



## **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.**

### **PREAMBULO**

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.

As compras e contratações necessárias à execução das atividades desenvolvidas pela Instituição acima qualificada serão preferencialmente centralizadas em suas respectivas áreas funcionais de Administração / Financeira e Departamento de Pessoal subordinada ao Conselho de Administração e à Diretoria da O. S. ASSOCIAÇÃO CHANCE INTERNACIONAL para os casos de Contrato de Gestão;

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.

### **CAPÍTULO I**

#### **Procedimentos para Aquisição de Produtos e Serviços**

Art. 1º - 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 nome do fornecedor e endereço eletrônico visível.

IV. Emissão e conferência de Certidões de Regularidade Fiscal, da empresa a ser contratada, junto à Secretaria da Receita Federal, que abranja inclusive a regularidade relativa às Contribuições Previdenciárias e Sociais, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Consulta do CNPJ e SINTEGRA;

V. Apuração da melhor oferta, através de planilha comparativa de preços;

VI. Emissão do pedido de compra e/ou contratação.

Art. 2º - O procedimento de compra e/ou contratação de serviço será iniciado após o recebimento da requisição/pedido, precedida de constatação de que o item e a quantidade orçada correspondem ao solicitado.

Art. 3º - 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 seguranças de pessoas e a segurança da estrutura física.

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

Art. 4º - 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) Registrar em planilha apropriada 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 e demonstre as implicações que a falta do serviço ou produto acarretará ao Ajuste firmado com o Poder Público.
- b) Efetuar, em caráter de urgência, orçamentos e contatos para a compra do serviço ou produto.
- c) Submeter a justificativa de compra do serviço ou produto, caracterizado como “URGENTE”, à análise e autorização do poder público competente, o qual dará as orientações e procedimentos para o caso específico, conforme previsto em Contrato de Gestão.

Art. 5º - 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. 6º - 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. 7º - 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. 8º - 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 Receptora;
- c) Período de vigência da nomeação dos membros da Comissão Receptora; e
- d) Havendo alteração dos membros da Comissão Receptora, deverá ser emitida nova declaração nos moldes acima descritos.

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

a) Estão dispensadas da aprovação da Comissão Receptora 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. 9 - 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. 10 - 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/](http://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. 11 – Do Registro de utilização de recursos públicos:

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

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

Art. 12 – Dos Pagamentos efetuados com Recursos Públicos:

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

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

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

## CAPÍTULO II

### **Procedimentos para Contratação de Pessoal, Plano de Cargos, Salários e Benefícios dos Empregados**

Art. 13 – A Instituição garante isonomia em todos seus níveis para Contratação de Pessoal, Plano de Cargos Salários e Benefícios aos Empregados.

Parágrafo Único: Os currículos deverão ser entregues via internet – Sítio da CHANCE: [www.chance.org.br](http://www.chance.org.br), preenchendo a aba Trabalhe Conosco.

- a. Somente em casos de impossibilidade de uso da internet o currículo poderá ser entregue de forma física



**Art. 14 - Do Recrutamento, Seleção e Divulgação:**

- I. As vagas serão divulgadas pelos seguintes meios:
  - a) Divulgação por funcionários da própria CHANCE;
  - b) Informação e Divulgação por instituições afins;
  - c) Pelo Sítio da CHANCE – Página “Venha Trabalhar Conosco” - [www.chance.org.br](http://www.chance.org.br);
  - d) Anúncios nas mídias.
  
- II. O recrutamento, seleção e contratação de pessoal são da competência exclusiva da direção da CHANCE, observando-se as seguintes etapas:
  - a) Seleção dos currículos pela diretoria da unidade e pela direção da CHANCE, sem qualquer compromisso prévio de contratação;
  - 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.

**Art. 15 – 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, conforme descrição abaixo:

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 ou de acordo com a exigência mínima do Contrato de Gestão vigente
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 ou de acordo com a exigência mínima do Contrato de Gestão vigente
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 ou de acordo com a exigência mínima do Contrato de Gestão vigente.
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.





- II. 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 as atribuições de vagas.

**Art. 16 Das Etapas do Processo de Seleção:**

- I. Seleção dos Currículos – (Diretor (a) do CEI e Direção da CHANCE).
- II. Apresentação dos candidatos para teste de redação, dinâmica de grupo, preenchimento da FICHA CADASTRAL DE CANDIDATO A EMPREGO 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:
  - Palavra de boas vindas;
  - Informações sobre a CHANCE – Histórico e identidade corporativa;
  - Informações sobre o programa municipal do CEI e o convênio de parceria CHANCE.
  - Informações gerais sobre o CEI e o cargo/função a que se 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;
- VI. Seleção dos candidatos pela Entrevista Individual, Redação e Dinâmica de Grupo. (Diretora do CEI e Direção da CHANCE);
- VII. Etapas do processo de efetivação da contratação:
  1. O candidato deve comparecer ao Departamento Pessoal para receber a lista de documentos necessários para admissão e encaminhamento para realização do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional). Após esse procedimento, estando apto para o início das atividades, o funcionário será encaminhando para o local de trabalho.

**Importante:** Nenhum funcionário poderá iniciar suas atividades profissionais sem os equipamentos de EPI e/ou instruções básicas de segurança, com o respectivo termo de ciência e treinamento assinados.

2. Período de 2 a 3 dias úteis para o novo funcionário providenciar toda a documentação especificada na FICHA DE CADASTRO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO.
3. Entrega da documentação ao Departamento Pessoal.
4. Documentos necessários para efetivação da admissão:
  - 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 RESERVISTA
  - CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA COM CEP
  - CÓPIA DO HISTÓRICO ESCOLAR/FACULDADE OU DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA
  - CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO
  - CÓPIA SIMPLES DO CPF DO CONJUGE E DOS FILHOS
  - CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS (ATÉ 21 ANOS)
  - CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS (MENORES DE 14 ANOS)
  - DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ESCOLAR DOS FILHOS (ATÉ 14 ANOS)
  - EXAME MÉDICO ADMISSIONAL
5. Momento de Integração do novo funcionário – (Na sede).
  - Apresentação (oral, vídeo e pasta) da Organização: Histórico, Identidade Corporativa, Políticas, Filosofia e Princípios e Manuais de Normas e Procedimentos.
  - Apresentação da Equipe Gestora e da Diretora da CEI Bem Querer.
6. Encaminhamento do novo funcionário para a unidade onde ficará lotado, para conhecimento, apresentações e início do trabalho.
7. Período de experiência do novo funcionário com um contrato de 45 mais 45 dias.
  - Após 45 dias, avaliação do desempenho do novo funcionário pela Diretora da CEI Bem Querer 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.
8. Solicitação pelo DP dos benefícios (VR, VA e VT) a que o funcionário tiver direito, conforme Acordo Coletivos de cada categoria.

**Art. 17 Da Carga Horária e Regime de Contratação (CLT)**

- I. A jornada de trabalho será definida em contrato de trabalho. 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 de trabalho em outro dia.
- II. A jornada de trabalho será cumprida de segunda à sexta-feira com as seguintes cargas horárias:

<b>Função</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Intervalo</b>	<b>Formação</b>
Professor Ed Infantil, e Professor de Ed Especial (período integral)	40 horas	2 horas	2 horas semanais
Professor Ed Infantil (1/2 período)	20 horas	-	2 horas semanais
Agente Educacional e Cuidador	42 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	44 horas	1 hora 12 min	-
Jovem Aprendiz	26 horas	30 minutos	-

III. As contratações serão feitas em regime celetista.

**Art. 18 - 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 Ponto para controle 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](mailto: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. 19 – Das Atividades de Cada Funcionário

I. Descrição de atividades de cada função:

#### Equipe Gestora:

Cargo/Função	Descrição do Cargo
Diretor Educacional	Administra, Planeja e avalia atividades educacionais e atividades pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da Instituição e interage com a comunidade e com o setor público.
Vice Diretora (1)	Auxilia e apóia o Diretor Educacional no Planejamento e avaliação das atividades educacionais, coordenação, administração das atividades pedagógicas, gerenciamento de recursos financeiros e interação com a comunidade e com o setor público. Substituirá o Diretor Educacional em seus impedimentos.

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
Professor	Promove a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo. Implementa as diretrizes curriculares nacionais e da Secretaria Municipal de Educação. Planejar, avaliar e replanejar as ações educacionais em consonância com o Projeto Pedagógico da U. E., organizando espaços e tempos de vivências entre as crianças e com os adultos, no movimento de construções e (re) criações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças. Registra o vivido com as crianças e elabora relatórios que evidenciam a trajetória da criança na sua singularidade. Zela pela freqüência e permanência da criança na escola.
Professora com Formação em Educação Especial	Acompanha o aluno na sala de aula e demais espaços educacionais, em conjunto com o professor regente, de acordo com o horário estabelecido com a equipe gestora, encaminha o aluno para as salas de recursos multifuncionais (SRM) da Secretaria Municipal de Educação; colabora com a formação continuada da equipe da UE; participa de reuniões mensais com os profissionais que atuam com o aluno na SRM e em outros serviços especializados; viabiliza as parcerias com a rede de serviços, com a família e comunidade que atuam com o aluno fora do âmbito escolar; aponta, sugere recursos e adapta materiais específicos quando necessários ao processo educativo realizado na escola; atende de forma domiciliar, quando necessário, o público-alvo da Educação Especial, a saber: Crianças

	com Deficiência, Transtornos Globais do desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação.
Agente Educacional / Auxiliar de Desenvolvimento Infantil / Monitor	Promove a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo. Planeja desenvolve, registra e avalia o seu trabalho de acordo com o projeto Pedagógico, de forma integrada com os demais profissionais da U.E., visando organizar espaços e tempos de encontros entre as crianças e com os adultos no movimento de construções e (re) criações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças.
Cuidador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona o aluno quando da sua chegada à unidade educacional, auxiliando-o na locomoção e no transporte de materiais e objetos pessoais acompanhando-o;</li> <li>• Acompanha o aluno, ao término da aula, até o local onde será entregue à pessoa por ele responsável, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir a responsabilidade pelos cuidados do aluno a essa pessoa;</li> <li>• Garante o acesso, o deslocamento e a movimentação do aluno em todo o ambiente escolar para a realização das atividades internas e externas à sala de aula, inclusive nos horários de intervalo;</li> <li>• Executa o apoio necessário nos momentos de alimentação, higiene bucal, uso do sanitário, higiene íntima, troca de fraldas e vestuário;</li> <li>• Executa, com segurança, as manobras posturais, de transferência e locomoção, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;</li> <li>• Realiza assepsias específicas de sonda e de traqueotomia, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis;</li> <li>• Acompanha o aluno em aulas e/ou atividades extras, constantes em calendário escolar, que não se insiram no período escolar regular.</li> </ul>

**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 Administrativo Ou Auxiliar administrativo III	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 SME. Inclusive sendo o contato direto junto aos Órgãos Responsáveis da Prefeitura.
Cozinheira	Organiza e supervisiona serviços de cozinha elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando Métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
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	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
Auxiliar de Serviços Gerais	Executa serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e trata de piscinas. Trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.  Suas obrigações, são: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter-se atento e vigilante durante os períodos em que estiver na escola;</li> <li>• Realizar pequenos reparos e serviços de manutenção</li> </ul>

	<p>predial, quando necessário;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pelo patrimônio e pelas áreas adjacentes da unidade escolar em dias normais e quando da realização de atividades comunitárias, evitando incursões de vândalos ou qualquer pessoa perniciosa no recinto escolar;</li> <li>• Conservar em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio escolar nos horários estabelecidos pelo Diretor da Escola, percorrendo diariamente todas as dependências, após o encerramento das atividades;</li> <li>• Cuidar da escola, zelar pela horta, árvores frutíferas e plantações, podendo cultivá-las em áreas apropriadas para o uso próprio e da escola;</li> <li>• Cuidar da vigilância da área interna da unidade escolar,</li> </ul>
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"> <li>• Recepciona e atende pessoas.</li> <li>• Organiza e operacionaliza procedimentos de recepção/secretaria.</li> <li>• Organiza e executa atividades de apoio aos processos da organização escolar.</li> <li>• Auxilia na elaboração, organização e controle de documentos da Unidade Escolar.</li> </ul>

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 conseqüente 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. 20 - Do Programa Jovem Aprendiz**

- I. 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.
- II. 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.
- III. Durante a vigência do contrato de aprendizagem existe o 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. 21 – Do Programa de Inclusão da Pessoa com Deficiência**

- I. 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. 22 – Do Treinamento de Pessoal

- I. Para treinamento de pessoal, a CHANCE possui os seguintes procedimentos:
  - a) Programa de Treinamento da SME/PMC para os CEI's – Centros de Educação Infantil;
  - b) Formação Continuada (FC), conforme estabelecido em Plano Pedagógico;
  - c) 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;
  - d) 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);
  - e) 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;
  - f) Na "Campanha da Volta à Escola" a CHANCE incentiva os funcionários a retornarem à Escola / Faculdade na busca de seu aprimoramento e crescimento profissional dentro da organização. A filosofia é 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. 23 – Da Avaliação de Desempenho

- I. 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.

- II. A direção da Unidade é responsável pelo processo de avaliação de desempenho com base observação diária das competências descritas anteriormente e nos relatórios fornecidos pelos líderes de cada área funcional para o preenchimento semestral do "RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO".

#### **Art. 24 – Do Plano de Cargos e Salários:**

- I. Os salários de cada função são compatíveis com o mercado de trabalho, garantindo o cumprimento da isonomia salarial de todos os funcionários.
- II. O Reajuste Salarial será, no mínimo, o percentual definido em dissídio coletivo de cada categoria.

#### **Art. 25 – Dos Benefícios:**

- I. 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.
- II. 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.
- III. Vale Transporte (VT): Os funcionários terão direito ao VT mensal, dentro do que preconiza a CLT: "o empregador participará dos gastos de deslocamento do trabalhador com a ajuda de custo equivalente à parcela que exceder a 6% (seis por cento) de seu salário básico" – Lei 7418/85. Para o recebimento desse direito o Funcionário precisará solicitá-lo, levando em consideração a distância da residência do funcionário e a necessidade desse benefício.
- IV. Outros Benefícios: Os funcionários terão direito a quaisquer benefícios que venham a ser definidos nos Dissídios Coletivos de cada categoria.

#### **Art. 26 - Das Férias e Recesso**



- I. 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.
- II. O planejamento das férias deverá ser feito pela Diretora Educacional, após a liberação da programação pelo Departamento Pessoal, conforme período aquisitivo em aberto.
- III. É de responsabilidade da Direção Escolar o planejamento de cobertura das férias.
- IV. O Departamento Pessoal deverá ser comunicado da programação dentro do prazo estabelecido, após a realização do planejamento. Para a efetivação dos procedimentos previstos nas leis trabalhistas.
- V. Os períodos de recesso dos funcionários obedecerão às orientações de seus respectivos sindicatos e atendendo às necessidades da unidade onde está lotado.

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

Campinas, 14 de agosto de 2020.

  
\_\_\_\_\_  
Associação CHANCE Internacional  
Luiz Fernando Ferrari – Presidente  
CPF 060.590.368-99



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

IV. Emissão e conferência de Certidões de Regularidade Fiscal, da empresa a ser contratada, junto à Secretaria da Receita Federal, que abranja inclusive a regularidade relativa às Contribuições Previdenciárias e Sociais, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Consulta do CNPJ e SINTEGRA;

V. Apuração da melhor oferta, através de planilha comparativa de preços;

VI. Emissão do pedido de compra e/ou contratação.

Art. 2º - O procedimento de compra e/ou contratação de serviço será iniciado após o recebimento da requisição/pedido, precedida de constatação de que o item e a quantidade orçada correspondem ao solicitado.

Art. 3º - 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 e a segurança da estrutura física.

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

Art. 4º - 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) Registrar em planilha apropriada todos os custos apresentados, conforme modelo disponibilizado pela Coordenadoria de Convênios da SME-PMC (Secretaria Municipal de 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 e demonstre as implicações que a falta do serviço ou produto acarretará ao Ajuste firmado com o Poder Público.

b) Efetuar, em caráter de urgência, orçamentos e contatos para a compra do serviço ou produto.

c) Submeter a justificativa de compra do serviço ou produto, caracterizado como "URGENTE", à análise e autorização do poder público competente, o qual dará as orientações e procedimentos para o caso específico, conforme previsto em Contrato de Gestão.

Art. 5º - 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. 6º - 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. 7º - 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. 8º - Da Comissão recebedora de produtos e serviços pagos com recursos públicos:

I. Todos os produtos e serviços pagos com recursos públicos necessariamente serão

recebidos por uma comissão recebedora composta de no mínimo 03 (três) funcionários da Instituição;

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

a) A finalidade da Comissão Recebedora;

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

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

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

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

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

- Contas de consumo: Internet, 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. 9 - 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. 10 - 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/](http://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. 11 – Do Registro de utilização de recursos públicos:

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

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

Art. 12 – Dos Pagamentos efetuados com Recursos Públicos:

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

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

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

## CAPÍTULO II

### Procedimentos para Contratação de Pessoal, Plano de Cargos, Salários e Benefícios dos Empregados

Art. 13 – A Instituição garante isonomia em todos seus níveis para Contratação de Pessoal, Plano de Cargos Salários e Benefícios aos Empregados.

Parágrafo Único: Os currículos deverão ser entregues via internet – Sítio da CHANCE: [www.chance.org.br](http://www.chance.org.br), preenchendo a aba Trabalhe Conosco.

a. Somente em casos de impossibilidade de uso da internet o currículo poderá ser entregue de forma física

Art. 14 - Do Recrutamento, Seleção e Divulgação:

I. As vagas serão divulgadas pelos seguintes meios:

- a) Divulgação por funcionários da própria CHANCE;
- b) Informação e Divulgação por instituições afins;
- c) Pelo Sítio da CHANCE – Página "Venha Trabalhar Conosco" - [www.chance.org.br](http://www.chance.org.br);
- d) Anúncios nas mídias.

II. O recrutamento, seleção e contratação de pessoal são da competência exclusiva da direção da CHANCE, observando-se as seguintes etapas:

- a) Seleção dos currículos pela diretoria da unidade e pela direção da CHANCE, sem qualquer compromisso prévio de contratação;
- 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.

**Art. 15 – 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, conforme descrição abaixo:

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 ou de acordo com a exigência mínima do Contrato de Gestão vigente
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 ou de acordo com a exigência mínima do Contrato de Gestão vigente
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 ou de acordo com a exigência mínima do Contrato de Gestão vigente.
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	Formação mínima em Ensino Médio completo/Fundamental
Porteiro ou Auxiliar de Limpeza – Servente.	Incompleto
Jovem Aprendiz	Formação mínima – Ensino médio completo ou cursando.

- II. 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 as atribuições de vagas.

**Art. 16 Das Etapas do Processo de Seleção:**

- I. Seleção dos Currículos – (Diretor (a) do CEI e Direção da CHANCE).  
 II. Apresentação dos candidatos para teste de redação, dinâmica de grupo, preenchimento da FICHA CADASTRAL DE CANDIDATO A EMPREGO 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:  
 • Palavra de boas vindas;  
 • Informações sobre a CHANCE – Histórico e identidade corporativa;  
 • Informações sobre o programa municipal do CEI e o convênio de parceria CHANCE.  
 • Informações gerais sobre o CEI e o cargo/função a que se 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;  
 VI. Seleção dos candidatos pela Entrevista Individual, Redação e Dinâmica de Grupo. (Diretora do CEI e Direção da CHANCE);  
 VII. Etapas do processo de efetivação da contratação:

1. O candidato deve comparecer ao Departamento Pessoal para receber a lista de documentos necessários para admissão e encaminhamento para realização do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional). Após esse procedimento, estando apto para o início das atividades, o funcionário será encaminhado para o local de trabalho.

**Importante:** Nenhum funcionário poderá iniciar suas atividades profissionais sem os equipamentos de EPI e/ou instruções básicas de segurança, com o respectivo termo de ciência e treinamento assinados.

2. Período de 2 a 3 dias úteis para o novo funcionário providenciar toda a documentação especificada na FICHA DE CADASTRO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO.

3. Entrega da documentação ao Departamento Pessoal.

4. Documentos necessários para efetivação da admissão:

- 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 RESERVA
- CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA COM CEP
- CÓPIA DO HISTÓRICO ESCOLAR/FACILIDADE OU DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA
- CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO
- CÓPIA SIMPLES DO CPF DO CONJUGE E DOS FILHOS
- CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS (ATÉ 21 ANOS)
- CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS (MENORES DE 14 ANOS)
- DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ESCOLAR DOS FILHOS (ATÉ 14 ANOS)
- EXAME MÉDICO ADMISIONAL

5. Momento de Integração do novo funcionário – (Na sede).  
 • Apresentação (oral, vídeo e pasta) da Organização: Histórico, Identidade Corporativa, Políticas, Filosofia e Princípios e Manuais de Normas e Procedimentos.  
 • Apresentação da Equipe Gestora e da Diretora da CEI Bem Querer.  
 6. Encaminhamento do novo funcionário para a unidade onde ficará lotado, para conhecimento, apresentações e início do trabalho.  
 7. Período de experiência do novo funcionário com um contrato de 45 mais 45 dias.  
 • Após 45 dias, avaliação do desempenho do novo funcionário pela Diretora da CEI Bem Querer 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.  
 8. Solicitação pelo DP dos benefícios (VR, VA e VT) a que o funcionário tiver direito, conforme Acordo Coletivos de cada categoria.

**Art. 17 Da Carga Horária e Regime de Contratação (CLT)**

- I. A jornada de trabalho será definida em contrato de trabalho. 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 de trabalho em outro dia.

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

Função	Carga Horária Semanal	Intervalo	Formação
Professor Ed Infantil, e Professor de Ed Especial (período integral)	40 horas	2 horas	2 horas semanais
Professor Ed Infantil (1/2 período)	20 horas	-	2 horas semanais
Agente Educacional e Cuidador	42 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	44 horas	1 hora 12 min	-
Jovem Aprendiz	26 horas	30 minutos	-

- III. As contratações serão feitas em regime celetista.

**Art. 18 - 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 Ponto para controle 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](mailto: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. 19 – Das Atividades de Cada Funcionário**

- I. Descrição de atividades de cada função:

**Equipe Gestora:**

Cargo/Função	Descrição do Cargo
Diretor Educacional	Administra, Planeja e avalia atividades educacionais e atividades pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade e com o setor público.
	Auxilia e apóia o Diretor Educacional no Planejamento e avaliação

Vice Diretora (1)	das atividades educacionais, coordenação, administração das atividades pedagógicas, gerenciamento de recursos financeiros e interação com a comunidade e com o setor público. Substituirá o Diretor Educacional em seus impedimentos.
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 à criança:**

Cargo/Função	Descrição do Cargo
Professor	Promove a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo. Implementa as diretrizes curriculares nacionais e da Secretaria Municipal de Educação. Planejar, avaliar e replanejar as ações educacionais em consonância com o Projeto Pedagógico da U. E., organizando espaços e tempos de vivências entre as crianças e com os adultos, no movimento de construções e (re) criações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças. Registra o vivido com as crianças e elabora relatórios que evidenciam a trajetória da criança na sua singularidade. Zela pela frequência e permanência da criança na escola.
Professora com Formação em Educação Especial	Acompanha o aluno na sala de aula e demais espaços educacionais, em conjunto com o professor regente, de acordo com o horário estabelecido com a equipe gestora, encaminha o aluno para as salas de recursos multifuncionais (SRM) da Secretaria Municipal de Educação; colabora com a formação continuada da equipe da UE; participa de reuniões mensais com os profissionais que atuam com o
	aluno na SRM e em outros serviços especializados; viabiliza as parcerias com a rede de serviços, com a família e comunidade que atuam com o aluno fora do âmbito escolar; aponta, sugere recursos e adapta materiais específicos quando necessários ao processo educativo realizado na escola; atende de forma domiciliar, quando necessário, o público-alvo da Educação Especial, a saber: Crianças com Deficiência, Transtornos Globais do desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação.
Agente Educacional / Auxiliar de Desenvolvimento Infantil / Monitor	Promove a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo. Planeja desenvolve, registra e avalia o seu trabalho de acordo com o projeto Pedagógico, de forma integrada com os demais profissionais da U.E., visando organizar espaços e tempos de encontros entre as crianças e com os adultos no movimento de construções e (re) criações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças.
Cuidador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona o aluno quando da sua chegada à unidade educacional, auxiliando-o na locomoção e no transporte de materiais e objetos pessoais acompanhando-o;</li> <li>Acompanha o aluno, ao término da aula, até o local onde será entregue à pessoa por ele responsável, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir a responsabilidade pelos cuidados do aluno a essa pessoa;</li> <li>Garante o acesso, o deslocamento e a movimentação do aluno em todo o ambiente escolar para a realização das atividades internas e externas à sala de aula, inclusive nos horários de intervalo;</li> <li>Executa o apoio necessário nos momentos de alimentação, higiene bucal, uso do sanitário, higiene íntima, troca de fraldas e vestuário;</li> <li>Executa, com segurança, as manobras posturais, de transferência e locomoção, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;</li> <li>Realiza assepsias específicas de sonda e de traqueotomia, de</li> </ul>
	acordo com as orientações dos técnicos responsáveis;
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanha o aluno em aulas e/ou atividades extras, constantes em calendário escolar, que não se inserem no período escolar regular.</li> </ul>

**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 – INTEGR/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 – INTEGR/PRODESP, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Assistente Administrativo Ou Auxiliar administrativo III	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 SME. Inclusive sendo o contato direto junto aos Órgãos Responsáveis da Prefeitura.
Cozinheira	Organiza e supervisiona serviços de cozinha elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando Métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
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	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
	Executa serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e trata de piscinas. Trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
	Suas obrigações, são:

Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter-se atento e vigilante durante os períodos em que estiver na escola;</li> <li>Realizar pequenos reparos e serviços de manutenção predial, quando necessário;</li> <li>Zelar pelo patrimônio e pelas áreas adjacentes da unidade escolar em dias normais e quando da realização de atividades comunitárias, evitando incursões de vândalos ou qualquer pessoa perniciosa no recinto escolar;</li> <li>Conservar em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio escolar nos horários estabelecidos pelo Diretor da Escola, percorrendo diariamente todas as dependências, após o encerramento das atividades;</li> <li>Cuidar da escola, zelar pela horta, árvores frutíferas e plantações, podendo cultivá-las em áreas apropriadas para o uso próprio e da escola;</li> <li>Cuidar da vigilância da área interna da unidade escolar,</li> </ul>
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"> <li>Recepciona e atende pessoas.</li> <li>Organiza e operacionaliza procedimentos de recepção/secretaria.</li> <li>Organiza e executa atividades de apoio aos processos da organização escolar.</li> <li>Auxilia na elaboração, organização e controle de documentos da Unidade Escolar.</li> </ul>

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 NRR (PPRA).

**Art. 20 - Do Programa Jovem Aprendiz**

I. 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.

II. 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.

III. Durante a vigência do contrato de aprendizagem existe o 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. 21 – Do Programa de Inclusão da Pessoa com Deficiência**

I. 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. 22 – Do Treinamento de Pessoal**

I. Para treinamento de pessoal, a CHANCE possui os seguintes procedimentos:

- Programa de Treinamento da SME/PMC para os CEI's – 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;



- f) Na "Campanha da Volta à Escola" a CHANCE incentiva os funcionários a retornarem à Escola / Faculdade na busca de seu aprimoramento e crescimento profissional dentro da organização. A filosofia é 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. 23 – Da Avaliação de Desempenho

- I. 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.
- II. A direção da Unidade é responsável pelo processo de avaliação de desempenho com base observação diária das competências descritas anteriormente e nos relatórios fornecidos pelos líderes de cada área funcional para o preenchimento semestral do "RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO".

#### Art. 24 – Do Plano de Cargos e Salários:

- I. Os salários de cada função são compatíveis com o mercado de trabalho, garantindo o cumprimento da isonomia salarial de todos os funcionários.
- II. O Reajuste Salarial será, no mínimo, o percentual definido em dissídio coletivo de cada categoria.

#### Art. 25 – Dos Benefícios:

- I. 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.

- II. 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.
- III. Vale Transporte (VT): Os funcionários terão direito ao VT mensal, dentro do que preconiza a CLT: "o empregador participará dos gastos de deslocamento do trabalhador com a ajuda de custo equivalente à parcela que exceder a 6% (seis por cento) de seu salário básico" – Lei 7418/85. Para o recebimento desse direito o Funcionário precisará solicitá-lo, levando em consideração a distância da residência do funcionário e a necessidade desse benefício.
- IV. Outros Benefícios: Os funcionários terão direito a quaisquer benefícios que venham a ser definidos nos Dissídios Coletivos de cada categoria.

#### Art. 26 – Das Férias e Recesso

- I. 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.
- II. O planejamento das férias deverá ser feito pela Diretora Educacional, após a liberação da programação pelo Departamento Pessoal, conforme período aquisitivo em aberto.
- III. É de responsabilidade da Direção Escolar o planejamento de cobertura das férias.
- IV. O Departamento Pessoal deverá ser comunicado da programação dentro do prazo estabelecido, após a realização do planejamento. Para a efetivação dos procedimentos previstos nas leis trabalhistas.
- V. Os períodos de recesso dos funcionários obedecerão às orientações de seus respectivos sindicatos e atendendo às necessidades da unidade onde está lotado.

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

Campinas, 14 de agosto de 2020.

Associação CHANCE Internacional  
Luiz Fernando Ferrari – Presidente  
CPF 060.590.368-99

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

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

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

Cadastre-se, preenchendo o formulário.

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

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

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

The screenshot shows a web browser window displaying the 'ALERTAS - DIÁRIO OFICIAL' registration page. The page has a dark sidebar with navigation options like 'MEUS FAVORITOS', 'FINANÇAS ONLINE', 'SERVIÇOS', 'TOR ONLINE', 'AGÊNCIA DE EVENTOS', 'AGENDAMENTO DE CARTEIRO', 'ALERTAS - DIÁRIO OFICIAL', 'AJUDA ONLINE', 'BIBLIOTECA JURÍDICA', 'BOLETIM ESCOLAR', 'BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS', 'BOLSA NA HORA', 'CERTIFICAÇÃO DE USO DO SOLO', 'DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS', 'EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS PÉREO DE VOZ', 'EMPREGO DE PPIA DE FUTURO', 'FÓRUM PELA CIDADANIA', and 'REGISTRAÇÃO EM EVENTOS'. The main content area is titled 'ALERTAS - DIÁRIO OFICIAL' and contains a search bar and several input fields: 'Assunto', 'Duração da pesquisa', 'Palavra-chave', 'Cidade' (with a dropdown menu), 'Protocolo' (with sub-fields for 'Ano de origem', 'Código', and 'Número'), and 'Código Cartográfico' (with a sub-field for 'Código Cartográfico'). There are 'Ativar novo campo' buttons next to the 'Cidade' and 'Código Cartográfico' sections.

**IMA**  
INFORMÁTICA  
DE MUNICÍPIOS  
ASSOCIADOS



Prefeitura Municipal de Campinas