



ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SÃO JOSÉ

CNPJ N.º. 72.303.589/0001-08

Rua Barão de Jaguará, nº 190 – Sala 146 – Bairro Bosque – CEP 12026-099 – Campinas – SP

Fone/Fax: (19) 2129-9922 e-mail: secretaria@afascom.org.br

REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DA ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SÃO JOSÉ - AFASJO, COM VERBAS PÚBLICAS.

CAPÍTULO I

PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Art. 1º - O presente tem por objetivo regimentar as Compras e Contratações de Serviços, bem como a Contratação de Pessoal, Plano de Cargos, Salários e Benefícios com Verbas Públicas realizadas pela **ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SÃO JOSÉ inscrita no CNPJ nº 72.303.589/0001-08 e suas filiais.**

§ 1º - As compras e contratações necessárias à execução das atividades desenvolvidas pela Instituição acima qualificada serão preferencialmente centralizadas em sua área Administrativa/Financeira, subordinada:

- a. Ao Conselho de Administração e à Diretoria da ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SÃO JOSÉ para os casos de Contrato de Gestão;
- b. À Diretoria da ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SÃO JOSÉ para os Convênios.

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

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

- I. Requisição de compras;
- II. Seleção de empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo);
- III. Solicitação de, no mínimo, 03 orçamentos para todos os itens (independentemente do valor) em papel timbrado do fornecedor, ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem;
OBS: Os orçamentos pela Internet poderão ser apresentados desde que emitidos através sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível.
- IV. Emissão e conferência de Certidões de Regularidade Fiscal da empresa a ser contratada, junto a 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. Emissão do pedido de compra e/ou contratação.

Art. 3º - O procedimento de compra e/ou contratação de serviço será iniciado após o recebimento da requisição/pedido, precedida de constatação pela Instituição que o item e a quantidade orçada correspondem ao solicitado.

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



ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SÃO JOSÉ

CNPJ N.º. 72.303.589/0001-08

Rua Barão de Jaguara, nº 190 – Sala 146 – Bairro Bosque – CEP 12026-099 – Campinas – SP

Fone/Fax: (19) 2129-9922 e-mail: secretaria@afascom.org.br

- I. ROTINA: Toda e qualquer despesa passível de planejamento das etapas de execução, previsão orçamentária e recebimento do item ou serviço em tempo hábil para que não ocorra prejuízo ao objeto pactuado.
- II. URGÊNCIA: Toda e qualquer despesa classificada como de força maior, decorrente de fato imprevisível, inevitável e estranho à vontade das partes, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas.

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

Art. 5º - A Instituição deverá efetuar 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;
- d. 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.
- e. Planilhar todos os custos apresentados, conforme modelo disponibilizado pela Coordenadoria de Convênios, destacando o menor custo global (mesmo que neste esteja inserido valores com frete).

II – URGÊNCIA

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

Art. 6º - Da Apresentação de orçamentos:

- I. Deverão ser orçados os produtos e serviços com a mesma especificidade e quantidade;
- II. Quando o produto ou serviço NÃO for passível de cotação em função de exclusividade de comercialização, deverá ser apresentado a Diretoria da Instituição o atestado de exclusividade do produto/fornecedor;
- 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 e o número de alunos transportados.

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

- I. Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc;
- II. Dados pessoais do Presidente da Instituição - CPF e RG;
- III. Dados completos do Fornecedor como razão social, endereço, CNPJ, etc;
- IV. Dados pessoais do representante legal da empresa contratada - CPF e RG;
- V. Objeto do Contrato;
- VI. Descrição completa do produto ou serviço;
- VII. Condições de fornecimento ou prestação de serviços;
- VIII. Periodicidade do fornecimento ou prestação de serviços;



ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SÃO JOSÉ

CNPJ N.º. 72.303.589/0001-08

Rua Barão de Jaguará, nº 190 – Sala 146 – Bairro Bosque – CEP 12026-099 – Campinas – SP

Fone/Fax: (19) 2129-9922 e-mail: secretaria@afascom.org.br

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 a vigência do ajuste.

Art. 8º - Da Contratação de Serviços:

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

Art. 9º - 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;

Notas Fiscais de Serviço de transporte de alunos, desde que conste o destino da Atividade Pedagógica e o número de alunos transportados.
- II. Nota Fiscal Eletrônica com certificação de autenticidade através de consulta no site www.nfe.fazenda.gov.br/;
- III. Fatura de Serviços sem rasuras acompanhados do espelho da fatura, onde constem os serviços utilizados/prestados (Ex. fatura de serviço de internet);
- 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 informando a Origem do Recurso e o nº do Termo de Colaboração 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 deverá garantir isonomia em todos seus níveis para Contratação de Pessoal, Plano de Cargos Salários e Benefícios aos Empregados.

Art. 14 - Do Recrutamento, Seleção e Divulgação:

- I. Ao iniciar um processo de seleção e recrutamento, em primeiro lugar a Instituição prioriza a **Seleção Interna** de forma a valorizar e dar oportunidade aos colaboradores que estejam credenciados e que atendam o perfil da vaga. É uma forma de mantê-los motivados, preparados e sempre atentos aos desafios do mercado de trabalho cada dia mais concorrente.
Caso não encontrarmos internamente o candidato que atenda o perfil técnico e com as características necessárias ao cargo proposto, a Unidade deverá iniciar um processo de **Seleção Externa** onde buscará novos parceiros no mercado de trabalho.
- II. A divulgação de vagas é feita através das redes sociais e grupos Intersectoriais da rede de educação ou contratação de uma Empresa de Consultoria especializada em Recrutamento e Seleção em Recolocação Profissional.

Art. 15 – Das Exigências para os preenchimentos das vagas:

- I. **Os Métodos aplicados pela AFASJO na seleção do Pessoal são divididos em 4 etapas:**
 - Análise de Currículos;
 - Entrevista pessoal feita pela Direção da Creche;
 - Teste de avaliação quando for o caso;
 - Encaminhamento do candidato selecionado ao Departamento Pessoal para agendamento de exame médico.
- II. **A forma da Contratação de Pessoal:**
 - **Análise de Currículos:** Nesta fase são levantados nos arquivos da unidade todos os currículos que se enquadram às necessidades do cargo para o qual está se buscando o profissional. Caso não tenha esse profissional no banco de currículos da unidade então abriremos a divulgação externa via indicação ou empresas especializadas na contratação e a análise de novos currículos.
 - **Entrevistas Pessoais:** Nesta fase, após a análise dos currículos entramos em contatos com os candidatos pré-selecionados para uma entrevista pessoal onde serão levantadas as características em conformidade com o perfil técnico da vaga.
 - **Teste de Avaliação:** No confronto das informações curriculares com o comportamento apresentado na entrevista se ainda ficar alguma dúvida aplicamos uma avaliação de habilidade e competência de acordo com o perfil da vaga.
 - **Encaminhamento para Exame Médico:** Esta é a última etapa do processo. Somente após a aprovação do candidato nas etapas anteriores é que a unidade deve encaminhá-lo para a empresa contratada que faz o acompanhamento do Programa de Controle do Serviço de Medicina e Saúde Ocupacional – PCSMO da Instituição para que faça os exames médicos admissionais necessário à contratação do empregado.
 - **Relação de Documentos:** Entregamos ao candidato uma cópia com a relação de documentos necessários à sua contratação para que este possa providenciar e apresentar-nos na data da sua contratação.



ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SÃO JOSÉ

CNPJ N°. 72.303.589/0001-08

Rua Barão de Jaguará, nº 190 – Sala 146 – Bairro Bosque – CEP 12026-099 – Campinas – SP

Fone/Fax: (19) 2129-9922 e-mail: secretaria@afascom.org.br

III. Cursos e/ou Escolaridade exigidos pela Entidade para cada profissional:

CARGO	ESCOLARIDADE
DIRETOR PEDAGÓGICO	Licenciatura Plena em Pedagogia
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	Licenciatura Plena em Pedagogia
PROFESSOR	Ensino Superior Completo em Pedagogia
MONITORES/AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Ensino Médio Completo preferencialmente cursando Pedagogia
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo
COZINHEIRA	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE COZINHA	Ensino Fundamental Completo
ZELADOR	Ensino Fundamental Completo

IV. A AFASJO segue as normas e diretrizes da S.M.E., constituída de Equipe Gestora, Docente, Administrativa e de Apoio, com, no mínimo, os seguintes módulos de profissionais:

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	OBSERVAÇÃO
EQUIPE GESTORA			
DIRETOR EDUCACIONAL	DE 40 A 44 HORAS	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na Área de Educação, com experiência mínima de 05 (cinco) anos de exercício da docência na Educação Básica.	
COORDENADOR PEDAGÓGICO/ ORIENTADOR PEDAGÓGICO	DE 40 A 44 HORAS	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na Área de Educação, com experiência mínima de 03 (três) anos de exercício da docência na Educação Básica.	
VICE-DIRETOR EDUCACIONAL	DE 40 A 44 HORAS	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.	A PARTIR DE 351 CRIANÇAS
EQUIPE DOCENTE E APOIO DIRETO À CRIANÇA			
PROFESSOR	22 HORAS, SENDO 04 HORAS DIÁRIAS ININTERRUPTAS COM ALUNOS E 02 HORAS DESTINADAS AO TRABALHO PEDAGÓGICO ENTRE OS PARES.	Formação mínima em Curso de Magistério ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia, habilitados em Educação Infantil.	01 por Agrupamento
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	22 HORAS, SENDO 04 HORAS DIÁRIAS ININTERRUPTAS COM ALUNOS E 02 HORAS DESTINADAS AO TRABALHO PEDAGÓGICO ENTRE OS PARES.	Pedagogo com habilitação em educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia, esta última sob a égide da Resolução CNE/COP nº 01 de 15/05/2006, com experiência de, no mínimo, 02 anos na área de Educação Especial.	01 por Unidade Educacional
MONITOR / AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	DE 40 A 44 HORAS SEMANAIS, SENDO 02 HORAS DESTINADAS À FORMAÇÃO EM SERVIÇO, DE UMA A DUAS HORAS ININTERRUPTAS	Formação mínima em Ensino Médio completo.	DE ACORDO COM O ITEM 2.2



ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SÃO JOSÉ

CNPJ N.º. 72.303.589/0001-08

Rua Barão de Jaguará, nº 190 – Sala 146 – Bairro Bosque – CEP 12026-099 – Campinas – SP

Fone/Fax: (19) 2129-9922 e-mail: secretaria@afascom.org.br

EQUIPE DE APOIO			
COZINHEIRA	DE 40 A 44 HORAS		Mínimo 01
AUXILIAR DE COZINHA	DE 40 A 44 HORAS		Mínimo 01
ZELADOR	DE 40 A 44 HORAS		Mínimo 01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DE 40 A 44 HORAS		Mínimo 01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	DE 40 A 44 HORAS		Mínimo 01

Art. 16 - Das Etapas do Processo de Seleção:

- I. As etapas adotadas pela AFASJO na seleção do Pessoal consistem em:
 - Divulgação do cargo através d o CPAT, redes sociais e grupos Intersetoriais da Rede de Educação;
 - Análise de Currículos levando em consideração as exigências para o desempenho do cargo;
 - Entrevista feita pela Direção da Unidade Educacional;
 - Encaminhamento do profissional selecionado ao Departamento Pessoal da Sede da Mantenedora, o qual será orientado para fazer os exames médicos admissionais e os devidos encaminhamentos da sua contratação.

- II. Documentação exigida: é entregue ao candidato selecionado uma cópia do Formulário – **Documentos Necessários para a Contratação de Funcionário** – (ANEXO), para que este possa providenciar e apresentá-los no dia da sua contratação.

ANEXO – DOCUMENTOS EXIGIDOS

Carteira Profissional

1 Foto (3x4)

TRAZER CÓPIA (SIMPLES) DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

Cédula de Identidade

Título de Eleitor

CPF

Cartão do PIS

Certificado de Reservista

Certidão de Casamento e ou Nascimento

Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos

Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 07 anos

Comprovante de frequência à Escola, nos meses de maio a novembro dos filhos maiores de 07 anos

Comprovante de Residência

Carta de Apresentação do último emprego

Certificado de Conclusão de Curso com registro (Professores/Assist. Social/ Psicólogos)

Atestado Médico Ocupacional (*)

(*) HOLOS SAÚDE – Rua Sacramento, nº 1052 – Guanabara – Campinas – SP Fone: 3236-8398

Exame Médico Admissional Dia: ____/____/____ às _____



ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SÃO JOSÉ

CNPJ N.º. 72.303.589/0001-08

Rua Barão de Jaguará, nº 190 – Sala 146 – Bairro Bosque – CEP 12026-099 – Campinas – SP

Fone/Fax: (19) 2129-9922 e-mail: secretaria@afascom.org.br

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

As Unidades Educacionais mantidas pela AFASJO possuem quadros respectivamente de acordo com o número de crianças atendidas seguindo as Diretrizes da Secretaria.

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
DIRETORA EDUCACIONAL	30H
ORIENTADORA PEDAGÓGICA	40H
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	42H
PROFESSOR	22H
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL/MONITOR	42H
COZINHEIRA	42H
AUXILIAR DE COZINHA	42H
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	42H
ZELADOR/MANUTENÇÃO	25H

Art. 18 - Do Controle de Ponto

- I. O Controle de Ponto é realizado de acordo com as legislações trabalhistas, por meio do Relógio de Ponto Eletrônico, com a emissão de ticket de comprovação do registro em todas as batidas. Mensalmente é emitido o relatório do cartão ponto para coleta de assinatura do empregado.

Art. 19 – Das Atividades de Cada Funcionário

- I. A AFASJO segue as normas e diretrizes da S.M.E., conforme descreve as atividades de cada função abaixo:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES
SUPERVISORA EDUCACIONAL	Atua juntamente à Equipe gestora, sendo responsável pela motivação da Equipe, bem como planejar, avaliar atividades educacionais, administrativas e pedagógicas juntamente com a Direção, participa do planejamento estratégico da instituição interagindo com o setor público e comunidade. Responsabiliza-se pela parte burocrática da Creche, obedecendo a prazos e regularizando o funcionamento da creche em consonância com o estabelecido pelo Convênio.
DIRETORA EDUCACIONAL	Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.
ORIENTADORA PEDAGÓGICA	Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando 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 associações a ela vinculadas.
PEDAGOGO ED. ESPECIAL	Acompanhar as crianças diagnosticadas com alguma necessidade especial em seu desenvolvimento, bem como orientar a famílias e os professores e auxiliares de desenvolvimento infantil no processo educativo dos mesmos. Realizar contato com a Rede de atendimento para agilizar acompanhamento especializado, bem como discutir os casos em busca de melhoria na qualidade do atendimento indo ao encontro das reais necessidades da criança. Colabora com a formação continuada da Equipe Pedagógica.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.



ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SÃO JOSÉ

CNPJ N.º. 72.303.589/0001-08

Rua Barão de Jaguará, nº 190 – Sala 146 – Bairro Bosque – CEP 12026-099 – Campinas – SP

Fone/Fax: (19) 2129-9922 e-mail: secretaria@afascom.org.br

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.
PROFESSOR	Promove educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de zero a seis anos. Cuidam dos alunos, planejam a prática educacional e avaliam as práticas pedagógicas. Organizam atividades; pesquisam e interagem com as famílias e a comunidade e realizam atividades administrativas.
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Ensinam e cuidam de crianças na faixa etária de zero a seis anos a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer.
COZINHEIRA	Organiza e supervisiona serviços de cozinha, elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização dos alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
AUXILIAR DE COZINHA	Auxiliar 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. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade de segurança, higiene e saúde.
AUX. SERVIÇOS GERAIS	Executam serviços de manutenção e limpeza. Conservam vidros fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham segundo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
ZELADOR	Executa trabalho de manutenção, limpeza e consertos e reparos de danos causados ao prédio ou a equipamentos.

II. Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

- A AFASJO mantém Contrato firmado com uma empresa de Medicina Ocupacional, a qual anualmente realiza visita in loco para avaliação dos riscos e prevenção de acidentes (PPRA), além dos exames periódicos em todos os funcionários (PCMSO), seguindo os critérios exigidos conforme exigências de cada função.

Art. 20 – Do Treinamento de Pessoal

- A AFASJO mantém o Treinamento dos Profissionais através de calendário pré-definido e constante do Plano de Trabalho anual de cada Unidade Educacional, o qual é realizado através de Formação Continuada, Reuniões Semanais de Planejamento e Avaliação, Reuniões Semestrais de Avaliação com a presença de toda Equipe, visando a qualificação do trabalho desenvolvido.

Art. 21 – Do Plano de Cargos e Salários:

I. Dos valores praticados na Instituição:

- a. A AFASJO limita os valores praticados, bem como, observa que não poderá ultrapassar o valor de mercado;

CARGO/FUNÇÃO	SALÁRIO FEV/2019 (R\$)
DIRETOR PEDAGÓGICO	3.743,25
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	3.860,82
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2.066,40
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	1.725,40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.896,71
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.322,76
COZINHEIRA	1.684,09
AUXILIAR DE COZINHA	1.322,76
ZELADOR	826,73

- b. O Reajuste Salarial será anual conforme definido em Convenção/Acordo ou Dissídio Coletivo de cada categoria.



ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SÃO JOSÉ

CNPJ N.º. 72.303.589/0001-08

Rua Barão de Jaguará, nº 190 – Sala 146 – Bairro Bosque – CEP 12026-099 – Campinas – SP

Fone/Fax: (19) 2129-9922 e-mail: secretaria@afascom.org.br

Art. 22 – Dos Benefícios:

- a) Conforme Convenção Coletiva vigente é oferecido aos funcionários:
- Vale Transporte
 - Cesta Básica
 - Seguro de Vida
 - Alimentação no local

Art. 23 – Das Férias e Recesso

A fim de garantir o contínuo atendimento, a AFASJO define as Férias e o Recesso conforme estabelecido no **Calendário Escolar homologado pela S.M.E.**, seguindo a Resolução Anual da S.M.E. e Decreto Municipal de Feriados. A Entidade obedece 200 dias letivos, sendo que não há suspensão de atividades no mês de julho e a Entidade atende a todas as crianças ininterruptamente devido a sua localização de extrema vulnerabilidade e risco.

- **Férias:** os Professores usufruem dos 30 dias de férias no mês de julho e os demais funcionários 10 dias em julho e 20 no final do ano letivo.
- **Recesso:** os Professores usufruem de recesso de 30 dias após o final do ano letivo.

Art. 24 - 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/SP, 07 de março de 2019.


SALETE BOLZAN
DIRETORA PRESIDENTE

SALETE BOLZAN
Diretora Presidente
CPF n.º 144.385.278-30