

**REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DA ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA ASSISTENCIAL - AEA 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 EVANGÉLICA ASSISTENCIAL - AEA. Inscrita no CNPJ nº 54.694.146/0001-03 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 EVANGÉLICA ASSISTENCIAL - AEA para os casos de Contrato de Gestão;
- b) À Diretoria da ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA ASSISTENCIAL - AEA 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 (independente do valor) em papel timbrado do fornecedor, ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem;

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

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

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

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

Art. 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:

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;

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

- d) 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

- a) 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.
- b) No mínimo 01 (um) orçamento, preferencialmente em papel timbrado do fornecedor;
- c) Especificidade do produto ou serviço.

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;
- 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 – Da Comissão recebedora de produtos e serviços pagos com recursos públicos:

- I. Todos os produtos e serviços pagos com recursos públicos necessariamente serão recebidos por uma comissão recebedora composta de no mínimo 03 (três) funcionários da Instituição;
- II. Anualmente a Instituição designará no mínimo 03 (três) funcionários para compor a comissão recebedora de produtos e serviços, através de declaração datada e assinada pelo seu Presidente, contendo:
  - a) A finalidade da Comissão Recebedora;
  - b) Nome, cargo, RG e CPF dos funcionários designados para compor a Comissão Recebedora;
  - c) Período de vigência da nomeação dos membros da Comissão Recebedora; e
  - d) Havendo alteração dos membros da Comissão Recebedora, deverá ser emitida nova declaração nos moldes acima descritos.
- III. Deverá constar no verso dos documentos fiscais de serviços e produtos, pagos com recursos públicos, a aprovação de no mínimo 03 (três) membros da Comissão Recebedora com nome legível, RG, CPF, Cargo, número da nota fiscal correspondente, assinatura e a data do recebimento.

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

- Contas de consumo: Internet;
- Benefícios trabalhistas: Vale refeição e alimentação (concedidos por meio de cartão eletrônico), vale transporte, seguro de vida, e outros, desde que acompanhado de lista nominal de funcionários.

Art. 10 – 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. 11 – Documentos fiscais comprobatórios de utilização de recursos públicos deverão apresentar:

- I. Nota fiscal Formulário ou Eletrônica de acordo com a natureza da despesa <VENDA> ou <SERVIÇO> sem rasuras;
  - a) 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/](http://www.nfe.fazenda.gov.br/);
- III. Fatura de Serviços sem rasuras acompanhados do espelho da fatura, onde constem os serviços utilizados/prestados (Ex. fatura de serviço de internet);
- IV. Recibo que contenha a descrição da despesa e a relação nominal dos beneficiados/funcionários (Ex. transporte coletivo - TRANSURC).

Art. 12 – Do Registro de utilização de recursos públicos:

- I. Nos documentos fiscais originais pagos com recursos públicos deverão constar carimbo na cor vermelha informando a Origem do Recurso e o nº do ajuste formalizado;
- II. Observar o local para carimbar os documentos para que as informações não sejam prejudicadas.

Art. 13 – 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. 14 – A Instituição garante isonomia em todos seus níveis para Contratação de Pessoal, Plano de Cargos Salários e Benefícios aos Empregados.

Art. 15 – Do Recrutamento, Seleção e Divulgação:

- I. Os processos de contratação de pessoal deverão seguir as etapas a seguir:
  - a) Abertura da vaga por parte do gestor imediato, mediante requisição apresentada com as devidas justificativas para a contratação (como substituição mediante demissão ou pedido de demissão);
  - b) Divulgação da vaga em aberto por meios virtuais e/ ou físicos, como sites, jornais e também por meio de cartazes afixados em locais públicos e de fácil acesso;
  - c) Triagem dos currículos recebidos no recrutamento efetuado pelo departamento de Recursos Humanos;
  - d) A seleção deve ser feita em duas etapas quando cargos operacionais e/ ou de apoio, sendo elas entrevistas presenciais, individuais ou coletivas com: 1) o responsável por Recursos Humanos e 2) com o superior direto do cargo a ser preenchido. Em casos de contratação para cargos técnicos e/ ou de direção além das duas etapas relatadas anteriormente, deverá haver mais uma entrevista com o responsável legal pela entidade;
  - e) As contratações devem ocorrer após o candidato submetido aos processos anteriores, devidamente aprovado em todas as etapas, for considerado apto no exame médico admissional;

II. As vagas devem sempre ser divulgadas em meio aberto tanto digital como físico (sites, jornais, cartazes), garantindo o livre acesso aos candidatos interessados e mantendo sempre canais disponíveis para entrega de currículos.

Art. 16 – Das Exigências para os preenchimentos das vagas:

I. Nos processos de seleção de pessoal, as pessoas recrutadas são submetidas ao processo de seleção conforme previsão do inciso I, Art. 14 item “d”.

II. As contratações são realizadas mediante entrega de documentos e comprovação dos requisitos mínimos exigidos pela vaga como: 1) formação/ escolaridade; 2) aptidão em exame médico admissional;

III. Para cada profissional é exigido os cursos e escolaridade conforme relatado abaixo:

Equipe Gestora:

<b>Função</b>	<b>Escolaridade/ Formação</b>
Diretor Educacional	Licenciatura plena em pedagogia ou mestrado ou doutorado na área de educação
Coordenador Pedagógico	Licenciatura plena em pedagogia ou mestrado ou doutorado na área de educação
Vice-Diretor Educacional	Licenciatura plena em pedagogia ou mestrado ou doutorado na área de educação

Equipe docente e apoio direto à criança:

<b>Função</b>	<b>Escolaridade/ Formação</b>
Professor	Formação mínima em curso de magistério ou normal superior ou licenciatura plena em pedagogia, habilitados em educação infantil, e, para esta última, estão resguardados os direitos



	garantidos pela resolução CNE/CP nº 01, de 15/05/2006, que em seu artigo 10 dispõe: “as habilitações em curso de pedagogia atualmente existentes entrarão em regime de extinção a partir do período letivo seguinte à publicação desta resolução”
Professor de Educação Especial	Pedagogo com habilitação em educação especial ou licenciatura plena em pedagogia, esta última sob a égide da resolução CNE/CP nº01 de 15/05/2006, com experiência de, no mínimo, 02 anos na área de educação especial
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil / Monitor	Formação mínima em ensino médio completo
Cuidador	Formação mínima em ensino médio completo

Equipe de apoio:

<b>Função</b>	<b>Escolaridade/ Formação</b>
Assistente ou Auxiliar Administrativo	Formação mínima em ensino médio completo
Cozinheira ou Auxiliar de Cozinha	Formação mínima em ensino fundamental completo
Porteiro / Zelador	Formação mínima em ensino médio completo
Auxiliar de Serviços Gerais	Formação mínima em ensino fundamental completo

IV. A experiência profissional, tempo mínimo exigido de acordo com as determinações da Secretaria Municipal de Educação, conforme Termo de Referência Técnica, Guia de Orientações e Demais normatizações da SME, conforme descrito abaixo:

Equipe Gestora:

<b>Função</b>	<b>Experiência Profissional (tempo mínimo de experiência)</b>
---------------	---



Diretor Educacional	Experiência mínima de 05 (cinco) anos de exercício da docência na educação básica
Coordenador Pedagógico	Experiência mínima de 03 (três) anos de exercício da docência na educação básica
Vice-Diretor Educacional	Experiência mínima de 03 (três) anos de exercício da docência na educação básica

Equipe docente e apoio direto à criança:

<b>Função</b>	<b>Experiência Profissional (tempo mínimo de experiência)</b>
Professor de Educação Especial	Experiência de, no mínimo, 02 anos na área de educação especial

Art. 17 – Das Etapas do Processo de Seleção:

- I. Os processos de seleção são definidos a partir da existência da vaga, considerando o tipo de vaga a ser preenchido.
  - a) Para vagas de cargos que compõe a equipe gestora, as entrevistas ocorrem primeiramente com o responsável de Recursos Humanos da instituição e na sequência, com o responsável legal da mesma.
  - b) Para vagas de cargos que compõe a equipe docente, as entrevistas ocorrem em três etapas, sendo uma com o responsável por Recursos Humanos, que se aprovado encaminha o candidato à realização de testes para avaliar o conhecimento técnico do candidato em relação ao trabalho a ser executado. Após a correção dos testes, que é feita pela equipe técnica da entidade, o candidato com maior nota é encaminhado para a última etapa, que se consiste em uma entrevista com a equipe gestora da unidade.
  - c) Para as vagas que compõe a equipe de apoio direto à criança, a seleção ocorre em duas etapas, sendo a primeira com o responsável de Recursos Humanos, com objetivo de conhecer o candidato, avaliar sua experiência profissional e suas expectativas com relação à vaga. Em seguida, os candidatos são entrevistados pela equipe gestora da unidade que avaliam aspectos técnicos e se aprofundam em questões práticas do dia-a-dia da unidade. Realizadas as duas

etapas, o responsável por Recursos Humanos e a equipe gestora avaliam qual candidato está apto à vaga.

- d) Para as vagas que compõe a equipe de apoio, o processo de seleção ocorre apenas com o responsável por Recursos Humanos, em um processo de entrevista individual ou coletiva, onde são avaliadas questões técnicas e comportamentais, para assim, realizar o preenchimento da vaga.

II. Para que se efetive o processo de admissão, são exigidos a apresentação dos documentos conforme abaixo:

- Exame médico admissional – ASO;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (documento original);
- 02 Fotos 3X4;
- Cópia do R.G – Carteira de Identidade (frente e verso);
- Cópia do CPF – Cadastro de Pessoas Físicas;
- Cópia do Título Eleitoral;
- Cópia do comprovante de residência;
- Cópia do Comprovante de Cadastro no PIS/PASEP;
- Cópia do Certificado de Reservista;
- Cópia da Carteira de Habilitação – CNH (se for fazer uso do veículo da entidade);
- Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento, quando solteiro;
- Cópia do Certificado de conclusão de curso ou declaração escolar quando estiver cursando (original);
- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (quando houver);
- Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (frente e verso);
- Cópia do Documento de inscrição no órgão de classe quando o cargo exigir;

- Cópia da página de Identificação e Qualificação Civil da CTPS;
- Cópia da página de Contribuição Sindical da CTPS;
- Cópia do Comprovante de aposentadoria, se aposentado

**Art. 18 – Da Carga Horária e Regime de Contratação (CLT)**

I. Os funcionários seguirão a carga horária e o tipo de contratação conforme abaixo:

II.

<b>Função</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Tipo de contratação</b>
Diretor Educacional	40 hrs	CLT
Coordenador Pedagógico	40 hrs	CLT
Vice-Diretor Educacional	40 hrs	CLT
Professor	22 hrs – sendo 20 horas com a criança e 2 horas de formação	CLT
Professor de Educação Especial	22 hrs – sendo 20 horas com a criança e 2 horas de formação	CLT
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil / Monitor	42 hrs – sendo 40 hrs com a criança e 2 hrs de formação	CLT
Cuidador	42 hrs – sendo 40 hrs com a criança e 2 hrs de formação	CLT
Assistente ou Auxiliar Administrativo	40 hrs	CLT
Cozinheira ou Auxiliar de Cozinha	40 hrs	CLT
Porteiro/ Zelador	40 hrs	CLT
Auxiliar de Serviços Gerais	40 hrs	CLT

**Art. 19 – Do Controle de Ponto**

I. A marcação do ponto é obrigatória a todo colaborador sem distinção, independente do cargo que ocupa. Todo empregado está sujeito previamente a solicitar autorização de seu superior

imediatamente quanto à realização de horas excedentes ao seu total diário. O controle do ponto é feito pelo responsável de Recursos Humanos considerando atendendo ao disposto nas normas trabalhistas.

#### Art. 20 – Das Atividades de Cada Funcionário

- I. As funções serão exercidas conforme descrições especificadas abaixo:

<b>Função</b>	<b>Descrição das atividades</b>
Diretor Educacional	Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade e com o setor público.
Coordenador Pedagógico	Coordenador/orientador pedagógico: 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 as associações a ela vinculadas.
Vice-Diretor Educacional	Planeja e avalia atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade e com o setor público.
Professor	Promove educação e a relação de ensino e de aprendizagem de crianças de até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses e situações de cuidados;

	planejam a prática educacional e avaliam as práticas pedagógicas. Organizam atividades; pesquisam; interagem com a família e a comunidade e realizam tarefas administrativas.
Professor de Educação Especial	Acompanha o aluno na sala de aula e demais espaços educacionais, em conjunto com o professor regente, de acordo com o horário estabelecido com a equipe gestora, encaminha o aluno para as salas de recursos multifuncionais (SRM) da secretaria municipal de educação; colabora com a formação continuada da equipe da UE; participa de reuniões mensais com os profissionais que atuam com o aluno na SRM e em outros serviços especializados; viabiliza as parcerias com a rede de serviços, com a família e comunidade que atuam com o aluno fora do âmbito escolar; aponta, sugere recursos e adapta materiais específicos quando necessários ao processo educativo realizado na escola; atende de forma domiciliar, quando necessário, o público alvo da educação especial, a saber: crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil / Monitor	Ensina e cuida de alunos na faixa de zero a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses; cuidam de bebês e crianças, a partir de objetivos da turma, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, recreação e lazer dos bebês e crianças
Assistente ou Auxiliar Administrativo	Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende pessoas, fornecendo e recebendo informações

	sobre a escola e os alunos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Cozinheira	Organiza e supervisiona serviços de cozinha elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
Auxiliar de Cozinha	Auxilia outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verifica a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
Porteiro/ Zelador	Fiscaliza a guarda do patrimônio e exerce a observação das instalações, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanha pessoas e mercadorias.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executa serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e trata de piscinas. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

II. Os Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e por consequência o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) são implantados e renovados conforme legislação vigente, observando os profissionais que são legalmente

habilitados para emissão dos laudos (Técnicos de Segurança, Engenheiros de Segurança e Médicos do Trabalho).

#### Art. 21 – Do Treinamento de Pessoal

I. O processo de treinamento de pessoal é definido da seguinte forma:

Os treinamentos programados por iniciativas próprias para os funcionários ocorrem em dias pré-determinados em calendário escolar, e os conteúdos são escolhidos e preparados de acordo com as necessidades observadas pela equipe gestora.

Outros treinamentos são oferecidos de acordo com editais externos aos quais a Unidade Escolar tem acesso, como os oferecidos pela Rede Municipal, CEFORTEP, FEAC, Escola Tigrinhos entre outros. Para a participação destes, a equipe gestora da Unidade Escolar efetua as inscrições e fornece meios para que os funcionários participem.

Cada novo funcionário admitido recebe também nos primeiros dias de trabalho um treinamento inicial, onde as atividades, os pares e os espaços lhe são apresentados. Isso para garantir uma efetiva integração e também um bom desempenho na execução do trabalho.

#### Art. 22 – Do Plano de Cargos e Salários:

I. As definições sobre os cargos e salários são:

- a) Os cargos dos empregados são definidos a partir das necessidades existentes na entidade levando em consideração suas demandas internas e externas.
- b) Os salários pagos com recursos públicos são definidos por cargo e por carga horária executada de acordo com os valores praticados no mercado da região, em concordância com os definidos pelo Sindicato da classe;
- c) As migrações de cargos e salários na entidade se dão de acordo com os requisitos:
  - Formação – tendo o empregado alterado sua formação atendendo assim aos requisitos para ocupar cargo superior;
  - Experiência – possuindo o empregado experiência comprovada no cargo, atendendo a requisitos para ocupar cargo superior;
  - Competência - demonstrando o empregado habilidade técnica/ operacional para ocupar cargo superior;



d) As migrações de cargos e salários podem ocorrer mediante a comprovação de um ou mais dos requisitos apresentados junto da avaliação do superior imediato do empregado, que deverá levar em conta princípios como conhecimento técnico, assiduidade, pontualidade, responsabilidade e outros que garantam o preparo e o merecimento do empregado ao cargo/ salário pretendido.

## II. Dos valores praticados na Instituição:

a) Os valores de salário praticados pela entidade deverão observar aqueles praticados no mercado, não sendo admitido que os ultrapasse, de forma que mantenha vagas competitivas e o princípio da economicidade, resguardado. As normas e pisos salariais definidos em Convenção Coletiva junto ao Sindicato da Classe também deve ser observado. Os Aumentos Salariais são limitados aos definidos em dissídio coletivo de cada categoria.

### Art. 23 – Dos Benefícios:

a) Os benefícios adquiridos com recurso público são definidos e praticados de acordo com as normas previstas em Acordo Coletivo com o Sindicato da Classe – segundo o estipulado em cada categoria.

### Art. 24 – Das Férias e Recesso

a) O período de férias e recesso da equipe docente segue as determinações emanadas pelo Sindicato da Classe, definido previamente em Acordo Coletivo. No período do recesso docente o atendimento às crianças é mantido sendo que a equipe de apoio executa as atividades anteriormente planejadas, diretamente com a criança sob acompanhamento e supervisão da equipe gestora. Com relação aos demais funcionários, os períodos de férias são definidos em escala a fim de manter o atendimento, e simultaneamente prezar pela efetivação do cumprimento dos deveres trabalhistas da entidade.

Art. 25 – 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, 28 de março de 2017

Hamilton Ribeiro Júnior  
Presidente

Escritório Central  
R. Bernardino de Campos, 636  
13010-151 - Campinas/SP  
aea@aeacampinas.org.br  
(19) 3233-3393

Unidade I - Vl. Formosa  
R. Fco. Antônio da Silva, 770  
13045-025 - Campinas/SP  
aea@aeacampinas.org.br  
(19) 3276-0357

Unidade II- Sta Rosa  
R. Manoel Izidoro Reis, 1135  
13058-711 – Campinas/SP  
aea@aeacampinas.org.br  
(19) 3221-5358

Unidade III – CEI Dom Robinson  
R. Dr. Dante Erbolato, 1631  
13059-646 - Campinas/SP  
aea@aeacampinas.org.br  
(19) 3227-4110