

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

O presente regulamento visa esclarecer e detalhar os principais itens a serem observados na Contratação de Pessoal pelo Movimento Assistencial Espírita Maria Rosa, a fim de celebrar Termo de Colaboração com a Prefeitura Municipal de Campinas, por meio da Secretaria de Cidadania, Assistência e Inclusão Social.

Neste Regulamento de Contratação de Pessoal consta a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, bem como a isonomia na seleção de seus funcionários.

1. Da definição da abertura da vaga

A Organização deverá garantir isonomia em todos seus níveis para Contratação de Pessoal, Plano de Cargos, Salários e Benefícios aos Empregados.

Ao desligamento de qualquer funcionário, iniciamos imediatamente o processo de seleção.

Da divulgação, seleção e recrutamento:

I- A divulgação da vaga será feita através de sites gratuitos de recrutamento e rede parceira;

II- Serão analisados currículos já existentes em nosso banco de dados, outros enviados pelo RH da FEAC, bem como os que chegam através dos sites de recrutamento;

III- O processo de seleção obedece a um cronograma que consiste em: divulgação da vaga, análise de currículos, entrevista e seleção do profissional.

IV- A escolaridade exigida para o cargo deve estar de acordo com a tabela abaixo:

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	TEMPO DE EXPERIÊNCIA
AJUDANTE GERAL	Ensino Fundamental Completo	6 meses
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Ensino Superior na área de atuação	6 meses
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Superior na área de atuação	6 meses
ASSISTENTE SOCIAL	Formação em Serviço Social, conhecimento do ECA, LOAS e Política da Assistência Social	6 meses
AUXILIAR DE LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo	6 meses
COORDENADOR	Nível Superior, conhecimento em Políticas Pública	3 anos no 3º setor
COZINHEIRA	Ensino Fundamental Completo	6 meses

EDUCADOR SOCIAL	Ensino Médio	6 meses
MONITOR	Ensino Médio	6 meses
ORIENTADORA PEDAGÓGICA	Ensino Superior na área	6 meses
PSICÓLOGO SOCIAL	Formação em Psicologia, conhecimento do ECA, LOAS e Política da Assistência Social	6 meses

2. Do processo seletivo

I- A seleção dos candidatos ocorre através de análise de Currículos, Prova Escrita, Dinâmica de grupo e Entrevista.

II- Reunião da Equipe técnica para escolha do melhor perfil profissional;

III- Análise de documentação.

3. Setor Administrativo e Processo de Admissão

I - Exige toda a documentação para a contratação encaminha para a efetivação da mesma pelo RH da FEAC.

Documentos exigidos:

- Carteira Profissional
- RG
- CPF
- Comprovante de Residência



- Título de eleitor
- PIS
- Certidão Nascimento dos Filhos
- Carteira Vacina Filhos
- Comprovante de Escolaridade
- Número Cartão Passe
- Foto 3x4
- Certidão de Casamento
- Exame Admissional
- Número da Conta Bancária para depósito de salário

II - A forma da contratação de pessoal é através da CLT podendo o contrato ser indeterminado ou determinado:

CLT / Contrato Indeterminado: tempo de experiência de 30 dias, podendo ser prorrogado por mais 60. Após esse período, contrato indeterminado.

CLT / Contrato Determinado: por um ano podendo ser prorrogado por mais um ano, após este prazo o contrato se torna indeterminado.

III - Carga Horária:

- Coordenador: 40h semanais
- Educador Social: a partir de 15 horas semanais até 40 horas semanais (dependendo da necessidade)
- Analista/Assistente Administrativo: 40 horas semanais
- Monitor: 30h semanais
- Cozinheira: 40h semanais
- Ajudante Geral: 40h semanais



- Auxiliar de Limpeza: 40h semanais

IV - O Controle de ponto é realizado conforme as legislações trabalhistas vigentes.

V - Das Atividades de Cada Funcionário

- Coordenador:
- Responsável pela gestão de pessoas (frequência, férias, processos seletivos efetivos e temporários);
- Contribuir na seleção, na supervisão e no desenvolvimento dos funcionários, bem como de estagiários;
- Responder pelo funcionamento técnico administrativo da Entidade;
- Coordenar, distribuir e delegar responsabilidades á equipe de funcionários nas suas atribuições, setores e rotinas diárias;
- Supervisionar, acompanhar e avaliar o trabalho de toda equipe.
- Garantir o cumprimento do regimento interno.
- Acompanhar, orientar e avaliar a execução do plano de ação da Entidade.
- Realizar compras de material permanente, de consumo e pedagógico.
- Responsável pelo contato com financiadores/patrocinadores e parceiros
- Representar a entidade em reuniões, eventos e atividades.
- Responsável pela validade e renovação das certidões e registros
- Participar da elaboração da proposta pedagógica;
- Contribuir para o desenvolvimento de novos projetos;
- Colaborar na avaliação e na viabilização de parcerias;
- Avaliar e participar da comunicação externa em ações de articulação e mobilização;

- Colaborar com o planejamento e organização de atividades com as famílias e a comunidade;
- Estabelecer calendário de atividades e eventos internos em conjunto com a equipe de trabalho e zelar pelo seu cumprimento;
- Encaminhar a diretoria pedidos de demissão, admissão, advertência, e outros referentes a necessidades da Entidade;
- Fazer o levantamento das necessidades da Entidade no que se refere à alimentação, material de higiene e limpeza, manutenção e reparos;
- Assistente Social:
 - Elaborar plano de ação,
 - Participar de cursos, capacitações, seminários, encontros, entre outros, para aprimoramento profissional;
 - Participar das reuniões Inter setoriais.
 - Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais;
 - Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio;
 - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
 - Acompanhar execução do trabalho dos educadores;
 - Elaborar instrumentais para: lista de espera matrícula rematrícula, questionário de satisfação;
 - Cadastro para lista de espera nos projetos;
 - Matrícula e rematrícula de usuários;
 - Abertura, registro e atualização de prontuários de usuários;
 - Lista de frequência dos usuários por serviço/programa/ projeto;

- Organizar rotina e grade de atividades das oficinas;
 - Acompanhar usuários;
 - Registro fotográfico das atividades;
 - Visitas Domiciliares;
 - Participar de reuniões internas e externas;
 - Participar dos Conselhos Municipais;
 - Encaminhamento à rede;
 - Discussão de caso com Escolas Municipais e Estaduais e Posto de Saúde do território e rede socioassistencial quando necessário;
 - Aplicar avaliação de satisfação aos usuários e familiares;
 - Organizar reuniões de usuários e pais;
 - Organizar eventos em datas comemorativas;
 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação;
 - Encaminhar familiares para o cadastro do SIGM;
 - Alimentar dados no sistema do SIGM;
 - Preencher o instrumental CIPS mensalmente.
- Psicólogo Social:
- Atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
 - Acompanhar estagiários;
 - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
 - Orientar os educadores e oficinairos no planejamento das atividades e relatórios mensais;
 - Organizar formação continuada para educadores e oficinairos
 - Acompanhar a execução do trabalho dos educadores e oficinairos;

- Avaliar o desempenho dos educadores e Oficineiros;
 - Realizar cadastro para lista de espera nos projetos;
 - Matrícula e rematrícula de usuários, na ausência da Assistente Social;
 - Abertura, registro e atualização de prontuários de usuários;
 - Lista de frequência dos usuários por serviço/programa/ projeto;
 - Organizar rotina e grade de atividades das oficinas;
 - Acompanhar usuários;
 - Registro fotográfico das atividades;
 - Visitas Domiciliares junto ao Serviço Social;
 - Participar de reuniões internas e externas;
 - Participar dos Conselhos Municipais;
 - Realizar encaminhamento à rede;
 - Discutir casos com Escolas Municipais e Estaduais, Posto de Saúde do território e rede socioassistencial quando necessário;
 - Participar de programas de treinamento, quando convocado;
 - Aplicar avaliação de satisfação aos usuários e familiares;
 - Organizar reunião de pais e usuários;
 - Organizar eventos em datas comemorativas;
 - Realizar relatórios;
 - Encaminhar familiares e usuários para o cadastro do SIGM;
 - Alimentar dados no sistema do SIGM;
 - Preencher instrumental CIPS mensalmente.
- Educador Social:
- Representar institucionalmente a Organização em eventos e atividades ligadas à sua área de atuação;

- Colaborar na avaliação e na viabilização de parcerias;
 - Entregar o Planejamento na data solicitada;
 - Planejar as atividades que serão trabalhadas durante as aulas e oficinas;
 - Produzir relatórios, registros e avaliações das atividades;
 - Avaliar as atividades executadas durante as oficinas e o desenvolvimento dos usuários;
 - Discutir e planejar com a equipe técnica as reuniões de pais;
 - Mediar conflitos entre educandos;
 - Participar juntamente com a equipe técnica do planejamento e execução de eventos comemorativos;
 - Responsável pela orientação dos usuários nos espaços externos e internos, bem como nos passeios externos;
 - Acompanhar e orientar o horário de entrada, saída e refeições
 - Acompanhar e orientar nas refeições e higienização;
 - Comunicar a Assistente Social/Psicóloga sobre faltas dos usuários nas oficinas;
 - Comunicar e encaminhar os usuários a equipe técnica para ações individuais;
 - Participar de reuniões internas.
-
- Monitor:
 - Representar institucionalmente a Organização em eventos e atividades ligadas a sua área de atuação;
 - Colaborar na avaliação e na viabilização de parcerias;
 - Entregar o Planejamento na data solicitada;
 - Planejar as atividades que serão trabalhadas durante as aulas e oficinas;
 - Produzir relatórios, registros e avaliações das atividades;

- Avaliar as atividades executadas durante as oficinas e o desenvolvimento dos usuários;
 - Discutir e planejar com a equipe técnica as reuniões de pais;
 - Mediar conflitos entre educandos;
 - Participar juntamente com a equipe técnica do planejamento e execução de eventos comemorativos;
 - Responsável pela orientação dos usuários nos espaços externos e internos, bem como nos passeios externos;
 - Acompanhar e orientar o horário de entrada, saída e refeições.
 - Acompanhar e orientar nas refeições e higienização;
 - Comunicar a Assistente Social/Psicóloga sobre faltas dos usuários nas oficinas;
 - Comunicar e encaminhar os usuários a equipe técnica para ações individuais;
 - Participar de reuniões internas.
-
- Analista Administrativo:
 - Responsável pelo e-mail institucional, visualizar, encaminhar e dar as tratativas necessárias;
 - Atender telefone;
 - Organizar e atualizar documentos dos funcionários;
 - Fazer pedido e pagamento de benefícios: vale-transporte, auxílio alimentação combustível e seguro de vida;
 - Transmitir GFIP e pagar guia do FGTS;
 - Enviar informações para a folha de pagamento: faltas, atestados, planilha de autônomos e voluntários;
 - Organizar documentos de Recursos humanos e departamento de pessoal;



- Pagar funcionários;
 - Representar a organização em homologações;
 - Elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa;
 - Contas a pagar e receber, controle de vencimentos;
 - Organizar documentos financeiros;
 - Emissão de cheques e controle de baixa através de planilha;
 - Realizar serviços externos em banco, prefeitura, sindicato e outros órgãos;
 - Elaborar Planilha Financeira para todo e qualquer projeto da organização;
 - Elaborar Plano de Aplicação para a Prefeitura de Campinas;
 - Organizar e enviar os documentos para a contabilidade;
 - Prestar contas: FEAC, Prefeitura, Telefônica e outros projetos;
 - Monitorar a Prestação de contas;
 - Preencher e transmitir DCTF.
-
- Cozinha:
 - Receber os gêneros alimentícios observando a quantidade e a qualidade dos mesmos;
 - Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, separar por: Alimentação escolar, Doações e Funcionários;
 - Observar os prazos de validade dos alimentos, organizando de modo que se utilize primeiro os alimentos que estejam com a data do vencimento mais próxima;
 - Seguir o cardápio da Alimentação Escolar;
 - Preparar as refeições, conforme instruções e cardápio pré-estabelecido;
 - Lavar as louças e panos usados diariamente na preparação dos alimentos;
 - Limpar a cozinha após a preparação das refeições;

- Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e dispensa de alimentos;
- Controlar o estoque e reposição dos alimentos, bem como fazer solicitação de alimentos faltantes ao Coordenador;
- Fazer uso diário do Uniforme.
- Ajudante Geral:
 - Manter a organização e limpeza da entidade em geral;
 - Utilizar os materiais de limpeza disponíveis na entidade;
 - Lavar os panos utilizados na limpeza;
 - Organizar a dispensa de Material de Limpeza;
 - Controlar o estoque e reposição dos produtos de limpeza, bem como fazer solicitação de produtos faltantes ao Coordenador.
- Auxiliar de Limpeza:
 - Manter a organização e limpeza da entidade em geral;
 - Utilizar os materiais de limpeza disponíveis na entidade;
 - Lavar os panos utilizados na limpeza;
 - Organizar a dispensa de Material de Limpeza;
 - Controlar o estoque e reposição dos produtos de limpeza, bem como fazer solicitação de produtos faltantes ao Coordenador.

O Movimento Assistencial Espírita Maria Rosa tem a preocupação de manter as dependências da organização dentro das normas de segurança para os seus usuários e funcionários. A equipe da cozinha e limpeza uniformizadas de acordo com as normas de segurança para desempenho de cada função.