



Ong Instituto de Cidadania Sol Encantado

Rua: Av. Cidade de Santos, n.º 391 – Soberana – Guarulhos/SP

CEP. 07161-230

CNPJ:28.676.739/0002-18

Tel: 11 2471-6004

Email:solencantado.ong@gmail.com

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

O presente Manual de Gestão de Recursos Humanos, tem como finalidade estabelecer as bases das relações trabalhistas e os princípios fundamentais da gestão de pessoas. Seu objetivo principal é oferecer à instituição um conjunto padronizado de normas e orientações aplicáveis aos colaboradores contratados sob o regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho). Por meio deste manual, busca-se garantir que todos os funcionários tenham acesso, de forma clara e objetiva, às informações que dizem respeito à sua trajetória profissional enquanto funcionários, incluindo seus direitos, deveres e responsabilidades no exercício de suas atividades.

Neste regulamento, serão apresentadas as políticas e diretrizes dos processos de recursos humanos, com o propósito de viabilizar o cumprimento da missão principal da organização.

CAPÍTULO I

DO CONTEÚDO DO REGULAMENTO

O Manual de Recursos Humanos compreendem os subsistemas conforme apresentado abaixo:



CAPÍTULO II

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

-Recrutamento Externo: serão realizadas a seleção de currículos existentes no arquivo de dados, que os candidatos encaminham por e-mail ou entregue pessoalmente na unidade escolar, e a seleção para o processo seletivo é realizado pela área de recursos humanos.

-Processo Seletivo: o candidato pré-selecionado, será convocado para uma entrevista pessoal, o candidato preencherá uma ficha avaliativa, a fim de conhecermos cada participante, sobre suas experiências, para o preenchimento da vaga que está em questão.

O candidato selecionado vai ser comunicado por via contato telefônico, é solicitado os documentos, e tendo o prazo de até um dia para entrega.



Ong Instituto de Cidadania Sol Encantado

Rua: Av. Cidade de Santos, n.º 391 – Soberana – Guarulhos/SP

CEP. 07161-230

CNPJ:28.676.739/0002-18

Tel: 11 2471-6004

Email:solencantado.ong@gmail.com

O candidato admitido deverá entregar pessoalmente os documentos necessários na unidade que prestará serviços.

- 01 Cópia - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - 01 Cópia - Cadastro PIS;
 - 01 Cópia - Cédula de Identidade;
 - 01 Cópia - Cadastro de Pessoa Física;
 - 01 Cópia - Título de Eleitor;
 - 01 Cópia - Diploma (autenticado);
 - 01 Cópia - Certificado de conclusão e histórico (autenticados); (No caso de recém-formados).
 - 01 Cópia - Comprovante de vacinação – todas as vacinas;
 - 01 Cópia - Certidão de casamento ou nascimento;
 - 01 Cópia - Comprovante de endereço atual com bairro e CEP;
 - 01 Cópia - Certificado de Reservista;
 - 02 Fotos 3x4;
 - 01 Cópia da Conta Corrente – Banco do Brasil S/A
 - 01 Cópia do Exame Médico e Admissional;
 - 01 Cópia do Antecedente Criminal;
 - Declaração Racial (A declaração deve ser manuscrita);
- EM CASO TENHA FILHOS MENORES:**
- 01 Cópia - Certidão de nascimento dos filhos;
 - 01 Cópia - Caderneta de Vacinação até que todas sejam realizadas;
 - 01 Cópia - CPF dos filhos.
 - Declaração de frequência escolar;

- Do Prazo de Contratação:

- **Substituição de Quadro:** Prazo máximo de 45 dias após o desligamento do colaborador antecessor, incluindo licença maternidade.
- **Aumento de Quadro:** após a deliberação do Conselho Administrativo e solicitação ao departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

ADMINISTRAÇÃO PESSOAL

Exames Periódicos: Os exames de saúde laboral dos colaboradores serão comunicados de seus vencimentos pela gestão da unidade de trabalho e previamente agendado pelo Recursos Humanos. Os prazos de vigência dos exames laborais são:

Gestão e Corpo Docente: 12 meses.

Cozinha: Semestral com realização de exames clínicos e patológicos.

Grupo de apoio (limpeza): Semestral.

Grupo de apoio (cozinha): Semestral com realização de exames clínicos e patológicos.

Troca de função: os colaboradores que forem promovidos ou transferidos, por determinação do equipe administrativa, receberão a guia de encaminhamento para realizar o exame de troca de função que será entregue pela sua gestão imediata.

Férias: As colaboradoras têm direito a 30 (trinta) dias de férias no período de 12 (doze) meses



Ong Instituto de Cidadania Sol Encantado

Rua: Av. Cidade de Santos, n.º 391 – Soberana – Guarulhos/SP

CEP. 07161-230

CNPJ:28.676.739/0002-18

Tel: 11 2471-6004

Email:solencantado.ong@gmail.com

de trabalho, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), as férias.

As férias devem ser utilizadas preferencialmente durante o recesso escolar (julho, dezembro ou janeiro), conforme o calendário da Secretaria de Educação. O período exato de férias será determinado pela Direção, levando em conta as necessidades da instituição.

Professora de educação infantil: terão prioritariamente o período de gozo de férias no mês de janeiro.

Gestão: terão seu período de gozo de férias ao longo do período letivo.

Grupo de Apoio (Cozinha e Limpeza): terão o período de gozo de férias nos meses que terão recesso escolar.

CAPÍTULO IV FECHAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO

O fechamento da folha de pagamento ocorre na última semana de cada mês, as informações para folha são entregues a contabilidade até o dia 24 de cada mês, incluindo justificativas de faltas, atestados médicos e demais ocorrências. Após essa data qualquer informação poderá ser considerada apenas para o mês seguinte. A conferência dos lançamentos na folha é de responsabilidade do administrativo, podendo o colaborador solicitar esclarecimentos no prazo de 03 (três) dias após o pagamento.

Registro de Ponto: Conforme estabelecido pelas leis da CLT, todas as colaboradoras são **OBRIGADAS** a relizar a marcação do ponto nos períodos abaixo:

- Entrada;
- Saída para almoço;
- Retorno do almoço;
- Saída.

Toda vez que a colaboradora, precisar se ausentar na unidade, deverá ser comunicado no caderno de controle de justificativa.

Informamos que cada colaboradora é responsável pelo correto preenchimento e controle do seu cartão de ponto, o seu esquecimento da marcação, serão advertidas verbalmente pela gestão.

Atestado médico – o atestado médico deverá conter: identificação do funcionário, identificação da instituição que emitiu, com endereço e telefone da mesma, identificação do médico responsável pelo atendimento, com carimbo constando o número do CRM.

Declaração de horas – Só justifica o período do atendimento, podendo haver descontos das horas não trabalhadas.

O **atestado médico/declaração de horas** deverá ser entregue em até 48 horas após a emissão do mesmo.

Ausências – toda ausência prevista deverá ser comunicada e autorizada pela gestão imediata, como consultas pré-agendadas. As ausências deverão ser justificadas, através do formulário interno de justificativa individual, com o comprovante em anexo, respeitando a base legal.



Ong Instituto de Cidadania Sol Encantado

Rua: Av. Cidade de Santos, n.º 391 – Soberana – Guarulhos/SP

CEP. 07161-230

CNPJ:28.676.739/0002-18

Tel: 11 2471-6004

Email:solencantado.ong@gmail.com

São consideradas ausências abonadas:

- a) 05 dias úteis – Falecimento de cônjuge, companheiro (a), ascendentes ou descendente.
 - b) 05 dias úteis – Licença matrimônio, a partir da data.
 - c) 02 dias – Por determinação da justiça eleitoral, diante comprovação da convocação da justiça eleitoral, desde que acordado antecipadamente.
 - d) 120 dias – Licença maternidade.
 - e) Comparecimento em juízo (audiências).
- Em caso de afastamento médico prolongado em que o colaborador esteja impossibilitado de locomoção, será aceito o envio do documento por e-mail em até 48 horas desde que o original seja entregue no ato do retorno ao trabalho.
 - Atestados de horas que não estão previstos em lei, caso o colaborador não compareça ao trabalho no restante do dia, estará sujeito aos descontos de horas.
 - Atestados de acompanhamento de parentes (exceto filhos (as) menores de 14 anos) estará sujeito ao desconto do dia ou das horas, conforme previsto em convenção coletiva.

Remuneração: Os salários são estabelecidos pela convenção coletiva do sindicato, e descritos no plano de trabalho vigente.

CAPÍTULO V NORMAS E CONDUTA

- I. É obrigação do colaborador preservar e zelar, pelos equipamentos utilizados no trabalho, bem como manter a organização do seu espaço de trabalho (sala de aula, secretária e cozinha e demais ambientes da unidade de trabalho);
- II. O uso dos equipamentos (impressora, computadores, materiais pedagógicos) exclusivamente profissional;
- III. O uso do celular é proibido no horário de trabalho;
- IV. Cada funcionário, é responsável pelo seu pertence, e devem ser guardados no seu armário fornecido.
- V. Obrigatório o uso de uniforme ou roupa confortável e comportada.

DIREITOS E RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

- I. Efetuar com presteza e comprometimento as funções previstas pelo cargo que exerce;
- II. Registrar o ponto de frequência, conforme procedimentos estabelecidos.
- III. Ser assíduo e pontual.
- IV. Proceder com respeito para com os seus colegas de trabalho, prestadores de serviços e visitantes independentes do grau hierárquico.



Ong Instituto de Cidadania Sol Encantado

Rua: Av. Cidade de Santos, n.º 391 – Soberana – Guarulhos/SP

CEP. 07161-230

CNPJ:28.676.739/0002-18

Tel: 11 2471-6004

Email:solencantado.ong@gmail.com

- V. Conhecer e cumprir as normas da empresa, compreendê-las e respeitá-las.
- VI. Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer assunto de alçada decisiva.
- VII. Zelar pela conservação e limpeza dos bens patrimoniais, utilizando-os sem desperdício em seu trabalho e comunicando qualquer irregularidade a gestão imediata.
- VIII. Atender as orientações e instruções de seus superiores hierárquicos.
- IX. Cumprir a jornada de trabalho conforme contrato afirmado

DEMISSÃO

As demissões podem ocorrer por iniciativa do colaborador ou da gestão, com ou sem justa causa, em causa de demissão sem justa causa, a SOL ENCANTADO, cumprirá com as suas obrigações legais, incluindo aviso prévio, saldo de salário, férias proporcionais e 13º salário proporcional.

A homologação da rescisão será feita conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

O colaborador desligado deverá devolver os uniformes, que foram fornecidos.

A rescisão do contrato de trabalho poderá resultar de:

- Livre e espontânea vontade do profissional (Pedido de demissão);
- Vontade unilateral do empregador (rescisão sem justa causa);
- Rescisão com justa causa após o processo interno de apuração de ocorrência.

CAPITULO VI DESCRIÇÃO DE CARGOS

DIRETOR

- Coordenar a construção do Projeto Político Pedagógico e organizar as formas de acompanhamento de sua implementação em conjunto com a comunidade Educativa, garantindo a diretriz Qualidade Social de Educação.
- Acompanhar a elaboração e a execução de todos os projetos da escola.
- Organizar, junto aos integrantes da Unidade Educacional, as reuniões intra e inter segmentos.
- Coordenar a organização interna da unidade, assegurando a sua execução.
- Garantir a organização e atualização do acervo, recortes de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como a sua ampla divulgação à Comunidade Educativa.
- Zelar para que o prédio e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:
- coordenando e orientando todos os profissionais da unidade sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo;
- coordenando e orientando a equipe quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais, realizando o seu inventário anualmente ou quando solicitado pela administração superior;



Ong Instituto de Cidadania Sol Encantado

Rua: Av. Cidade de Santos, n.º 391 – Soberana – Guarulhos/SP

CEP. 07161-230

CNPJ:28.676.739/0002-18

Tel: 11 2471-6004

Email:solencantado.ong@gmail.com

- adotando medidas que estimulem a comunidade a se co-responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações.
- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas relativas a:
 - a) folhas de frequência;
 - b) fluxo de documentos da vida escolar;
 - c) fluxo de documentos da vida funcional;
 - d) fornecimento de dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais, respondendo por sua fidedignidade e atualização;
 - e) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doença contagiosa e irregularidades graves ocorridas na Unidade Educacional;
 - f) adoção de medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, incontinenter, à Chefia Imediata e participando ao Conselho de Escola.
- Garantir a circulação e o acesso de toda a informação de interesse à comunidade educativa.

- Organizar os horários de trabalho com os integrantes da unidade de acordo com as normas previstas na legislação vigente, ouvidos os interessados e compatíveis com o Projeto Político Pedagógico.
- Decidir, junto à Comunidade Educativa, sobre os recursos interpostos pelas crianças (alunos) e seus responsáveis, relativos à avaliação da aprendizagem.
- Participar com a Comunidade Educativa de Programas e Projetos Sociais que possibilitem a integração da unidade educacional com o contexto sócio cultural e histórico.
- Articular a reflexão e o registro das práticas possibilitando a transformação da ação educativa.
- Promover a articulação entre os diferentes segmentos da Unidade Educacional, assegurando a participação de todos, dentro dos princípios da democratização da gestão;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Responsável pelo acompanhamento da entrada e saída dos funcionários;
- Acompanhar as frequências dos colaboradores,
- Responsável pela solicitação dos benefícios vale transporte e vale alimentação;
- Atendimento na secretaria:
- Fechamento de folha;
- Zelar pela manutenção da creche informar reparos a serem efetuados;
- Envio dos documentos, para o lançamento da prestação de contas no Sistema Siconvinho.
- Envio das contas para pagamento;
- Comunicação e postagem no site junto com a diretor.



Ong Instituto de Cidadania Sol Encantado

Rua: Av. Cidade de Santos, n.º 391 – Soberana – Guarulhos/SP

CEP. 07161-230

CNPJ:28.676.739/0002-18

Tel: 11 2471-6004

Email:solencantado.ong@gmail.com

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Elaborar o plano de ação da Coordenação Pedagógica em consonância com o Projeto Político-Pedagógico escolar;
- Estimular, acompanhar e participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, junto com os demais segmentos da escola;
- Coordenar as atividades Pedagógicas;
- Participar de reuniões seminários, capacitações e programas de formação continuada;
- Trabalhar os dados estatísticos dos resultados de desempenho da criança, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- Identificar, planejar, organizar e executar as propostas e ações voltadas ao processo de formação continuada dos docentes;
- Zelar pelo cumprimento do calendário escolar;
- Disponibilizar informações e apoio às necessidades dos professores no planejamento curricular;
- Acompanhar e avaliar junto aos educadores o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como garantir o processo de registro pedagógico;
- Analisar os dados obtidos referentes às dificuldades no processo de ensino aprendizagem, garantindo a implementação de ações voltadas para sua superação;
- Manter-se atualizado quanto às novas metodologias educacionais bem como acompanhar e divulgar na unidade educacional as recentes teorias e pesquisas pedagógicas;
- Organizar e sistematizar a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico junto aos responsáveis dos alunos;
- Comunicar aos órgãos e setores competentes depois de esgotados todos os recursos os casos de maus tratos, faltas e evasão escolar;
- Organizar e garantir o trabalho coletivo docente bem como estimular a criatividade dos professores;
- Participar na elaboração, articulação e implementação de ações integrando a unidade educacional à comunidade e as organizações sociais voltadas para as práticas educacionais;

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com as crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens;
- Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito;
- Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes;
- Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no



Ong Instituto de Cidadania Sol Encantado

Rua: Av. Cidade de Santos, n.º 391 – Soberana – Guarulhos/SP

CEP. 07161-230

CNPJ:28.676.739/0002-18

Tel: 11 2471-6004

Email:solencantado.ong@gmail.com

desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à chefia imediata para providências subsequentes;

- Garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional;
- Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças;
- Planejar e promover atividades educativas junto às crianças;
- Elaborar seu plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam aos objetivos propostos;
- Observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência;
- Planejar as atividades do curso, sob orientação da Assessoria Pedagógica, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador - educando;
- Ensinar e cuidar das crianças bem como orientar na construção do conhecimento;
- Elaborar projetos pedagógicos;
- Planejar ações didáticas e avaliar o desempenho das crianças;
- Preparar o material pedagógico e contribuir com a organização do trabalho na unidade educacional;
- Registrar as atividades (relatórios) desenvolvidas bem como todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno;
- Programar e participar de reuniões do Conselho Escolar juntamente com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças;
- Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;
- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- Fornecer ao coordenador escolar relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem sua formação permanente;

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – VOLANTE

- Substituir o professor regente nas suas ausências e/ou outros impedimentos;
- Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com as crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens;
- Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a



Ong Instituto de Cidadania Sol Encantado

Rua: Av. Cidade de Santos, n.º 391 – Soberana – Guarulhos/SP

CEP. 07161-230

CNPJ:28.676.739/0002-18

Tel: 11 2471-6004

Email:solencantado.ong@gmail.com

aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito;

- Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes;
- Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à chefia imediata para providências subsequentes;
- Garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional;
- Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças;
- Planejar e promover atividades educativas junto às crianças;
- Elaborar seu plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam aos objetivos propostos;
- Observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência;
- Planejar as atividades do curso, sob orientação da Assessoria Pedagógica, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador - educando;
- Registrar as atividades (relatórios) desenvolvidas bem como todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno;
- Programar e participar de reuniões do Conselho Escolar juntamente com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças;
- Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;
- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- Fornecer ao coordenador escolar relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem sua formação permanente;

AUXILIAR DE LIMPEZA

- Manter a higiene, limpeza e arrumação das dependências que lhe forem atribuídas;
- Zela pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;



Ong Instituto de Cidadania Sol Encantado

Rua: Av. Cidade de Santos, n.º 391 – Soberana – Guarulhos/SP

CEP. 07161-230

CNPJ:28.676.739/0002-18

Tel: 11 2471-6004

Email:solencantado.ong@gmail.com

- Manter o cuidado e preservação dos recursos físicos e didáticos;
- Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

COZINHEIRA

- Selecionar os ingredientes/mantimentos necessários de acordo com o cardápio do dia;
- Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos;
- Preparar refeições e lanches;
- Controlar o estoque de ingredientes/mantimentos;
- Supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, dispensa e dos locais de refeições;
- Supervisionar a esterilização dos utensílios de cozinha;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

AUXILIAR DE COZINHA

- Responsável pelo controle e higienização das louças, e equipamentos da cozinha;
- Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Desempenhar outras tarefas que por suas características se incluam na sua esfera de competência em servir as crianças;

AGENTE ESCOLAR

- Auxiliar na entrada e saída dos alunos, garantindo segurança e fluidez no processo;
- Colaborar na organização e manutenção dos ambientes comuns da escola;
- Apoiar logisticamente as atividades escolares e eventos institucionais;
- Recepcionar e orientar visitantes, mantendo postura acolhedora e respeitosa;
- Zelar pela segurança dos alunos durante a permanência nas dependências da unidade;
- Contribuir para a ordem e disciplina nos espaços da escola com atitude proativa;
- Recebimento de entregas.

Giovana Barbosa Leite de Oliveira

RG.: 56.311.350-9

Presidente