



INSTITUTO SOLEIL

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – NORMAS DE SELEÇÃO, CARGOS E SALÁRIOS

INTRODUÇÃO

O Instituto Soleil reconhece que o envolvimento dos colaboradores é fundamental para o alcance dos objetivos traçados em cada projeto. Sem eles nada poderia existir.

Este documento apresenta as diretrizes que funcionam como base para a Gestão de Recursos Humanos em toda a sua extensão, ilustrando os aspectos do ciclo de vida do colaborador do Instituto.

A implementação desta política deverá ter em consideração a legislação local, o contexto específico de cada categoria profissional, a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e o bom senso. As chefias desenvolvem os líderes de amanhã, sendo responsáveis pelo incremento de um ambiente onde as pessoas estão comprometidas com seu trabalho e dedicadas em dar o seu melhor para assegurar a excelência na prestação dos serviços. Têm à sua responsabilidade todas as questões relacionadas com os colaboradores sob seu comando, dentro dos limites estabelecidos.

O êxito a longo prazo do Instituto depende da sua capacidade de atrair, reter e desenvolver colaboradores capazes de garantir a continuidade e o crescimento sustentável.

A contratação do colaborador depende da demonstração de competência profissional e atitude pessoal, que lhes permitam um desenvolvimento constante.

Enquanto Organização Social, o Instituto compromete-se a assegurar a todos os colaboradores boas condições de trabalho, ambiente seguro e saudável, para construção de um relacionamento pautado na confiança e respeito.

A aprendizagem continuada é uma parte fundamental da política do Instituto, estimulando o desenvolvimento profissional e competências adicionais.

Cada colaborador é responsável pelo seu próprio desenvolvimento profissional. As promoções são baseadas no desempenho, sendo este sustentado pelos resultados, comportamentos e potencial.

No Instituto, os erros podem suceder, mas há sempre uma vontade de corrigir, aprender com os mesmos e aprimorar de forma progressiva e perene.

Sumário

| | |
|--|----|
| INSTITUTO SOLEIL | 1 |
| POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS – NORMAS DE SELEÇÃO, CARGOS E SALÁRIOS | 1 |
| <u>POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS - MANUAL DE NORMAS</u> | 3 |
| 1 OBJETIVOS | 3 |
| 2 SELEÇÃO | 3 |
| 2.1. <u>Do Cadastro de Reservas</u> | 3 |
| 2.2. <u>Das Inscrições</u> | 3 |
| 2.3. <u>Do Processo Seletivo</u> | 4 |
| Da seleção de pessoal/Cadastro de Reserva | 4 |
| 2.4. <u>Classificação</u> | 5 |
| 2.5. <u>Considerações Gerais</u> | 6 |
| 3 DO GERENCIAMENTO DO PESSOAL | 6 |
| 3.1. <u>Da Contratação</u> | 6 |
| 3.1.1. Avaliação: Durante o período de experiência, caso o superior imediato e a coordenação avalie que o profissional não atende aos requisitos necessários para o desempenho do cargo assumido, deverá informar ao setor de Recursos Humanos antes do término do período de avaliação, para as devidas providências..... | 6 |
| 4 DOS DEVERES | 6 |
| 4.1. <u>Da jornada</u> | 6 |
| 5 DOS DIREITOS | 7 |
| 5.1. <u>Do pagamento de salário</u> | 7 |
| 5.2. <u>Das férias</u> | 7 |
| 5.3. <u>Dos afastamentos</u> | 7 |
| a) <u>Atestados Médicos</u> | 7 |
| b) <u>Acidente de Trabalho</u> | 7 |
| c) <u>Licença Maternidade</u> | 8 |
| d) <u>Do acordo individual de prorrogação e compensação de jornada</u> | 8 |
| e) <u>Da quitação anual do contrato de trabalho</u> | 8 |
| 5.4. <u>Da educação continuada</u> | 8 |
| 5.5. <u>Das penalidades</u> | 9 |
| 5.6. <u>Do término do contrato</u> | 9 |
| 6 ROTINA DE RH - CONCEITOS BÁSICOS | 9 |
| 7 CARGOS | 15 |
| 7.1. <u>ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS</u> | 16 |

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS - MANUAL DE NORMAS

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS

1 OBJETIVOS

A política de recursos humanos (RH) do Instituto Soleil consiste em um conjunto de diretrizes estabelecido para nortear a gestão dos funcionários de forma organizada, estratégica, com o propósito de atingir finalidades traçadas.

É a partir dela que se determina condutas para a rotina organizacional, facilitando o cumprimento dos objetivos institucionais e aprimoramento corporativo.

Igualmente, definir normas do processo seletivo a serem aplicadas as categorias profissionais, em respeito aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2 SELEÇÃO

2.1. Do Cadastro de Reservas

De acordo com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Com o intuito de selecionar os melhores candidatos e contratação de pessoas, o Instituto Soleil tem como padrão a formação de Cadastro de Reserva como fase fundamental do processo seletivo, para atender, especialmente, a cada contrato firmado, sendo realizado por meio de provas e títulos.

2.2. Das Inscrições

As inscrições dos candidatos serão realizadas no endereço eletrônico indicado por meio de edital ou chamada pública.

Para inscrição no processo de classificação o candidato deverá enviar, além dos documentos que demonstram as informações prestadas que poderão ser apresentados no momento de eventual

contratação, o curriculum vitae contendo as seguintes informações:

- a) Escolaridade;
- b) Atividade extra curricular;
- c) Cursos de extensão realizados;
- d) Participação em Congressos, Cursos, Seminários;
- e) Experiência Profissional.
- f) Area de especialidade.

Apresentar os seguintes documentos: CPF/MF, RG, certificado de reservista, título de eleitor, diploma de graduação, diploma de especialização se houver, registro no Conselho de Classe, registro na sociedade de especialidade quando for o caso.

2.3. Do Processo Seletivo

A seleção será organizada respeitando-se as especificidades de cada categoria profissional. Tem por objeto identificar entre os candidatos, os mais aptos a desempenharem as funções exigidas pelo cargo com as devidas habilidades e competências para desenvolvê-las.

Da seleção de pessoal/Cadastro de Reserva :

A seleção constará de três etapas, consubstanciadas nos seguintes termos:

Primeira Etapa – Prova de conhecimentos gerais/específicos e redação, para todos os candidatos. Esta prova terá caráter classificatório e consistirá na resolução de no mínimo 30 (trinta) questões objetivas, de múltipla escolha, e redação.

→ Serão classificados os candidatos que atingirem, no mínimo, 60 % (sessenta por cento) de acertos das questões objetivas, e a mesma proporção com relação à redação.

Segunda Etapa – Prova de títulos - esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório levará em consideração se as informações prestadas qualificam o candidato a prosseguir para terceira etapa.

Terceira Etapa – Prova pratica: participarão desta etapa os candidatos que forem classificados nas etapas anteriores e de acordo com o número de vagas disponíveis. Consistirá na avaliação pratica do conjunto de competências comportamentais, perfis, posturas, técnicas de planejamento, trabalho em grupo, de acordo com as exigências do cargo a ser preenchido.

→ Serão classificados nesta terceira etapa os candidatos que concluírem satisfatoriamente as

atividades propostas, dentre de uma escala de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos.

O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, se o Instituto Soleil, assim considerar necessário, ou por tempo que se fizer necessário para preenchimento de vagas disponíveis.

Observação: este procedimento será dispensado para preenchimentos de cargos de confiança, ou, no caso de continuidade da prestação de serviços por parte dos funcionários da entidade contratante.

Observação : não haverá necessidade deste procedimento em caso de reaproveitamento da mão de obra anteriormente existente, oportunidade em que se fará um contrato de experiência por prazo máximo de 90 dias para avaliação do funcionário.

Ao final deste prazo, o setor responsável pela admissão de pessoal, verificará se os serviços prestados atendem as necessidades da organização social ou não, oportunidade em que o funcionário avaliado será substituído ou efetivado.

A relação de aprovados será divulgada através de fixação nos quadros de aviso das Secretarias em que faz parte o Parceiro Público ligado ao projeto, na sede do escritório, escritório de apoio local e através do site da Organização Social.

2.4. Classificação

2.4.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por opção de função.

2.4.2. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão considerados fatores de preferência a seguinte ordem:

- a) Moradores do bairro onde os serviços serão prestados;
- b) Moradores da cidade onde os serviços serão prestados;
- c) Maior pontuação na redação;
- d) Maior pontuação na disciplina conhecimentos específicos do cargo a ser preenchido;
- e) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- f) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n. 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; e
- g) Número de filhos menores de 18 anos; .

2.4.3. Após o julgamento dos recursos interpostos será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

2.5. Considerações Gerais

2.5.1. Diferente procedimento relativo à seleção de pessoal poderá ser desenvolvido para atender exigências de Projetos novos.

2.5.2. Todos os documentos elaborados e provas realizadas serão devidamente arquivados e guardados por um período de 2 (dois) anos.

3 DO GERENCIAMENTO DO PESSOAL

3.1. Da Contratação

O candidato que for classificado será contratado para vaga disponível, a título de experiência, pelo prazo e condições estabelecidos pela CLT, se forem atendidas as seguintes condições:

- a) Ser selecionado no processo seletivo;
- b) Ser considerado apto na inspeção de saúde;
- c) Apresentar os documentos solicitados em data petinente ao Departamento de Gestão de Pessoas; e
- d) Assinar contrato de experiência e consectários, de acordo com as normas pertinentes à categoria profissional.

Avaliação: Durante o período de experiência, caso o superior imediato e a coordenação avalie que o profissional não atende aos requisitos necessários para o desempenho do cargo assumido, deverá informar ao setor de Recursos Humanos antes do término do período de avaliação, para as devidas providências.

4 DOS DEVERES

4.1. Da jornada

- Deverá ser observado o registro de horário em livro de frequência e/ou cartão de ponto, conforme definido no Contrato de Trabalho.

- O prazo de entrega do registro de frequência é até o dia 25 de cada mês.
- Não serão aceitas frequências rasuradas e sem assinaturas da chefia imediata e do profissional.
- As normas da CLT e legislação específica, se houver, regerão a jornada e ausências ao serviço.
- As ausências e atrasos serão apontados e assinados pelo superior imediato no livro de frequência.

5. DOS DIREITOS

5.1. Do pagamento de salário

Será realizado o pagamento de salário até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, por meio de depósito bancário ou cheque. O demonstrativo de pagamento/holerite deverá ser entregue nas Unidades correspondentes, mediante assinatura de recebimento do próprio profissional, ou disponibilizado por meio eletrônico ao funcionário.

5.2. Das férias

- Após 12 meses trabalhados (período aquisitivo), o profissional terá o direito a usufruir de férias durante o período concessivo, consoante legislação própria.
- A época da concessão das férias corresponderá ao melhor período de interesse do empregador.
- As escalas de férias são encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos para autorização prévia 2 (dois) meses.
- O Recibo de Férias será encaminhado para o profissional para assinatura e devolução juntamente com a carteira de trabalho para registros pertinentes.

5.3. Dos afastamentos

a) Atestados Médicos

- O atestado médico deverá conter: Identificação do funcionário, identificação da Instituição que o emitiu, contendo endereço e telefone da mesma, identificação do médico com carimbo constando o número do CRM, identificação da doença através do CID;
- Caso o atestado médico exceda a 15 (quinze) dias, o funcionário será encaminhado ao INSS.

b) Acidente de Trabalho

Ocorre quando o funcionário está a serviço da Organização Social, podendo ocorrer dentro ou fora

do local que atua provocando direta ou indiretamente, lesão, perturbação funcional, doença ou que interfira no andamento normal do trabalho. É considerado também Acidente de Trabalho, o Acidente de Trajeto (casa para o trabalho ou vice-versa).

Deverá ser encaminhado ao setor de Pessoal comunicado de acidente de trabalho preenchido pela chefia imediata, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do acidente, para elaboração da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), e devidas providências.

c) Licença Maternidade

- É obrigatório o comparecimento do funcionário ou responsável ao setor de Pessoal do Projeto para entregar o Atestado Médico de 120 dias de afastamento;

- Quando do término da Licença Maternidade, a funcionária deverá comparecer ao setor de Pessoal do Projeto para que seja realizado o exame de retorno ao trabalho.

d) Do acordo individual de prorrogação e compensação de jornada

- Nos termos do artigo 59, caput e § 6º, da Consolidação das Leis do Trabalho, a duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas, as quais serão compensadas no mesmo mês, ou, se coincidir no último dia, durante o mês subsequente. O acordo individual será parte integrante do contrato de trabalho.

e) Da quitação anual do contrato de trabalho.

- Ultrapassado o período de experiência o contrato de trabalho vigorará até o término do contrato de gestão/convênio, ao qual está subordinado o empregado.

- Nos termos do art. 507-B da CLT, ao final de cada ano será firmado termo de quitação anual de obrigações trabalhistas.

- O termo discriminará as obrigações de dar e fazer cumpridas mensalmente e dele constará a quitação anual dada pelo empregado, com eficácia liberatória das parcelas nele especificadas.

5.4. Da educação continuada

Os empregados receberão no decorrer do contrato de trabalho educação continuada, com o objetivo de aprimorar conhecimentos e habilidades potencializando a melhora progressiva na prestação de serviço.

5.5. Das penalidades

A transgressão a qualquer disposição prevista na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT importa aplicação criteriosa e justa das penalidades cabíveis, a depender do caso, mediante a seguinte progressão: advertência escrita (documentada e assinada pelas partes envolvidas); suspensão disciplinar; demissão por justa causa.

Tendo em vista que o trabalho com educação infantil depende, essencialmente, da presença física do funcionário, faltar ao serviço de forma injustificada é considerado falta grave, passível de demissão por justa causa após a aplicação de 3 (tres) advertências.

5.6. Do término do contrato

- O término do contrato poderá ocorrer a pedido do empregado; por justa causa ou sem justa causa, a pedido da chefia imediata, ou, se a prazo determinado, no término da duração estabelecida.

- Na hipótese de pedido do empregado, a chefia imediata deverá encaminhá-lo ao departamento pessoal do Instituto para as devidas providencias.

- A chefia imediata que solicitar o desligamento do empregado deverá encaminhá-lo ao setor de Pessoal da Organização Social, informando se a demissão será com ou sem cumprimento do Aviso Prévio.

- O empregado que for dispensado deverá submeter-se a exame demissional em data a ser marcada junto ao setor de pessoal.

6. ROTINA DE RH - CONCEITOS BÁSICOS

EMPREGADOR

Segundo o artigo 2º da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, considera-se empregador a Empresa, Individual ou Coletiva, que assume os riscos da atividade econômica em que atua. É aquele que admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços.

EMPRESA

É a organização de capital e trabalho que desenvolve atividade econômica de forma organizada, com o objetivo econômico.

ESTABELECIMENTO

É o local onde os empregados executam os serviços, onde se realiza materialmente a finalidade da empresa.

EMPREGADO

É toda pessoa física que presta serviço ao empregador sob a dependência deste, com as seguintes características:

Pessoalidade, serviço não eventual, subordinação e pagamento de salário .

LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADO OU FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADO

Livro de Registro ou Ficha de Registro de Empregados são documentos legais exigidos pelo Artigo 41 da CLT, para que o empregador de qualquer ramo de atividade efetue o registro de seus empregados, onde o contrato individual de trabalho é transcrito.

CARTEIRA DE TRABALHO

São proibidas as anotações desabonadoras à conduta do empregado porque fere a liberdade de trabalho, impondo a dificuldade de obtenção de novo emprego, bem como rasuras no seu preenchimento.

SALÁRIO E REMUNERAÇÃO

Salário é contraprestação direta devida pelo empregador ao empregado em virtude do serviço prestado em face do contrato de trabalho, podendo ser ele fixo ou variável.

Remuneração é todo provento legal e habitualmente auferido pelo empregado, em virtude do contrato de trabalho, pago pelo empregador ou pago por terceiro.

Art. 458 – CLT - Além do pagamento em dinheiro compreende-se no salário, para todos os efeitos legais, a alimentação, habitação, vestuário ou outras prestações in natura que a empresa, por força do contrato ou do costume, fornecer habitualmente ao empregado.

Os salários respeitarão o valor médio do local da prestação de serviços.

EXAME MÉDICO

A NR 7 - Norma Regulamentadora estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições, que tenham empregados registrados em seu quadro funcional, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção da saúde dos trabalhadores.

- a) Admissional;
- b) Periódico;

- c) De retorno ao trabalho;
- d) De mudança de função; e
- e) Demissional.

SALÁRIO FAMÍLIA

O salário família é um direito previsto no art. 7º da Constituição Federal, onde estabelece que será pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda. Sendo devido mensalmente, ao segurado empregado e ao trabalhador avulso, na proporção do respectivo número de filhos, desde que tenham salário de contribuição inferior ou igual ao limite máximo permitido pela Previdência Social.

O direito ao salário família cessa automaticamente, quando o filho completar 14 anos ou se houver a morte do mesmo. Se marido e mulher forem empregados do mesmo empregador, receberão as cotas distintamente do salário família.

LICENÇA PATERNIDADE

A licença paternidade possui previsão no Art. 10, § 1º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, o qual prevê o prazo da licença paternidade de cinco dias.

SALÁRIO MATERNIDADE

A empregada gestante tem direito à licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário, e sua estabilidade é contada a partir da confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

VALE TRANSPORTE

De acordo com a legislação, o Vale Transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização no deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

O Empregador poderá efetuar um desconto de até 6% do salário base do empregado.

Não receberá o benefício o trabalhador que utiliza meios próprios de transporte.

ALIMENTAÇÃO

A depender do contrato/convenio o empregado receberá refeição in natura ou vale refeição.

DOCUMENTOS ADMISSIONAIS DO EMPREGADO

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- f) Comprovante de cadastramento do PIS;
- g) Comprovante de residência;
- h) Foto 3x4;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos de idade;
- j) Cartão da Criança dos filhos com até 7 anos de idade; e
- k) Exame Médico Admissional.

DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS DO INSTITUTO PARA ADMISSÃO

- a) Ficha ou Livro de Registro de Empregado;
- b) Contrato de Trabalho;
- c) Ficha de Salário Família;
- d) Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- e) Termo de responsabilidade do salário família;
- f) Formulário para informações do Vale Transporte;
- g) Acordo individual de prorrogação e compensação de horas;
- h) Recibo de Entrega e Devolução da CTPS;
- i) Formulário de entrega de uniforme;
- j) Formulário de entrega de EPI, quando houver;
- k) Recibo de entrega de documentos admissionais; e
- l) Preenchimento da Ficha Cadastral; (formulário próprio de cada empregador).

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

É uma modalidade de contrato por prazo determinado, que tem como objetivo verificar por parte da empresa a aptidão para exercer a função para a qual o empregado foi contratado, assim como o

empregado, na vigência do referido contrato, verificará a adaptação à estrutura do empregador.

Não poderá exceder 90 dias, podendo ser prorrogado dentro do limite máximo.

Deve ser obrigatoriamente anotado na parte do "Contrato de Trabalho", bem como em "Anotações Gerais" na CTPS.

FÉRIAS INDIVIDUAIS

O objetivo das férias é proporcionar o descanso ao Trabalhador, após o período do exercício da atividade laborativa.

As férias visam preservar a saúde do trabalhador, permitindo o convívio familiar e social.

PERÍODO AQUISITIVO

O direito a férias encontra-se regulamentado pelo art. 130 e seguintes da CLT, cuja fruição será devida pelo empregado que cumprir o período aquisitivo correspondente a 12 meses de trabalho, sendo o número de dias, determinado pela assiduidade ao longo do respectivo período.

As férias individuais não poderão ser concedidas antes que o empregado complete o seu período aquisitivo.

Não há que se falar em antecipação ao gozo das férias individuais. Caso o empregador venha concedê-las antes do período dos 12 meses, e houver uma rescisão contratual, não terá como proceder o desconto, visto que inexistia o direito, sendo considerada como licença remunerada.

A concessão das férias individuais será a que melhor consulte os interesses do empregador.

Os membros de uma família, que trabalharem no mesmo estabelecimento ou empresa, terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço, conforme disposto no art. 136, §1 da CLT.

FALTAS JUSTIFICADAS

A legislação dispõe que o empregado terá o direito de faltar ao trabalho não constituindo estes dias como faltas e nem desconto do DSR, portanto poderá ausentar-se de forma legal.

As faltas justificadas só deverão ser contadas a partir do dia útil e consecutivo de trabalho.

Motivos:

- a) até 2 (dois) dias consecutivos , em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

- b) até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento ;
- c) 5 dias, em caso de nascimento de filho (licença paternidade);
- d) por 1 (um) dia, após 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- e) até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para a emissão do Título de Eleitor, no termo da lei respectiva; e
- f) no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.

7. CARGOS

| DA FUNÇÃO | ESCOLARIDADE MÍNIMA/EXIGÊNCIAS | Carga horária Semanal (até) |
|---|---|--------------------------------|
| Professor de Educação Básica I - PEB I, feminino, atuação em maternal/creche: | Graduação em Pedagogia, ou Magistério, de acordo com os preceitos da Lei Federal 9394/96 | 40h |
| Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, feminino para atuar em maternal/creche | Ensino Médio | 44h |
| Merendeira feminino para atuar em maternal/creche | Ensino Médio | 44h |
| Auxiliar de merendeira feminino para atuar em maternal/creche | Ensino Fundamental | 44h |
| Assistente Administrativo | Ensino Médio | 44h |
| Técnico de enfermagem feminino para atuar em maternal/creche | Certificado de técnico de Enfermagem conferido por instituição de ensino, nos termos da lei e registrado no órgão competente. | 44h |

7.1 **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

AUXILIAR DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Executar serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação, repouso e outras tarefas correlatas; participar sob orientação do Pedagogo do planejamento, elaboração e execução das atividades de educação infantil; recepcionar as crianças na entrada e saída, organizar o material didático e de recreação; orientar as crianças na formação de hábitos de higiene, em boas maneiras e na adaptação e bem estar; controlar a frequência e o material individual de cada criança; ajudar a servir a alimentação; cuidar e orientar na hora do banho, orientando-as a se vestir, calçar, se pentear, escovar os dentes e organizar seus pertences; acompanhar brincadeiras, controlar horários de repouso, promover atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupo; executar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Programar e planejar aulas objetivando, prioritariamente, a alfabetização de seus alunos, seguindo a orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, obedecendo a organização curricular de sua escola e o regimento escolar, aproveitando, ao máximo, os conteúdos constantes nos Cadernos de Apoio oferecidos a todos os alunos da rede municipal; participar, efetivamente, da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola e a construção/reconstrução da Proposta Pedagógica da Escola; auxiliar na elaboração e executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino; realizar seu trabalho pedagógico articulado com os membros do setor pedagógico da escola e da equipe de apoio da escola; respeitar o educando como razão principal do processo educativo, comprometendo-se com o seu desenvolvimento, alfabetização e aprendizagem; escolher materiais e procedimentos didáticos coerentes com a orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Unidade Escolar; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos Conselhos de Classes; participar de associações ligadas à sua Escola que congreguem pais e docentes, conforme o estatuto e regimento escolares; pautar-se pela pontualidade e assiduidade, realizando seu trabalho educativo com competência e seriedade; manter a escrituração dos dados dos seus alunos atualizados e em ordem nos diários de classe e em outros registros exigidos por lei, regimento ou norma da escola; participar de reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos para discutir rendimento escolar, procedimentos didáticos e metodológicos, sistema de avaliação e de disciplina, incentivando a participação dos mesmos no processo educacional e nas atividades escolares; comunicar à direção da escola, toda e qualquer irregularidade da qual tiver conhecimento na sua área de atuação; fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto à Direção da Escola; atender os deveres e obrigações estabelecidas no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Barueri (Lei Municipal nº 1549/05); executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Programar e planejar aulas objetivando, prioritariamente, o desenvolvimento integral de seus alunos,

seguindo a orientação pedagógica do Instituto Soleil, obedecendo a organização curricular de sua escola e o regimento escolar; construção/reconstrução da Proposta Pedagógica da Escola; auxiliar na elaboração e executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino; realizar seu trabalho pedagógico articulado com os membros do setor pedagógico da escola e da equipe de apoio da escola; respeitar o educando como razão principal do processo educativo, comprometendo-se com o seu desenvolvimento e aprendizagem; escolher materiais e procedimentos didáticos coerentes com a orientação pedagógica do Instituto Soleil; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar de associações ligadas à sua Escola que congreguem pais e docentes, conforme o estatuto e regimento escolares; pautar-se pela pontualidade e assiduidade, realizando seu trabalho educativo com competência e seriedade; manter a escrituração dos dados dos seus alunos atualizados e em ordem nos diários de classe e em outros registros exigidos por lei, regimento ou norma da escola; participar de reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos para discutir rendimento escolar, procedimentos didáticos e metodológicos, sistema de avaliação e de disciplina, incentivando a participação dos mesmos no processo educacional e nas atividades escolares; comunicar à direção da escola, toda e qualquer irregularidade da qual tiver conhecimento na sua área de atuação; fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto à Direção da Escola, orientar as auxiliares de desenvolvimento infantil no planejamento, elaboração e execução das atividades; zelar pela segurança dos alunos;

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL MATERNAL FEMININO

Executar serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação, repouso e outras tarefas correlatas; participar sob orientação do Pedagogo do planejamento, elaboração e execução das atividades de educação infantil; recepcionar as crianças na entrada e saída, organizar o material didático e de recreação; zelar pela segurança dos alunos; orientar as crianças na formação de hábitos de higiene, em boas maneiras e na adaptação e bem estar; controlar a frequência e o material individual de cada criança; ajudar a servir a alimentação; cuidar e orientar na hora do banho, orientando-as a se vestir, calçar, se pentear, escovar os dentes e organizar seus pertences; acompanhar brincadeiras, controlar horários de repouso, promover atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupo; executar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar, sob supervisão, tarefas de suporte administrativo; classificar, arquivar, desarquivar documentos e outros expedientes; executar atividades de digitação em geral; realizar o atendimento ao público; receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atuar; redigir documentos e correspondências; requisitar e receber materiais de escritório; utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas; zelar pelo material utilizado; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação, relatórios a pedido da Chefia imediata ou qualquer outro superior hierárquico.

Preencher documentação de alunos, nos sistemas: SIEB – SEDE-GEDAI, ou de acordo com a

nomenclatura atual.

MERENDEIRA

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição da alimentação; receber gêneros alimentícios necessários à confecção das preparações; conferir e armazenar de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; verificar o estoque e a necessidade de gêneros alimentícios para o preparo da refeição; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio estabelecido; preparar as refeições lavando, descascando, cortando, temperando, refogando e cozendo os alimentos de acordo com orientação superior; distribuir a refeição preparada, entregando-as conforme rotina determinada para atender os usuários de maneira que não haja desperdício; retirar uma amostra conforme orientação de cada superior de cada refeição, inclusive água em todos períodos de distribuição; proceder a contagem do número de refeições servidas por intervalo; efetuar a pesagem e registro de sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação da alimentação; proceder a retirada dos sacos de lixo utilizados para serviços da cozinha, colocando-os em lixeiras externas; dispor quando da limpeza da louça, talheres e utensílios empregados ao preparo das refeições, providenciar sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; efetuar a limpeza da cozinha, dispensa, equipamentos, azulejos, vidros, tampos, pisos e pano de pratos; zelar pela guarda, conservação e higienização de todos equipamentos da cozinha que estejam sob sua responsabilidade atendendo as normas de segurança; efetuar o controle de material existentes no setor discriminando se por peça e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios, preenchendo a ficha de controle de estoque conforme determinação superior; notificar o superior sobre quebra ou danos de material, instalação ou equipamentos de cozinha; verificar a necessidade de gás nos cilindros, solicitando ao superior reposição conforme necessidade; manter o asseio (unhas limpas, sem esmaltes, curtas e aparadas) e higiene pessoal conforme orientação superior; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE MERENDEIRA

Organizar os alimentos para as refeições; manter a higiene e guarda dos mantimentos de cozinha; executar tarefas de preparo de alimentos, observando técnicas higiênicas adequadas; preparar e servir os alimentos de acordo com orientações e prescrição da merendeira e nutricionista; executar limpeza e higienização de utensílios, equipamentos e instalações da cozinha; realizar limpeza geral da cozinha; retirar o lixo, lavar panos de limpeza, chão, paredes, dentre outros; cumprir rigorosamente os horários pré-estabelecidos para as refeições; receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios, verificando o estado de conservação e informar à Chefia sobre qualquer irregularidade; proceder nas práticas de evitar desperdícios; tratar com cordialidade alunos, funcionários e comunidade escolar e; executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo Chefe imediato ou qualquer outro superior hierárquico.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do aluno; executar diversas tarefas de enfermagem, promover a saúde escolar, atentar para a proposta pedagógica da escola, movimentação ativa e passiva de higiene pessoal; para obter subsídios e diagnósticos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; administrar soluções e medicamentos conforme prescrição médica; controlar sinais e outros parâmetros conforme solicitado em prescrição ou conforme rotina; identificação de problemas de saúde nos alunos; colaborar com a Equipe Multiprofissional; efetuar as anotações dos procedimentos e observações realizados nos alunos; preparar material e auxiliar o médico na realização de procedimentos; participar do atendimento dos alunos em situações de emergência na escola; acompanhar o aluno em emergências externas à Instituição; zelar pela manutenção da ordem, limpeza do ambiente e dos equipamentos; participar da execução de programas de educação à saúde direcionada aos alunos; participar de programas de educação continuada; executar ações de Vigilância Epidemiológica e Sanitária, no nível de suas competências; auxiliar e orientar as ADIs no devido procedimento do banho, troca de fralda, sono etc; percorrer diariamente a escola observando com olhar atento se existe algum objeto de cuidado e intervenção discente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.