipal da CEI Bem Querere e o convênio de parceria CHANCE.
 - Informações gerais sobre a CEI Bem Querere e o cargo/função a que candidatam;
 - Informações sobre o contrato de trabalho: Carga horária, horário e calendário anual de trabalho, salários e benefícios;
 - Informação sobre o período de Contrato de Experiência – 45 + 45 dias;
 - Informação sobre o sindicato representativo da categoria;
 - Redação e Dinâmica de Grupo e entrevistados candidatos selecionados;
 - Seleção dos candidatos pela Redação e Dinâmica de Grupo. (Diretora da CEI Bem Querere e Direção da CHANCE);
- VI. Etapas do processo de contratação:

Primeira Etapa:

O candidato deve comparecer no DP para receber a lista de documentos necessários para admissão e encaminhamento para realização do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), após isso proceder com a entrega dos documentos no DP. Estando apto para o início das atividades o funcionário será encaminhando para o local de trabalho.

Seguinte:

1. Comparecimento do novo funcionário ao DP para receber a FICHA DE CADASTRO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO.
2. Período de 2 a 3 dias úteis para o funcionário providenciar toda a documentação especificada na FICHA DE CADASTRO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO
3. Entrega da documentação no DP
4. Os documentos necessários para efetivação da admissão são:
 - 01 FOTO 3X4
 - CARTEIRA PROFISSIONAL
 - CÓPIA CARTEIRA PROFISSIONAL (PÁGINAS: FOTO E QUALIFICAÇÃO CIVIL)
 - CÓPIA SIMPLES DO RG (NÃO PODE SER CNH)
 - CÓPIA SIMPLES DO CPF
 - CÓPIA DO CARTÃO DE PIS OU IMPRESSO
 - CÓPIA DO TÍTULO DE ELEITOR
 - CÓPIA DO CERTIFICADO DE RESERVIÇA
 - CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA COM CEP
 - CÓPIA DO HISTÓRICO ESCOLAR/FACULDADE OU DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA
 - CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO

- Apresentação da Equipe Gestora e da Diretora da CEI Bem Querere.
- Encaminhamento do novo funcionário para a unidade onde ficará lotado, para conhecimento, apresentações e início do trabalho;
- Período de experiência do novo funcionário com um contrato de 45 mais 45 dias;
- Solicitação pelo DP dos benefícios (VR, VA e VT) a que o funcionário tiver direito, conforme Acordo Coletivo de cada categoria.

Terceira Etapa:

- Após 45 dias, avaliação do desempenho do novo funcionário pela Diretora da CEI Bem Querere e envio de relatório ao DP sobre a efetivação da contratação ou não.
- 10 dias antes de completar os 90 dias do período de experiência a Diretora da Unidade enviará ao DP um relatório final de desempenho do funcionário com a sua de efetivação ou não da contratação do funcionário em caráter definitivo.

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

- I. A jornada de trabalho será definida em contrato de trabalho e em acordo de compensação de horas. As horas extras só serão permitidas com autorização prévia por escrito, sendo recebidas com o acréscimo legal, salvo a ocorrência de compensação com a consequente redução da jornada em outro dia.

- II. A jornada de trabalho será cumprida de segunda à sexta-feira com as seguintes cargas horárias:

Função	Horas Diárias	Intervalo	Formação
Professora	4 horas	-	2 horas semanais
Agente Educacional	8 horas	1 hora	2 horas semanais
Diretor, Vice-Diretor, Coord. Pedagógico, Aux. Administrativo, Aux. Serviços Gerais, Porteiro, Líder de Cozinha, Cozinheira, Aux. De Cozinha, Servente	8:48 horas	1:12 horas	-
Jovem Aprendiz	6 horas	30 minutos	-

- III. As contratações serão feitas em regime celetista.

Art. 19 - Do Controle de Ponto

- I. A frequência dos funcionários será controlada rigorosamente por instrumentos legais e dentro das normas e regulamentos estabelecidos pela CLT ou baixados pelos sindicatos das categorias e o seu controle é da responsabilidade do DP – Departamento de Pessoal.

Obs.: O relógio de frequência é um instrumento homologado e legal perante as leis trabalhistas, por isso deverá ser mantido em ordem e controlado pela direção escolar diariamente.

- II. O abono de faltas se restringe ao que prevê a CLT e Acordo Coletivos dos Sindicatos.

- III. É da inteira responsabilidade da Diretora Educacional o envio com a relação de frequência, faltas, abonos afastamento, e outros dos funcionários da escola. O prazo para o envio dessa relação é até o dia 25 de cada mês ou o último dia útil anterior a este, devendo ser enviado para o DP, Departamento de Pessoal no e-mail: dp@chance.org.br para o procedimento de fechamento da folha de pagamento. O Departamento de Pessoal é o responsável em processar as informações e enviar para a Diretora Nave-Mãe junto com a documentação para o recolhimento das assinaturas e processo de Prestação de Contas.

- IV. Todas as unidades farão o controle de ponto de acordo com a legislação vigente.

Art. 20 – Das Atividades de Cada Funcionário

- I. Com relação à descrição de atividades de cada função:

Equipe Gestora:

Cargo/Função	Descrição do Cargo
Diretor Educacional	Planeja e avalia atividades educacionais; coordena e administra atividades e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da Instituição e interage com a comunidade e com o setor público.
Vice Diretora (1)	Administra, Planeja e avalia atividades educacionais; coordena e administra atividades e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da Instituição e interage com a comunidade e com o setor público.
Coordenadora Pedagógica	Implementa, avalia, coordena, e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos; Aplica metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem, viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais. Facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas

Equipe Docente e Apoio Direto a criança:

Cargo/Função	Descrição do Cargo
Professora	Promove educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até 6 anos, cuidam de alunos; planejam a prática educacional, avaliam as práticas pedagógicas, organizam atividades; pesquisam, interagem com a família e comunidade e realiza tarefas administrativas.
Professora com Formação em Educação Especial	Acompanha o aluno em sala de aula e demais espaços educacionais em conjunto com o professor regentes. Encaminha o aluno para sala de recursos multifuncional, viabiliza parcerias com as redes de serviços.
Agente Educacional/ Monitora ou Cuidador	Ensina e cuida de alunos na faixa de zero a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses; cuidam de bebês e crianças, a partir de objetivos da turma, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, recreação e lazer dos bebês e crianças e crianças com necessidades especiais.

Equipe de Apoio:

Cargo/Função	Descrição do Cargo
Assistente Administrativo Ou Auxiliar administrativo I	Secretaria – atendimento de pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; trata de documentos variados – INTEGRÉ/PRODESP, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Assistente Administrativo Ou Auxiliar administrativo II	Prestação de Contas – Responsável por todo processo de prestação de contas da Unidade. Secretaria – atendimento de pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; trata de documentos variados – INTEGRÉ/PRODESP, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Assistente	Executa serviços nas áreas de recursos humanos, administração, compras, contas a pagar, finanças e logística. Trata de documentos

Ajudante de Cozinha ou Auxiliar de Cozinha	Auxilia outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verifica a Qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos Técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
Porteiro/Auxiliar de Serviços Gerais	Fiscaliza a guarda do patrimônio e exerce a observação das dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanha pessoas e mercadorias
Servente de Limpeza ou auxiliar	Executa serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e, trata de piscinas. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente
Jovem Aprendiz	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar e atender pessoas. Organizar e operacionalizar procedimentos de recepção/secretaria. Organizar e executar atividades de apoio aos processos da organização escolar. Elaborar, organizar e controlar documentos da Unidade Escolar.

II. Em concordância com a Norma Regulamentadora nº 09 do Ministério do Trabalho, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) foi implementado no ano de 2014 pela Associação CHANCE Internacional visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

III. Em concordância com a Norma Regulamentadora nº 07 do Ministério do Trabalho, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) foi implementado pela CHANCE Internacional no ano de 2014, e tem por objetivo a promoção e preservação da saúde do conjunto de seus trabalhadores. O planejamento e implementação foram feitos com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especificamente os identificados nas avaliações previstas na NR9 (PPRA).

Art. 21 - Do Programa Jovem Aprendiz

- O programa de Aprendizagem Profissional Comercial em Serviços Administrativos busca atender a Lei Federal nº 10.097 de 19 de dezembro de 2000, e aos Decretos-Lei nº 8622/46 e nº 5598/05.
- O processo se inicia com a reserva de matrículas no curso oferecido pelo SENAC e após isso é feita a captação dos currículos. Os candidatos participam de entrevista em grupo acompanhados por seus responsáveis legais (quando menores) e também realizando avaliação composta por prova dissertativa e redação. Após a aprovação dos candidatos são solicitados os documentos necessários para contratação.
- Durante a vigência do contrato de aprendizagem há acompanhamento constante do desenvolvimento dos jovens por parte da CHANCE e do SENAC. Nas unidades de prestação de serviços os aprendizes registram suas atividades no diário de bordo e estes são verificados semestralmente por um representante do SENAC e mensalmente pelo DP da CHANCE.

Art. 22 - Do Programa de Inclusão da Pessoa com Deficiência

- A CHANCE busca incluir em seu quadro de funcionários pessoas com deficiência, sem quaisquer tipos de discriminação, sempre observando as cotas previstas na Lei nº 8.213/91 Art. 93:
 - até 200 funcionários..... 2%
 - de 201 a 500 funcionários..... 3%
 - de 501 a 1000 funcionários..... 4%
 - de 1001 em diante funcionários... 5%

Art. 23 - Do Treinamento de Pessoal

- Para treinamento de pessoal, a CHANCE possui os seguintes procedimentos:
 - Programa de Treinamento da SME/PMC para os CEIs - Centros de Educação Infantil;
 - Formação Continuada (FC), conforme estabelecido em Plano Pedagógico;
 - Treinamentos de capacitação para aprimoramento da performance dos funcionários, conforme necessidade verificada nas Avaliações de Desempenho, tendo em vista a consolidação da cultura corporativa da efetividade em todas as áreas funcionais e a busca da excelência;
 - Treinamento de Visão Corporativa = Reuniões de Integração com os novos funcionários das diversas áreas funcionais, com o objetivo de passar a visão de busca da excelência de desempenho e consolidar a cultura de efetividade da CHANCE em todas as áreas de prestação de serviço à comunidade (crianças, pais e comunidade);
 - Encontro de Estudos da Criança e do Adolescente para todos os funcionários, tendo em vista a melhoria da qualidade pedagógica, visão, postura profissional e Desenvolvimento Pessoal;
 - Cafê com Letras - Programa de Treinamento de incentivo à leitura, como forma de motivação aos estudos ("campanha da volta à escola") e de melhoria na capacidade de comunicação oral e escrita dos funcionários.
 - Na "Campanha da Volta à Escola" a CHANCE - Incentiva os funcionários na busca de seu crescimento profissional dentro da organização com a filosofia de "aproveitamento da prata da casa" por meio de um plano de promoção, dando prioridade aos funcionários no preenchimento das vagas e oportunidades surgidas.

Art. 24 - Da Avaliação de Desempenho

- Buscando o aprimoramento do Sistema de Avaliação, a CHANCE adotou um conjunto bem simples e imediato de competências ou parâmetros: Comunicação, Criatividade, Cultura da qualidade, Dinamismo e Iniciativa, Flexibilidade, Liderança, Motivação, Organização, Planejamento, Relacionamento interpessoal.
- A direção e coordenação deverão atuar em conjunto na observação diária das competências descritas anteriormente para o preenchimento semestral do "RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO". Feitas as avaliações, a direção e a coordenação darão *feedback* aos funcionários através de reuniões individuais e os relatórios deverão ser encaminhados ao Departamento de Treinamento e Desenvolvimento.

Art. 25 - Do Plano de Cargos e Salários:

- Os salários de cada função são compatíveis com o mercado de trabalho, garantindo o cumprimento da isonomia salarial de todos os funcionários.
- Dos valores praticados na Instituição em Março de 2016. Os sindicatos das categorias estão ainda em negociação para a aprovação do dissídio. Estes valores ainda não sofreram reajuste referente ao dissídio de 2016.

Gestão/Direção

Cargo/Função	Salários	Descrição do Cargo
Diretor Educacional	R\$ 4.500,00	Administra, Planeja e avalia atividades educacionais; coordena e administra atividades e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da Instituição e interage com a comunidade e com o setor público.

Coordenador Pedagógico	R\$ 3.780,00	Implementa, avalia, coordena, e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos; Aplica metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem, viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais. Facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
------------------------	--------------	---

Equipe docente e de apoio a criança

Cargo/Função	Salários	Descrição do Cargo
Professora	R\$ 1.404,59	Promove educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até 6 anos, cuidam de alunos; planejam a prática educacional, avaliam as práticas pedagógicas, organizam atividades; pesquisam, interagem com a família e comunidade e realiza tarefas administrativas.
Professora com formação em Educação Especial	R\$ 1.474,82	Acompanha o aluno em sala de aula e demais espaços educacionais em conjunto com o professor regentes. Encaminha o aluno para sala de recursos multifuncional, viabiliza parcerias com as redes de serviços.
Agente Educacional/Monitora	R\$ 1.274,00	Ensina e cuida de alunos na faixa de zero a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses; cuidam de bebês e crianças, a partir de objetivos Da turma, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, recreação e lazer dos bebês e crianças.

Serviços Gerais e Apoio

Cargo/Função	Salários	Descrição do Cargo
Assistente Administrativo ou Auxiliar administrativo I	R\$ 2.000,00	Secretaria - atendimento de pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; trata de documentos variados - INTEGRE/PRODESP, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Assistente Administrativo ou Auxiliar administrativo II	R\$ 3.000,00	Prestação de Contas - Responsável por todo processo de prestação de contas da Unidade. Secretaria - atendimento de pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; trata de documentos variados - INTEGRE/PRODESP, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Assistente Administrativo ou Auxiliar administrativo III	R\$ 4.000,00	Atuação dentro do Escritório Central da CHANCE - Executa serviços nas áreas de recursos humanos, administração, compras, contas a pagar, finanças e logística. Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente à Prestação de Contas junto a PMC-SME. Inclusive sendo o contato direto junto aos Órgãos da Prefeitura.
Cozinheira	R\$ 1.274,00	Organiza e supervisiona serviços de cozinha elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando Métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
Ajudante de Cozinha ou Auxiliar de Cozinha	R\$ 1.100,00	Auxilia outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verifica a Qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos Técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
Porteiro/Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.390,00	Fiscaliza a guarda do patrimônio e exerce a observação das Instalações, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanha pessoas e mercadorias.
Servente de Limpeza ou auxiliar	R\$ 1.100,00	Executa serviços de manutenção e limpeza, conservação de Vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e trata De piscinas. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Jovem Aprendiz	R\$ 880,00	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar e atender pessoas. Organizar e operacionalizar procedimentos de recepção/secretaria. Organizar e executar atividades de apoio aos processos da organização escolar. Elaborar, organizar e controlar documentos da Unidade Escolar.

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

Art. 26 - Dos Benefícios:

- Vale Refeição (VR): Os funcionários terão direito ao VR por dia trabalhado, conforme valores estipulados nos acordos coletivos de cada categoria. Estes valores serão creditados em cartão específico até o primeiro dia útil de cada mês.
- Vale Alimentação (VA): Os funcionários terão direito ao VA mensal, conforme valores estipulados nos acordos coletivos de cada categoria. Estes valores serão creditados em cartão específico ao fim de cada mês trabalhado.
- Plano de Saúde: Os funcionários terão direito ao convênio do SANTA TEREZA, sendo opcional sua adesão. O valor do Plano será descontado em folha de pagamento, com repasse de 100% ao funcionário.

Art. 27 - Das Férias e Recesso

- As férias serão liberadas preferencialmente, nos meses de Julho e Janeiro, conforme acordo coletivo e calendário escolar. Podendo haver exceções em casos específicos e particulares, estudados individualmente e mediante autorização da Direção da CHANCE.
- O planejamento das férias deverá ser feito pela Diretora Educacional, após a liberação da programação pelo departamento de pessoal, conforme período aquisitivo em aberto.
- É de responsabilidade da Direção Escolar o planejamento de cobertura das férias.
- O departamento de Pessoal deverá ser comunicado da programação dentro do prazo estabelecido, após a realização do planejamento. Para a efetivação dos procedimentos burocráticos.