ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

CASA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ

Janeiro/2025

Política de Recursos Humanos

Creche Casa Jesus de Nazaré

O conteúdo da Política de Recursos Humanos contempla:

- Igualdade de oportunidades;
- Facilita o relacionamento dos líderes com as equipes;
- Aproxima objetivos da entidade com os objetivos dos colaboradores.

1. Estrutura Salarial

A estrutura salarial da Casa Jesus de Nazaré é composta por:

- Faixa "A"
- Faixa "B"
- Faixa "C"
- Faixa "D"
- Faixa "E"
- Faixa "F"

1. São 36 faixas salariais, sendo a menor, o piso da categoria, corrigida anualmente, pelo acordo de categoria e pela Convenção Coletiva.
2. A estrutura salarial é dividida em 6 classes, contendo os cargos da entidade.

Os aumentos salariais serão efetivados nas seguintes condições:

- Por Evolução Salarial e/ou dissídio;
- Por Promoção Horizontal – dentro da mesma carreira;
- Por Promoção Vertical – mudança de natureza de função.

Considerações:

- *O ocupante terá seu salário nominal dentro de uma estrutura de até seis (6) faixas salariais, crescente de "A" a "F", conforme a tabela estrutura de cargos.*
- *Os valores definidos para cada classe das tabelas correspondem aos valores praticados na instituição, podendo ser comparado com Mercado, através de pesquisa salarial promovida pela própria entidade ou por entidade terceirizada, especializada na área. As respectivas tabelas deverão ser revistas sistematicamente, visando manter sua equivalência com o mercado. Além disso, sempre que houver definições de reajustes através de convenções coletivas pelos sindicatos da categoria, os valores da tabela serão adequados ou seguindo a normativa de órgão público responsável.*
- *A mudança de estepes (do menor -A- ao maior -F), significa a possibilidade do ocupante ter direito a um aumento salarial, sem a obrigatoriedade de ter que mudar de cargo.*

2. Evolução Salarial

- Os enquadramentos salariais serão efetivados quando houver mudança de faixa salarial, sem mudança de cargo e função.

- Para aprovação de um enquadramento salarial é necessário seguir procedimento de "Solicitação de Promoção" e respeitar à normativa de órgão público responsável.

- Em caso de a entidade não dispor de recursos financeiros para aplicação total do percentual, poderá ser aplicado um fracionamento deste reajuste, sendo distribuídos em 2 meses.

- A 1ª parte no mês de reajuste e o restante, em um prazo máximo de 60 dias, sendo a maior porcentagem no 1° mês de aplicação do valor e não deve ser inferior a 3% do valor total a ser aplicado.

3. Política de Promoções Salariais

Como Política da Casa Jesus de Nazaré, as promoções salariais serão concedidas da seguinte forma:

3.1. As promoções são individuais e seguem os critérios de:

- Atender às exigências do Plano de Carreira: período no cargo, competências, pontuação mínima na Avaliação de Desempenho, resumo da Matriz de Competências.
- Saúde financeira da entidade para aplicação de aumentos salariais e de acordo com o Planejamento Orçamentário e do Centro de Custo de cada área, podendo ser aplicado o fracionamento do percentual total em até 2 vezes;
- As exceções ocorrerão de acordo com a análise da entidade.

3.2. Promoção Horizontal

Ex.: Monitor I/ Monitor II

Como Política da Casa Jesus de Nazaré, as promoções salariais horizontais serão concedidas de acordo com análise da entidade e aprovação de órgão público responsável.

3.3. Política de Promoção Vertical

- Quando há mudança de função e o colaborador passa a exercer outras atividades – no mesmo setor ou em outro setor.
- As promoções poderão ocorrer nas seguintes situações: substituição de colaborador ou criação de novo cargo.
- O colaborador, para ser promovido para outra classe, deve ter atingido, no mínimo, a Faixa Salarial "B".
- Como Política da Casa Jesus de Nazaré, nos casos de Promoção, os aumentos não poderão ser inferiores a 6%, seguindo os critérios exigidos por esta instituição.

- Poderá haver variações dependendo do tempo de contratação, qualificação ou formação e da tabela aplicada no Dissídio coletivo de proporcionalidade.

3.4. Reajuste por Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo

Esta continua a ser a forma de aumento salarial obrigatória, respeitando a data-base da categoria e deve ser aplicada imediatamente após aprovado pelo sindicato de categoria, conforme Lei vigente.

4. Política de Benefícios

Os benefícios oferecidos pela entidade são destinados a todos os colaboradores efetivos em regime celetista, não incluindo prestadores de serviços e/ou estagiários, seguindo os critérios abaixo:

4.1. Vale Transporte

Todo colaborador tem direito ao vale transporte, sem distinção, sendo descontados 6% do salário em folha de pagamento, para os optantes, podendo variar esse desconto mediante legislação de casos específicos – ex. Menor Aprendiz, desconto de 3%.

4.2. Vale Alimentação

Ao colaborador efetivo é fornecido um cartão com o valor referente ao Vale Alimentação, de acordo com a Convenção Coletiva vigente e atualizado anualmente.

O cartão é recarregado mensalmente, sempre no início do mês.

Este benefício é fornecido a todos os colaboradores efetivos desde sua admissão.

Este benefício não é extensivo ao estagiário.

Em caso de uma ou mais faltas sem justificativa dentro do mês, o colaborador perderá o benefício, no mês da ausência.

4.3. Descontos em Faculdades e Colégios Técnicos

Todos os colaboradores terão direito a participar dos convênios estabelecidos com faculdades e colégios técnicos, tendo direito aos descontos negociados com as instituições de ensino.

5. Contratação de Novos Colaboradores

Faltando 05 dias para completar o período máximo de experiência (90 dias), o setor administrativo enviará ao gestor da área "Formulário de Avaliação após experiência", o qual o gestor dará parecer favorável ou não à efetivação.

6. Critérios de Assiduidade e Pontualidade

O gestor deverá avaliar a assiduidade e pontualidade dos últimos seis meses, com direito a Evolução Salarial, conforme critérios abaixo:

- **Assiduidade** – se tiver 3 ou mais faltas injustificadas nos últimos 6 meses perde o aumento por evolução salarial.
    - Para cada 2 atestados de acompanhante, conta-se uma falta.
    - Dúvidas podem ser dirimidas diretamente com o setor administrativo.

- **Atrasos e saídas antecipadas** deverão ser analisados individualmente pelo gestor da área e este deverá indicar ou não o aumento por evolução salarial.
    - O setor administrativo poderá ser consultado para validação.

7. Política de Recrutamento e Seleção

O processo de recrutamento deverá ser realizado pelo setor administrativo para divulgação das vagas existentes ou para cadastro, caso identifique necessidade futura de contratação.

- **Recrutamento externo:** Quando não há candidatos internos ou quando a área requisitante solicita que seja feito recrutamento externo.
- **Recrutamento Interno:** O setor administrativo deverá preencher a vaga através do remanejamento interno, desde que atendam o perfil da vaga.

O procedimento de recrutamento interno reforça a Política de Carreira dentro da entidade e oferece a oportunidade de crescimento dos colaboradores.

9.1 Recrutamento Interno – Procedimentos

1. Divulgação da vaga para os colaboradores;
2. Prazo para inscrição (2 dias);
3. Os interessados devem consultar seu superior imediato para aprovação;
4. Os interessados, após aprovação do superior, deverão procurar o Depto. setor administrativo que vai analisar as implicações e autorizar sua candidatura à vaga;
5. O colaborador deverá preencher formulário de solicitação de inscrição para participar do processo seletivo.
    - Isto não garante a sua contratação na nova área;
6. O setor administrativo deverá anexar CV e formulário de inscrição e encaminhar para a área solicitante para análise e entrevista.

10. Plano de Carreira e Política Salarial

10.1 Plano de Carreira

- O Plano de Carreira visa incentivar o crescimento e desenvolvimento profissional dos colaboradores.
- Para que um colaborador seja promovido é necessário que ele atenda aos seguintes requisitos:
    - Período de 1 ano de experiência no cargo;
    - Ter a prontidão para desenvolver as novas atividades de acordo com a Matriz de Competências;
    - Ter a formação/qualificação mínima para o novo cargo;
    - Desenvolver as competências necessárias;
    - Ter obtido a pontuação mínima na Avaliação de Desempenho.

10.2 Política Salarial

- Para garantir a equiparidade externa, o setor administrativo deve manter atualizada a Pesquisa Salarial, ajustando as possíveis discrepâncias.
- Para que um colaborador seja contemplado com aumentos salariais, seja por mérito ou por promoção é necessário que ele atenda alguns requisitos:
    - Ter recebido o último aumento por mérito ou promoção há mais de 6 meses.
    - Ter um bom histórico de assiduidade e pontualidade.
- Os demais critérios estão destacados nos itens 2 e 3.

11. Atualização da Política

- O Depto. setor administrativo será responsável pela aplicação e manutenção da Política.
- É de responsabilidade do setor administrativo sugerir alterações para melhoria da Política bem como divulgar para os gestores as alterações realizadas.

Indaiatuba, 02 de janeiro de 2024

_____

Michelle da Silva Santos
Diretora Presidente

ÁREA PEDAGÓGICA

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
ASSISTENTE DE COZINHADOR	**PEDAGÓGICA**	**NUTRICIONISTA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Fundamental	**Ensino Médio**	**Ensino técnico**	**Graduação**
Formação	Ensino fundamental	R	D	D	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Leitura, escrita e interpretação		X	
	Prática no pré-preparo dos alimentos		X	
	Boas práticas de higiene e limpeza	X		
	Controle de qualidade dos alimentos	X		
	Segurança alimentar, preparações para dietas especiais	X		
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	D		
	Trabalho em equipe	R		
	Receptividade	D		
	Prática ao pré-preparo dos alimentos	R		
	Disposição Física	R		
Atitudes	Criatividade	D		
	Comprometimento	R		
	Flexibilidade	D		
	Gosto por servir	R		
	Paciência	D		
	Disposição e agilidade	R		
	Receptividade	D		
	Interesse	R		

Missão do Cargo	
Executa atividades de pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos; relaciona-se com toda área operacional da cozinha, assessorando a cozinheira na preparação de alimentos e distribuição.	
Experiência	Não há necessidade de experiência na área.

Atribuições Detalhadas

1. Executa o pré-preparo dos alimentos, tarefas como lavar, descascar, cortar, ralar, picar os alimentos sob a orientação do cozinheiro e nutricionista.
2. Segue e executa as orientações, cardápios, dietas, estipulados pela nutricionista e cozinheira, comunicando sobre alguma impossibilidade ou necessidade de alteração.
3. Verifica o cardápio do dia para iniciar o pré-preparo.
4. Executa tarefas auxiliares na cozinha, contribuindo para a execução do cardápio, mantendo a cozinha organizada e limpa.
5. Dispõe e organiza pratos, talheres e utensílios para distribuição das refeições.
6. Realiza a limpeza e sanitização dos alimentos.
7. Guarda os alimentos em vasilhames e locais apropriados.
8. Adota e preza pelas boas práticas de higiene na produção das refeições.
9. Auxilia na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos.
10. Realizar a faxina da área da cozinha, limpeza de máquinas, panelas, utensílios e outros equipamentos, caixa de gordura, retirar o lixo, e guardar os utensílios.
11. Utiliza os equipamentos de proteção individual e coletivos a fim de assegurar a saúde e prevenir acidentes.
12. Requisita e confere o material necessário ao funcionamento da cozinha de acordo com a previsão elaborada pela nutricionista.
13. Recebe, confere, organiza, guarda e registra entrada e saída de alimentos no estoque.
14. Realiza o recebimento de mercadorias, conferindo o pedido, nota fiscal e qualidade do produto, comunicando a nutricionista quando houver ocorrências.
15. Segue os horários de distribuição de alimentos.
16. Colabora e preza por um ambiente de trabalho harmônico e produtivo.
17. Desempenha atividades relacionadas a execução de preparações para eventos quando solicitado pela administração e nutricionista.
18. Contribui e zela pela conservação dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho.
19. Seleciona, realiza o pré-preparo e guarda os alimentos recebidos de doações (hortifrútis) para serem inseridos no cardápio respeitando a qualidade e segurança alimentar.
20. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Rosana Rodrigues de Souza

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
AUXILIAR DE CLASSE I	**PEDAGÓGICA**	**COORD. PEDAGÓGICA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)

Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Graduação Pedagogia ou cursando			R	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Condução de práticas pedagógicas		X	
	Execução de plano de aula elaborado pelo professor		X	
	Linguagem oral e escrita		X	
	Organização espaço infantil		X	
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em Equipe	R		
	Administração de Conflitos	D		
	Relacionamento Interpessoal	R		
	Saber contar estórias	R		
	Ministrar aulas	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Paciência	R		
	Flexibilidade	R		
	Empatia	R		
	Ser firme e amável ao mesmo tempo	D		

Missão do Cargo

Desenvolve atividades lúdicas e pedagógicas em sala de aula, orientado pelo professor. Utiliza seu conhecimento para elaborar comentários, formular perguntas, provocar desafios, estimular a verbalização dos

alunos e seu aprendizado.	
Experiência	Pelo menos um ano na função de monitora.

Atribuições Detalhadas

1. Aplica atividades lúdicas e pedagógicas.
2. Cuida e educa crianças de 2 a 4 anos.
3. Procede, orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal.
4. Auxilia as crianças na alimentação.
5. Auxilia no horário de descanso da criança.
6. Previne acidentes e socorrer a criança em qualquer incidente.
7. Observa a saúde e o bem-estar das crianças.
8. Presta os primeiros socorros.
9. Leva ao conhecimento da Coordenação qualquer incidente.
10. Mantem a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
11. Controle de frequência diária e registros das observações das crianças.
12. Participa de reuniões pedagógicas, de pais e capacitações.
13. Acompanha e orienta as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares.
14. Cuida, estimula e orienta crianças com necessidades especiais.
15. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	31/01/2019		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Rosana Rodrigues de Souza

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
AUXILIAR DE CLASSE II	**PEDAGÓGICA**	**COORD. PEDAGÓGICA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós-Graduação**
Formação	Graduação Pedagogia ou cursando			R	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Condução de práticas pedagógicas			X
	Execução de plano de aula elaborado pelo professor			X
	Linguagem oral e escrita		X	
	Organização espaço infantil			X
Habilidades	Organização		R	
	Comunicação		R	
	Trabalho em Equipe		R	
	Administração de Conflitos		R	
	Relacionamento Interpessoal		R	
	Saber contar estórias		R	
	Ministrar aulas		R	
Atitudes	Proatividade		R	
	Paciência		R	
	Flexibilidade		R	
	Empatia		R	
	Ser firme e amável ao mesmo tempo		R	

Missão do Cargo

Desenvolve atividades lúdicas e pedagógicas em sala de aula, orientado pelo professor. Utiliza seu conhecimento para elaborar comentários, formular perguntas, provocar desafios, estimular a verbalização dos

alunos e seu aprendizado.

Experiência	Pelo menos um ano na função de monitora.

Atribuições Detalhadas

1. Aplica atividades lúdicas e pedagógicas.
2. Cuida e educa crianças de 2 a 4 anos.
3. Procede, orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal.
4. Auxilia as crianças na alimentação.
5. Auxilia no horário de descanso da criança.
6. Previne acidentes e socorrer a criança em qualquer incidente.
7. Observa a saúde e o bem-estar das crianças.
8. Presta os primeiros socorros.
9. Leva ao conhecimento da Coordenação qualquer incidente e sugeri possíveis soluções.
10. Mantem a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
11. Controle de frequência diária e registros das observações das crianças, e passa as orientações necessárias a todos os envolvidos nos cuidados dessas crianças.
12. Participa de reuniões pedagógicas, de pais e capacitações.
13. Acompanha e orienta as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares.
14. Cuida, estimula e orienta crianças com necessidades especiais.
15. Acompanha e dá suporte as novas funcionárias na função de auxiliar de classe.
16. Tem conhecimento e aplica atividades com foco no desenvolvimento da psicomotricidade das crianças;
17. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	31/01/2019		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Rosana Rodrigues de Souza

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO I	**PEDAGÓGICA**	**COORD. PEDAGÓGICA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós-Graduação**
Formação	Graduação Pedagogia ou cursando	R			

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Atendimento telefônico		X	
	Atendimento aos pais		X	
	Copiadora		X	
	Impressora		X	
	Elaboração de atividades recreativas		X	
	Organização espaço infantil		X	
Habilidades	Organização		R	
	Comunicação		R	
	Trabalho em Equipe		R	
	Administração de Conflitos		D	
	Orientação da equipe		R	
	Relacionamento Interpessoal		R	
	Atenção e concentração		R	
Atitudes	Proatividade		R	
	Paciência		R	
	Flexibilidade		R	
	Empatia		R	
	Ser firme e amável ao mesmo tempo		D	

Missão do Cargo	
Atua como facilitadora das práticas pedagógicas, do desenvolvimento integral da criança adotando uma atitude de formação e orientação.	
Experiência	Vivência em sala de aula.

Atribuições Detalhadas

1. Orienta as monitoras sobre o planejamento pedagógico e recreativo anual.
2. Realiza registros em diário de classe, faltas, semanário pedagógico, entre outros.
3. Procede, orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal.
4. Auxilia as crianças na alimentação.
5. Auxilia no horário de entrada, saída e de descanso da criança.
6. Previne acidentes e socorrer a criança em qualquer incidente.
7. Observa a saúde e o bem-estar das crianças.
8. Presta os Primeiros Socorros.
9. Comunica à coordenação sobre os recados das agendas e anota ocorrências semanais;
10. Organiza eventos (festas, apresentações);
11. Solicita, recebe e entrega materiais pedagógicos, assina e dá ciência à lista de requisição;
12. Participa e organiza reuniões pedagógicas, de pais e capacitações.
13. Registra ocorrências diárias da sala;
14. Orienta nas mudanças de horários e elaboração de cronogramas para possíveis eventualidades que possam implicar na rotina da sala;
15. Cuida, estimula e orienta crianças com necessidades especiais.
16. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	31/01/2019		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Rosana Rodrigues de Souza

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO II	**PEDAGÓGICA**	**COORD. PEDAGÓGICA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós-Graduação**
Formação	Graduação Pedagogia ou cursando	R			

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Atendimento telefônico		X	
	Atendimento aos pais			X
	Copiadora		X	X
	Impressora		X	X
	Elaboração de atividades recreativas		X	X
	Organização espaço infantil		X	X
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em Equipe	R		
	Administração de Conflitos	R		
	Orientação da equipe	R		
	Relacionamento Interpessoal	R		
	Atenção e concentração	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Paciência	R		
	Flexibilidade	R		
	Empatia	R		
	Ser firme e amável ao mesmo tempo	R		

Missão do Cargo	
Atua como facilitadora das práticas pedagógicas, do desenvolvimento integral da criança adotando uma atitude de formação e orientação.	
Experiência	Vivência em sala de aula.

Atribuições Detalhadas

1.
2. Orienta as monitoras sobre o planejamento pedagógico e recreativo anual.
3. Realiza registros em diário de classe, faltas, semanário pedagógico, entre outros.
4. Procede, orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal.
5. Auxilia as crianças na alimentação.
6. Auxilia no horário de entrada, saída e de descanso da criança.
7. Previne acidentes e socorrer a criança em qualquer incidente.
8. Observa a saúde e o bem-estar das crianças.
9. Presta os Primeiros Socorros.
10. Comunica à coordenação sobre os recados das agendas e anotar ocorrências semanais;
11. Organiza eventos (festas, apresentações);
12. Solicita, recebe e entrega materiais pedagógicos, assina e dá ciência à lista de requisição;
13. Participa e organiza reuniões pedagógicas, de pais e capacitações.
14. Registra ocorrências diárias da sala;
15. Orienta nas mudanças de horários e elaboração de cronogramas para possíveis eventualidades que possam implicar na rotina da sala;
16. Cuida, estimula e orienta crianças com necessidades especiais.
17. Acompanha e dá suporte as novas funcionárias na função de auxiliar de classe.
18. Tem conhecimento e orienta as atividades com foco no desenvolvimento da psicomotricidade das crianças;
19. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	31/01/2019		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Rosana Rodrigues Souza

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
COORDENADOR PEDAGÓGICO	**PEDAGÓGICA**	**DIRETORA PEDAGÓGICA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós-Graduação**
Formação	Graduação pedagogia	R			D

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Condução de práticas pedagógicas			X
	Elaboração de plano de ensino			X
	Linguagem oral e escrita			X
	Organização espaço infantil			X
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação eficaz	R		
	Gestão de equipe	R		
	Administração de conflitos	R		
	Delegação	R		
	Relacionamento interpessoal	R		
	Tomada de decisão	R		
	Coordenação de tarefas	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Paciência	R		
	Flexibilidade	R		
	Empatia	R		
	Comportamento ético	R		

	Motivação	R	

Missão do Cargo

Coordena as atividades dos docentes da instituição, assegurando o cumprimento dos objetivos e conteúdo dos programas educacionais, assim como cuidado e segurança das crianças atendidas. Assessora a direção pedagógica no desenvolvimento de ações educacionais.

Experiência	Pelo menos três anos na função de coordenação.

Atribuições Detalhadas

1. Atende, acolhe e orienta as famílias, colaboradores, alunos, voluntários e estagiários.
2. Acompanha o Planejamento Semanal.
3. Verifica ocorrências, diário de classe e faltas.
4. Ajuda na elaboração dos Eventos e Datas Comemorativas.
5. Faz o controle de materiais pedagógicos.
6. Coopera com a elaboração do plano de trabalho da instituição.
7. Produz e encaminha os relatórios de crianças que apresentam alteração comportamental.
8. Realiza os desligamentos de crianças.
9. Participa de reuniões com a setor administrativo para análise, soluções e acompanhamento de situações que requerem avaliações.
10. Seleciona profissionais para atuar na área.
11. Estabelece os horários de expediente dos colaboradores conforme a necessidade diária.
12. Elabora relatórios de atendimento, desligamento de alunos e declarações.
13. Faz o cadastramento de alunos no sistema SABER, SEED, PDDE interativo, e CENSO escolar.
14. Atende as solicitações da Secretária Municipal de Educação.
15. Coordena reuniões pedagógicas, de pais e capacitações.
16. Participa de treinamentos e capacitações externas promovidas pela SEME.
17. Organiza e agenda matriculas e rematrículas.
18. Formula projetos pedagógicos.
19. Assiste o período de adaptação da criança e família.
20. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Rosana Rodrigues Souza

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
COZINHEIRA	**PEDAGÓGICA**	**NUTRICIONISTA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Fundamental	**Ensino Médio**	**Ensino técnico**	**Graduação**
Formação	Ensino fundamental	R	D	D	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Leitura, escrita e interpretação		X	
	Prática no preparo dos alimentos		X	
	Cálculo e quantidades per capitas	X		
	Boas práticas de higiene e limpeza		X	
	Controle de qualidade dos alimentos		X	
	Segurança alimentar, preparações para dietas especiais;		X	
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em equipe	R		
	Receptividade	D		
	Prática ao cozinhar	R		
	Didática para ensinar as assistentes	R		
	Disposição Física	R		
Atitudes	Criatividade	D		
	Comprometida	R		
	Flexibilidade	D		

	Espirito solidário	R	
	Paciência	D	
	Disposição e agilidade	R	
	Receptividade	D	
	Motivação	D	

Missão do Cargo

Prepara alimentos sob a supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.

Experiência	Experiência de três anos no cargo assistente do cozinhar ou dois anos como cozinheiro.

Atribuições Detalhadas

1. Executa as preparações determinadas; ou seja, prepara e cozinha os alimentos, pratos quentes, pratos frios, sobremesas; dietas especiais, preparação de fórmulas lácteas e afins.
2. Segue as orientações, cardápios, dietas, estipulado pela Nutricionista, comunicando qualquer impossibilidade ou necessidade de alteração.
3. Inspeciona a higienização de equipamentos e utensílios.
4. Auxilia na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos.
5. Coordena atividades da cozinha na ausência da nutricionista.
6. Contribui na execução da faxina da área da cozinha, limpeza de máquinas, panelas, utensílios e outros equipamentos e guardar os utensílios;
7. Utiliza os equipamentos de proteção individual e coletivos a fim de assegurar a saúde e prevenir acidentes;
8. Faz requisições e confere os materiais necessários para o funcionamento da cozinha de acordo com a previsão elaborada pela nutricionista.
9. Recebe, confere, organiza, guarda e registra a entrada e saída de alimentos no estoque.
10. Realiza o recebimento de mercadorias, conferindo o pedido, nota fiscal e qualidade do produto, comunicando a nutricionista quando houver ocorrências.
11. Segue os horários de distribuição de alimentos.
12. Orienta e auxilia as assistentes de cozinha, promovendo a segurança e boas práticas na produção de refeições.
13. Colabora e preza por um ambiente de trabalho harmônico e produtivo.
14. Desempenhar atividades relacionadas a execução de preparações para eventos quando solicitado pela administração e nutricionista.
15. Contribui e zela pela conservação dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho.
16. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Rosana Rodrigues Souza

Título do Cargo	Área	Superior Imediato
DIRETORA PEDAGÓGICA	**PEDAGÓGICA**	**DIRETOR**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós-Graduação**
Formação	Graduação em pedagogia. Especialização em Gestão Escolar.			R	R

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática			X
	Condução de práticas pedagógicas			X
	Elaboração de plano de trabalho			X
	Linguagem oral e escrita			X
	Organização espaço infantil			X
Habilidades	Planejamento	R		
	Comunicação eficaz	R		
	Gestão de equipe	R		
	Administração de conflitos	R		
	Tomada de decisão	R		
	Delegação	R		
	Relacionamento Interpessoal	R		
	Coordenação de tarefas e definição de prioridades	R		
	Negociação	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Comportamento ético	R		
	Flexibilidade	D		
	Empatia	D		

	Motivação	D	

Missão do Cargo

Organiza e acompanha a estruturação da ação pedagógica, prevendo ações, recursos e responsáveis pela sua elaboração. Acompanha o Plano de Trabalho, supervisionando as etapas e metas a serem atingidas.

Experiência	**5 anos de experiência na função de diretora pedagógica**

Atribuições Detalhadas

1. Coordena, planeja e acompanha, junto com a Equipe Pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa.
2. Participa, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das Reuniões Pedagógicas, Reuniões de Pais, e outras atividades da Unidade Educativa.
3. Zela pelo cumprimento da função pedagógica da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos.
4. Administra o cotidiano Escolar.
5. Organiza e assiste os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene.
6. Contribui junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação.
7. Acompanha o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos.
8. Monitora a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades.
9. Estimula os funcionários em participar de cursos, seminários, encontros, reuniões.
10. Viabiliza o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de necessidades especiais.
11. Aplica normas, procedimentos e medidas pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.
12. Coordena e mantem o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação.
13. Compõe relatório de acompanhamento de todas as atividades.
14. Acompanha o cronograma junto ao prestador para conserto de equipamentos e reparos na estrutura física do prédio.
15. Checa o inventário dos brinquedos e do acervo de livros infantis.
16. Representa a Instituição junto ao órgão Municipal (Secretaria Municipal de Educação e Secretária Municipal da Família e Bem-Estar Social).
17. Admiti, contrata, suspende, adverte, demite empregados ou técnicos, bem como determinar-lhes o salário, as atribuições e condições de trabalho.
18. Dá suporte ao Setor de Serviço Social e o relacionamento da Instituição com as famílias dos

educandos, resolvendo questões pertinentes.

19. Providencia capacitação para todos os integrantes da sua equipe, bem como a alocação adequada de pessoal, como meio de auxiliar no atingimento dos objetivos e metas.
20. Promove reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com seus liderados, para identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos, variabilidade nos indicadores, e nas variáveis de resultados esperados, problemas de motivação com os integrantes da sua equipe, que possam vir a afetar o desempenho da área;
21. Cobra de seus colaboradores o cumprimento dos objetivos e metas, conforme as negociações realizadas e que poderão servir para avaliação de desempenho das pessoas e equipes;
22. Direciona a execução de planos de trabalhos, orientados pelas necessidades do dia a dia, bem como as devidas correções de rumos, fruto de eventuais desvios ocorridos na rotina diária provocadas por imprevistos.
23. Coordena ações para que existam condições de segurança e confiabilidade adequadas no ambiente de trabalho, bem como condições de trabalho com higiene pertinentes às funções executadas;
24. Disponibiliza todas as informações necessárias para os membros da Diretoria, de forma que possam realizar adequadamente as tarefas que lhes foram estabelecidas.
25. Administra os conflitos de relacionamento na sua equipe, também os problemas de caráter pessoal e particular, sempre buscando aumentar a motivação das pessoas, torná-las mais felizes com o que realizam e, assim, ajudar a alcançar seus desafios.
26. Apoia a Instituição na geração de desafios e plano estratégico, tático operacional, conforme a sua cultura, complexidade e necessidade premente.
27. Motiva a equipe a estar sempre atualizada e buscar melhores meios, ferramentas e mecanismos na realização de suas tarefas com maior eficiência para atingimento das metas;
28. Coordena a elaboração de Planos de Objetivos e Metas para as Atividades que compõem a sua Diretoria.
29. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Rosana Rodrigues de Souza

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
MONITORA	**PEDAGÓGICA**	**COORD. PEDAGÓGICA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós-Graduação**
Formação	Ensino Médio	X			

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática	X		
	Condução de práticas pedagógicas	X		
	Linguagem oral e escrita	X		
	Organização espaço infantil	X		
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em equipe	R		
	Administração de conflitos	D		
	Relacionamento interpessoal	R		
	Saber contar estórias	D		
	Atenção e concentração	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Paciência	R		
	Criatividade	D		
	Flexibilidade	R		
	Empatia	R		
	Ser firme e amável ao mesmo tempo	R		

Missão do Cargo

Cuida, estimula e orienta os educandos na aquisição de bons hábitos de higiene, alimentares e favorecer o despertar do seu potencial a partir de ações educativas.

Experiência	Sem experiência para o cargo.

Atribuições Detalhadas

1. Desenvolve o planejamento recreativo conforme o planejamento pedagógico.
2. Orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal.
3. Auxilia as crianças na alimentação.
4. Auxilia no horário de descanso da criança.
5. Previne acidentes e socorre a criança em qualquer incidente.
6. Observa a saúde e o bem-estar das crianças.
7. Presta os Primeiros Socorros.
8. Comunica o recado da agenda para auxiliar de coordenação.
9. Participa de reuniões pedagógicas, de pais e capacitações.
10. Passa as ocorrências diárias que por eventualidades possam implicar na rotina da sala.
11. Organiza o ambiente.
12. Auxilia na execução de projetos pedagógicos.
13. Elabora atividades lúdicas nas datas comemorativas.
14. Apresenta toda sexta-feira o semanário recreativo à coordenação pedagógica.
15. Observa e comunica a monitora responsável pelos medicamentos quando a criança apresentar febre ou algum outro tipo de sintoma.
16. Serve as refeições adequadas para as crianças alérgicas.
17. Dá apoio na entrada e saída dos educandos.
18. Entra em contato com as famílias quando a criança não estiver bem ou se machucar, bem como ocorrências com receitas médicas, horários e medicamentos.
19. Auxilia nos eventos que são realizados pela Instituição.
20. Arquiva as receitas e atestados médicos nos prontuários das crianças, anota todos os atestados no caderno de registro.
21. Lista no quadro de avisos da coordenação pedagógica e no caderno de saída da portaria os nomes cujas crianças saíram mais cedo devido a alguma ocorrência.
22. Cuida, estimula e orienta as crianças com necessidades especiais.
23. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Rosana Rodrigues de Souza

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
PROF. EDUCAÇÃO INFANTIL Nível I	**PEDAGÓGICA**	**COORD. PEDAGÓGICA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós-Graduação**
Formação	Graduação em Pedagogia			R	D

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática	X		
	Condução de práticas pedagógicas	X		
	Elaboração de plano de aula	X		
	Linguagem oral e escrita	X		
	Organização espaço infantil	X		
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em equipe	R		
	Administração de conflitos	R		
	Relacionamento interpessoal	R		
	Saber contar estórias	R		
	Ministrar aulas	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Paciência	R		
	Flexibilidade	R		
	Empatia	R		
	Ser firme e amável ao mesmo tempo	R		

Missão do Cargo

Prepara e ministra o material didático das aulas conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, desenvolve atividades lúdicas e pedagógicas em sala de aula e utiliza seu conhecimento para elaborar comentários, formular perguntas, provocar desafios, estimular a verbalização dos alunos e seu aprendizado.

Experiência	Dois anos de atuação em sala de aula.

Atribuições Detalhadas

1. Planeja e executar o plano de trabalho.
2. Desenvolve atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem, de acordo com a fase do desenvolvimento infantil.
3. Cuida e educa crianças de 2 a 4 anos.
4. Procede, orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal.
5. Auxilia as crianças na alimentação.
6. Auxilia no horário de descanso da criança.
7. Prevenir acidentes e socorrer a criança em qualquer incidente.
8. Observa a saúde e o bem-estar das crianças.
9. Presta os Primeiros Socorros.
10. Comunica aos pais os acontecimentos relevantes do dia.
11. Leva ao conhecimento da Coordenação qualquer incidente.
12. Mantem a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
13. Controle de frequência diária registros das observações das crianças.
14. Acompanha e avalia o processo educacional.
15. Participa de atividades extraclasse.
16. Participar de reuniões pedagógicas, de pais e capacitações.
17. Elaborar relatórios pedagógicos e de comportamento quando solicitado.
18. Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais através de jogos, brincadeiras, etc.
19. Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares.
20. Cuidar, estimular e orientar crianças com necessidades especiais.
21. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Rosana Rodrigues de Souza

Título do Cargo	Área	Superior Imediato
PROF. EDUCAÇÃO INFANTIL Nível II	**PEDAGÓGICA**	**COORD. PEDAGÓGICA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós-Graduação**
Formação	Graduação em Pedagogia			R	D

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Condução de práticas pedagógicas		X	
	Elaboração de plano de aula		X	
	Linguagem oral e escrita		X	
	Organização espaço infantil		X	
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em Equipe	R		
	Administração de conflitos	R		
	Adaptação	R		
	Relacionamento interpessoal	R		
	Saber contar estórias	R		
	Ministrar aulas	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Paciência	R		
	Flexibilidade	R		
	Empatia	R		
	Ser firme e amável ao mesmo tempo	R		

Missão do Cargo			
Prepara e ministra o material didático das aulas conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, desenvolve atividades lúdicas e pedagógicas em sala de aula e utiliza seu conhecimento para elaborar comentários, formular perguntas, provocar desafios, estimular a verbalização dos alunos e seu aprendizado.			
Experiência	Dois anos de atuação em sala de aula.		
Atribuições Detalhadas			
1. Planeja e executar o plano de trabalho. 2. Desenvolve atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem, de acordo com a fase do desenvolvimento infantil. 3. Cuida e educa crianças de 2 a 4 anos. 4. Procede, orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal. 5. Auxilia as crianças na alimentação. 6. Auxilia no horário de descanso da criança. 7. Prevenir acidentes e socorrer a criança em qualquer incidente. 8. Observa a saúde e o bem-estar das crianças. 9. Presta os Primeiros Socorros. 10. Comunica aos pais os acontecimentos relevantes do dia. 11. Leva ao conhecimento da Coordenação qualquer incidente. 12. Mantem a disciplina das crianças sob sua responsabilidade. 13. Controle de frequência diária registros das observações das crianças. 14. Acompanha e avalia o processo educacional. 15. Participa de atividades extraclasse. 16. Participar de reuniões pedagógicas, de pais e capacitações. 17. Orientação e treinamento de professores recém-contratos. 18. Elaborar relatórios pedagógicos e de comportamento quando solicitado. 19. Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais através de jogos, brincadeiras, etc. 20. Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares. 21. Cuidar, estimular e orientar crianças com necessidades especiais. 22. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.			
Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Rosana Rodrigues de Souza

Título do Cargo	Área	Superior Imediato
PROF. EDUCAÇÃO ESPECIAL	**PEDAGÓGICA**	**COORD. PEDAGÓGICA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós-Graduação**
Formação	Graduação em Pedagogia e habilitação em Educação Especial			R	R

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Condução de práticas pedagógicas		X	
	Elaboração de plano de aula		X	
	Linguagem oral e escrita		X	
	Organização espaço infantil		X	
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em Equipe	R		
	Administração de conflitos	R		
	Adaptação	R		
	Relacionamento interpessoal	R		
	Saber contar estórias	R		
	Ministrar aulas	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Paciência	R		
	Flexibilidade	R		
	Empatia	R		
	Ser firme e amável ao mesmo tempo	R		

Missão do Cargo

Prepara e ministra o material didático das aulas conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, desenvolve atividades lúdicas e pedagógicas em sala de aula e utiliza seu conhecimento para elaborar comentários, formular perguntas, provocar desafios, estimular a verbalização dos alunos e seu aprendizado.

Experiência	Dois anos de atuação em sala de aula.

Atribuições Detalhadas

23. Planeja e executar o plano de trabalho.
24. Desenvolve atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem, de acordo com a fase do desenvolvimento infantil.
25. Cuida e educa crianças de 2 a 4 anos.
26. Procede, orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal.
27. Auxilia as crianças na alimentação.
28. Auxilia no horário de descanso da criança.
29. Prevenir acidentes e socorrer a criança em qualquer incidente.
30. Observa a saúde e o bem-estar das crianças.
31. Presta os Primeiros Socorros.
32. Comunica aos pais os acontecimentos relevantes do dia.
33. Leva ao conhecimento da Coordenação qualquer incidente.
34. Mantem a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
35. Controle de frequência diária registros das observações das crianças.
36. Acompanha e avalia o processo educacional.
37. Participa de atividades extraclasse.
38. Participar de reuniões pedagógicas, de pais e capacitações.
39. Orientação e treinamento de professores recém-contratos.
40. Elaborar relatórios pedagógicos e de comportamento quando solicitado.
41. Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais através de jogos, brincadeiras, etc.
42. Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares.
43. Realizar o atendimento individualizado das crianças com necessidades educacionais especiais, em conformidade com o Plano de Atendimento Educacional Especializado.
44. Elaborar e desenvolver materiais e recursos pedagógicos adaptados, visando a inclusão e a aprendizagem de todas as crianças da creche.
45. Colaborar com a equipe pedagógica no planejamento e execução de atividades pedagógicas inclusivas, respeitando as especificidades de cada criança.
46. Realizar avaliações periódicas do desenvolvimento e progresso das crianças atendidas, a fim de adequar as intervenções e estratégias pedagógicas.
47. Promover a formação continuada dos demais profissionais da creche, compartilhando conhecimentos e práticas inclusivas.
48. Estabelecer parcerias com famílias, profissionais de saúde e de outras áreas, visando o

acompanhamento integral da criança com necessidades especiais. 49. Manter registros detalhados do progresso e das intervenções realizadas com cada criança, garantindo a efetividade do trabalho realizado. 50. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.			
Data:	19/09/2024		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Rosana Rodrigues de Souza

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
INTERPRETE	**PEDAGÓGICA**	**COORD. PEDAGÓGICA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós-Graduação**
Formação	Ensino Médio c\ habilitação	X			

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática	X		
	Condução de práticas pedagógicas	X		
	Linguagem oral e escrita	X		
	Organização espaço infantil	X		
	Libras		X	
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em equipe	R		
	Administração de conflitos	D		
	Relacionamento interpessoal	R		
	Saber contar estórias	R		
	Atenção e concentração	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Paciência	R		
	Criatividade	R		
	Flexibilidade	R		
	Empatia	R		
	Ser firme e amável ao mesmo tempo	R		

Missão do Cargo

Cuida, estimula e orienta os educandos na aquisição de bons hábitos de higiene, alimentares e favorecer o

despertar do seu potencial a partir de ações educativas.

Experiência	Sem experiência para o cargo.

Atribuições Detalhadas

1. Realizar a interpretação e mediação linguística entre Libras e Língua Portuguesa em situações cotidianas da creche (atividades pedagógicas, brincadeiras, momentos de higiene, refeições, entre outros).
2. Acompanhar a criança surda durante toda a jornada escolar, apoiando sua participação nas interações sociais e pedagógicas.
3. Atuar de forma articulada com professores e equipe pedagógica, contribuindo para o planejamento de estratégias inclusivas.
4. Facilitar a comunicação entre criança surda e os profissionais da instituição, bem como com os responsáveis, quando necessário.
5. Estimular a autonomia e o desenvolvimento linguístico da criança surda, respeitando seu tempo e sua individualidade.
6. Participar de reuniões pedagógicas, formações e demais atividades promovidas pela creche.
7. Respeitar e aplicar os princípios da educação inclusiva e dos direitos da criança.
8. Registros das observações das crianças.
9. Acompanha e avalia o processo educacional com a professora
10. Participa de atividades extraclasse.
11. Participar de reuniões pedagógicas, de pais e capacitações.
12. Elaborar relatórios pedagógicos e de comportamento quando solicitado com o professor.
13. Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais através de jogos, brincadeiras, etc.
14. Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares.
15. Cuidar, estimular e orientar crianças com necessidades especiais.
16. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	11/08/2025		
Elaborado por:	Luciana Soares	**Aprovador por:**	Rosana Rodrigues de Souza

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
ASSISTENTE SOCIAL	**PEDAGÓGICA**	**DIRETORA PEDAGÓGICA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós-Graduação**
Formação	Graduação em Assistência Social			R	D

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Projetos e programas		X	
	Legislação (especifica)			X
	Política social			X
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Negociação	R		
	Socialização	R		
	Atendimento ao público	R		
	Trabalho em equipe	D		
	Aprendizado constante	D		
	Capacidade de adaptação às normas	R		
Atitudes	Proatividade	D		
	Comportamento ético	R		
	Flexibilidade	D		
	Empatia	D		
	Motivação	D		
	Iniciativa	R		
	Pensamento estratégico	R		
	Saber ouvir	R		
Missão do Cargo				

Contribui para a defesa e garantia dos direitos sociais, visando uma sociedade mais justa e igualitária para a emancipação dos cidadãos, por meio do acesso universal as políticas públicas.

Experiência	Com experiência de dois anos no cargo.

Atribuições Detalhadas

1. Acolhe as famílias e faz orientação familiar.
2. Elabora relatórios, declarações e documentos do setor.
3. Reúne-se com as famílias.
4. Promove discussão de casos específicos com outros profissionais.
5. Produz comunicados aos pais, quando houver necessidades pertinentes ao setor.
6. Participa de reuniões diversas (internas e externas).
7. Organiza documentos e arquivo.
8. Desenvolve e monitora o andamento de projetos e plano de trabalho.
9. Faz as análises e os encaminhamentos aos programas assistências, para a rede sócio assistencial do município e ao Conselho Tutelar.
10. Auxilia na preparação de eventos para os membros familiares.
11. Controla os valores referentes aos pagamentos das oficineiras e monitora quem fica com as crianças no horário de curso.
12. Cota valores e efetiva compra dos produtos usados nas oficinas.
13. Participa de feiras e eventos para divulgação do trabalho das oficinas.
14. Seleciona as oficineiras para o projeto com as famílias.
15. Prepara informativos e divulgações nos murais internos da instituição.
16. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Rosana Rodrigues de Souza

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
NUTRICIONISTA	**PEDAGÓGICA**	**DIRETORA PEDAGÓGICA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós Graduação**
Formação	Graduação em Nutrição e CRN ativo			R	D

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática	X		
	Alimentação escolar		X	
	Nutrição e planejamento de cardápios			X
	Nutrição em alergias alimentares		X	
	Cálculos/per captas de alimentos		X	
	Gestão da unidade de alimentação e nutrição			X
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em Equipe	R		
	Administração de Conflitos	R		
	Atendimento publico	R		
	Liderança	R		
	Didática para comunicação	D		
Atitudes	Capacidade de ouvir	R		
	Criatividade	R		
	Flexibilidade	D		
	Gosto por servir/ espirito solidário	D		

	Solucionar ocorrências	R	
	Postura profissional	R	
	Motivação	D	

Missão do Cargo

Planeja, organiza, dirige, supervisiona e avalia os serviços de alimentação e nutrição. Realiza assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos. Administra programas de alimentação e nutrição da instituição. Define o cardápio das refeições, sugere pratos que supram a necessidade das crianças. Realiza assistência e educação nutricional para crianças e orientação aos pais e colaboradores.

Experiência	Com experiência de dois anos na função.

Atribuições Detalhadas

1. Faz os cálculos dos parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas.
2. Programa, elabora e avalia os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares e recomendações do programa nacional de alimentação escolar PNAE.
3. Planeja, orienta e supervisiona as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias.
4. Identifica crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado.
5. Programa e supervisiona a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios de acordo com as inovações tecnológicas.
6. Colabora com a elaboração do plano de trabalho anual da Instituição, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições.
7. Elabora, implanta e mantem atualizado o manual de boas práticas.
8. Desenvolve projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar.
9. Estrutura, implementa e supervisiona as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias.
10. Participa das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional dos alunos.
11. Colabora com as autoridades de fiscalização profissional e / ou sanitária.
12. Articula-se com a direção e com a coordenação pedagógica da Instituição para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição.
13. Participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, seleção e capacitação dos colaboradores da UAN. Para a capacitação especifica de manipuladores de alimentos, deverá ser observada a legislação sanitária vigente;

14. Integra equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde.
15. Avalia o rendimento e custo das refeições/ preparações culinárias.
16. Contribui no planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privadas do nutricionista.
17. Elabora relatórios para diretoria sempre que solicitado.
18. Apoia a elaboração de projetos, eventos ou ações quando o conteúdo envolva alimentação, nutrição e promoção a saúde;
19. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Rosana Rodrigues de Souza

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
TÉCNICA EM NUTRIÇÃO	**PEDAGÓGICA**	**NUTRICIONISTA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós Graduação**
Formação	Técnico em Nutrição e CRN ativo		R		

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática	X		
	Alimentação escolar	X		
	Nutrição e planejamento de cardápios	X		
	Nutrição em alergias alimentares		X	
	Cálculos/per captas de alimentos		X	
	Gestão da unidade de alimentação e nutrição	X		

Habilidades	Organização	R	
	Comunicação	R	
	Trabalho em Equipe	R	
	Administração de Conflitos	R	
	Atendimento publico	R	
	Liderança	D	
	Didática para comunicação	D	
Atitudes	Capacidade de ouvir	R	
	Criatividade	R	
	Flexibilidade	D	
	Gosto por servir/ espirito solidário	D	
	Solucionar ocorrências	D	

	Postura profissional	R	
	Motivação	D	

Missão do Cargo

Auxilia diretamente nos serviços de alimentação e nutrição. Auxilia na assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos mediante supervisão da nutricionista. Auxilia nos programas de alimentação e nutrição da instituição. Auxilia no cardápio e preparo das refeições, sugere pratos que supram a necessidade das crianças. Realiza assistência e educação nutricional para crianças e orientação aos pais e colaboradores.

Experiência	Sem experiência.

Atribuições Detalhadas

1. Monitorar e acompanhar a execução do planejamento alimentar feito pela Nutricionista.
2. Controlar o preparo das refeições observando e instruindo, quanto á aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção, distribuição, recebimento e armazenamento de alimentos.
3. Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e matérias da cozinha efetuando balanços e cálculos de consumo, emitindo pedidos de compras a Nutricionista e auxiliando nas cotações quando solicitado.
4. Manter livre de contaminação ou de deterioração os produtos e alimentos da cozinha e estoque;
5. Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando–os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
6. Acompanhar a distribuição das refeições e o consumo alimentar avaliando a aceitação das refeições;
7. Manter atualizadas as listas de refeições de crianças (fórmulas lácteas, restrições alimentares e modificações de textura conforme necessidade de cada caso);
8. Elaborar escalas de limpeza e supervisionar a execução;
9. Coletar amostra dos alimentos e verificar temperaturas das refeições, refrigeradores e frizzer registrando em planilha;
10. Auxiliar no treinamento de boas práticas. Contribuir na atualização e execução do manual de boas práticas e procedimento operacional padrão POPs, assim como manter atualizados os registros das planilhas de entrada e saída de mercadorias, Planilhas de POPs junto com a Cozinheira.
11. Colaborar no desenvolvimento de fichas técnicas, receituário padrão e sua execução; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinente a área de atuação;
12. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individual EPI apropriados, quando da execução dos serviços;
13. Participar de planejamento e execução de atividades de educação nutricional e avaliação do estado nutricional do público atendido.

14. Orientar e monitorar o uso correto do EPI correspondente a cada atividade.
15. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
16. Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.
17. Ter conhecimento e manter-se atualizado as normas, resoluções de segurança alimentar, nutricional, sanitárias e procedimentos de biossegurança;
18. Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores associados ao ambiente organizacional.

Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Rosana Rodrigues de Souza

ÁREA ADMINISTRATIVA

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
ANALISTA ADMINISTRATIVO	**ADMINISTRATIVA**	**DIRETORA ADMINISTRATIVA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós-Graduação**
Formação	Graduação em Direito, Administração ou áreas afins.			R	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Noções área financeira		X	
	Noções área de RH		X	
	Formulação, análise e apresentação de resultados		X	
	Elaboração, análise e controle de documentação bancária, jurídica e de órgãos públicos		X	
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em equipe	R		
	Administração de conflitos	D		
	Atendimento ao colaborador interno	R		
	Relacionamento interpessoal	R		
	Negociação	R		
	Capacidade de adaptação às normas	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Comportamento ético	R		
	Flexibilidade	D		

	Assertividade	D	
	Motivação	D	

Missão do Cargo

Analisa controles e métodos, elabora relatórios de acompanhamento da área administrativa, participa do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos. Responsável pela documentação para órgãos públicos.

Experiência	No mínimo um ano como assistente administrativo.

Atribuições Detalhadas

1. Elabora relatórios de resultados para a Direção da Instituição, com vistas ao processo decisório no dia a dia e nas reuniões.
2. Confere a emissão e realização de contratos, organiza e arquiva documentos de natureza administrativa, financeira, bancária e judicial etc.
3. Auxilia nos procedimentos jurídicos desta instituição.
4. Dá assistência à consultoria jurídica contratada na elaboração de documentos, pareceres, ofícios, dentre outros e demais atividades solicitadas pela consultoria jurídica.
5. Realiza cadastramentos da instituição em órgãos necessários, emissão de certidões, bem como providencia todos os documentos exigidos e demais preparações de todas as ações judiciais de interesse do órgão.
6. Zela pelo cumprimento dos prazos e respostas a processos judiciais e administrativos, incluindo contratos de aluguéis do Salão de Eventos.
7. Elabora e controla da agenda e documentação das reuniões da diretoria e conselhos.
8. Suporta a admissão e controle dos PNEs.
9. Assessora a auditoria contábil.
10. Controla todos os seguros contratados pela Instituição.
11. Faz a manutenção do site da Instituição.
12. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	31/01/2019		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Katia Cilene dos Santos

Título do Cargo	Área	Superior Imediato
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE PESSOAL	**ADMINISTRATIVA**	**DIRETORA ADMINISTRATIVA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós-Graduação**
Formação	Graduação em Administração, Recursos Humanos ou áreas afins		R	D	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Noções área financeira	X		
	Noções área de RH		X	
	Formulação de relatórios	X		
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em equipe	R		
	Administração de conflitos	D		
	Atendimento ao colaborador interno	R		
	Relacionamento interpessoal	R		
	Negociação	D		
	Capacidade de adaptação às normas	R		
Atitudes	Proatividade	D		
	Comportamento ético	R		
	Flexibilidade	D		
	Empatia	D		
	Motivação	D		
Missão do Cargo				

Assistência na área administrativa da Instituição, auxiliando a Coordenação Administrativa em suas atividades rotineiras, na gestão financeira, administrativa e de recursos humanos. Emissão de documentos entre outras atividades.	
Experiência	Com experiência de um ano na função de assistente administrativo.

Atribuições Detalhadas

1. Agenda e controla exames admissionais, periódicos, demissionais, retorno ao trabalho, mudança de função, consultas relacionadas a medicina do trabalho, entre outros.
2. Controla os cartões de ponto: organização, apontamento, tratamento das marcações, lançamentos, etc.
3. Auxilia como ponto focal para tirar dúvidas quanto ao o sistema de ponto para todas as unidades.
4. Monitora e controla os atestados: recebimento, conferência, lançamento no sistema de ponto, controle.
5. Auxilia na conferência da folha de pagamento.
6. Dá suporte ao processo de admissão: contato com o candidato aprovado, recebimento, conferencia e organização de documentos pertinentes a contratação.
7. Recarga nos cartões de vale transporte e vale alimentação.
8. Apoio a serviços bancários: depósitos e entrega de documentações.
9. Arquiva documentos em geral: recebimentos de correspondências, currículos, etc.
10. Atende funcionários e ao público, e apresenta a instituição quando requisitado.
11. Recebe doações.
12. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	31/01/2019		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Katia Cilene dos Santos

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**ADMINISTRATIVA**	**DIRETORA ADMINISTRATIVA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós-Graduação**
Formação	Ensino Médio	R	D		

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática	X		
	Atendimento telefônico	X		
	Atendimento ao público	X		
	Processos de compras	X		
	Impressora	X		
Habilidades	Organização	D		
	Comunicação	R		
	Trabalho em equipe	D		
	Administração de conflitos	D		
	Atendimento cliente	D		
	Relacionamento interpessoal	D		
	Atenção e Concentração	D		
	Capacidade de adaptação às normas	D		
Atitudes	Proatividade	D		
	Comportamento ético	R		
	Flexibilidade	D		
	Empatia	D		
	Motivação	D		
Missão do Cargo				

Auxilia nas rotinas da área administrativa, em atividades de recursos humanos, finanças, envolvendo o atendimento, pessoal e telefônico, registra informações e controle de arquivos. Elabora relatórios e planilhas de controle.

Experiência	Experiência em atividades relacionadas a compras.

Atribuições Detalhadas

1. Coleta pedidos de compras e manutenção de todos os setores, realiza orçamentos, confere controle de estoque, elabora o mapa orçamentário e após aprovação da diretoria efetua a compra de materiais ou solicitação de manutenção.
2. Recebe e confere mercadorias de acordo com os pedidos.
3. Verifica notas fiscais e as direciona ao setor administrativo.
4. Realiza controle diário da distribuição dos serviços de manutenção: retirada e entrega de documentos, logística de pessoal entre unidades, serviços externos e retirada de doações.
5. Acompanha a distribuição das tarefas do setor de limpeza e aos menores aprendizes.
6. Faz emissão de declarações e recibos.
7. Dá suporte às atividades de recursos humanos, como recarga nos cartões de vale transporte e vale alimentação, recepção e distribuição de currículos para respectivas áreas e controles diversos.
8. Orienta colaboradores sobre as normas da instituição, o manual de funcionários, direitos e deveres.
9. Faz a divulgação, apresentação, negociação, organização da agenda do salão de eventos, assim como o recebimento de pagamentos, orientações em geral sobre o funcionamento e o aluguel.
10. Realiza serviços bancários.
11. Efetiva arquivamentos em geral, recebimentos de correspondências, atendimento a funcionários e ao público, telefone, interfone, apresentação da instituição e recebimento de doações.
12. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	31/01/2019		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Katia Cilene dos Santos

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
COORDENADORA FINANCEIRA	**ADMINISTRATIVA**	**DIRETORA ADMINISTRATIVA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós-Graduação**
Formação	Graduação Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins.			R	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Área financeira		X	
	Formulação, análise e apresentação de resultados		X	
	Elaboração e análise de documentos financeiros	X	X	
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em equipe	R		
	Pensamento analítico	R		
	Relacionamento Interpessoal	R		
	Negociação	R		
	Capacidade de adaptação às normas	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Comportamento ético	R		
	Flexibilidade	D		
	Assertividade	D		
	Motivação	D		
Missão do Cargo				

Planejamento estratégico e a gestão dos recursos subvencionados, juntamente com a Prefeitura Municipal.			
Experiência	Experiência de um ano na função.		
Atribuições Detalhadas			
1. Emite, distribui, faz baixa e controle dos recibos referentes às doações dos sócios contribuintes. 2. Presta contas dos auxiliares de cobrança referente a doações do telemarketing. 3. Controla os valores destinados as atividades do Setor de Assistência Social, presta contas de verbas, auxílios ou subvenções e suas utilizações. 4. Demonstra utilização referente todas as subvenções e verbas recebidas junto a Prefeitura Municipal. 5. Analisa notas fiscais e recibos relacionados a prestação de contas. 6. Participa de reuniões, palestras e treinamentos relacionados a prestação de contas. 7. Elabora declarações, ofícios e documentos relacionados a prestação de contas. 8. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.			
Data:	31/01/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Katia Cilene dos Santos

Título do Cargo	Área	Superior Imediato
DIRETORA ADMINISTRATIVA	**ADMINISTRATIVA**	**DIRETOR**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós-Graduação**
Formação	Graduação Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins.			R	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Finanças (contas a pagar e receber, tesouraria)		X	
	Processos de departamento pessoal			X
	Telemarketing		X	
	Rotina Administrativa			X
Habilidades	Planejamento	R		
	Comunicação eficaz	R		
	Gestão de Equipe	R		
	Administração de Conflitos	R		
	Tomada de decisão	R		
	Relacionamento Interpessoal	R		
	Coordenação de tarefas e definição de prioridades	R		
	Delegação	R		
	Negociação	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Comportamento ético	R		
	Flexibilidade	R		

	Empatia	D	
	Motivação	D	

Missão do Cargo

Gerencia, planeja e controla os recursos e as atividades da área administrativa para garantir conformidade com as normas e políticas. Acompanha os processos e resultados e define estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho da Instituição.

Experiência	Com experiência de 2 anos na função.

Atribuições Detalhadas

1. Gerencia e controla as contas bancarias da Entidade: depósitos financeiros de valores arrecadados em banco oficial, extratos e outros serviços bancários. Controla diariamente o caixa, entradas e saídas e controle da máquina de débito e crédito.
2. Gerenciar os processos de contas a pagar, fluxo de caixa, orçamento mensal de custos e despesas e departamentos pessoal e administrativo;
3. Prepara toda documentação enviada para contabilização e auditoria: relatórios, planejamentos, controle de gastos e provisionamentos.
4. Coordena atividades estabelecendo prioridades e dirigindo o trabalho da equipe administrativa;
5. Gerencia o sistema de Telemarketing.
6. Controla dos recursos profissionais e financeiros de todas as unidades.
7. Orientação administrativa a todos os setores: Administrativo, Pedagógico, Nutricional, Serviço Social, Telemarketing e Eventos.
8. Autoriza compra de bens de consumo, materiais permanentes e despesas necessárias às atividades da Instituição, no que tange sua autonomia.
9. Assessora a Diretoria, na definição de objetivos, metas, estratégias, ações e indicadores de desempenho, capazes de auxiliar no atingimento dos desafios.
10. Instrumentalizar a Diretoria para tomada de decisões;
11. Supervisiona a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na legislação.
12. Desenvolve processos de melhoria contínua.
13. Identifica as necessidades de desenvolvimento e treinamento do pessoal;
14. Assegura que sejam mantidas boas relações e condições de trabalho;
15. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	31/01/2019		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Kátia Cilene dos Santos

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
MENOR APRENDIZ	**ADMINISTRATIVA**	**DIRETORA ADMINISTRATIVA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Médio	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**	**Pós-Graduação**
Formação	Ensino Médio	R			

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática	X		
	Atendimento telefônico	X		
	Atendimento ao público	X		
	Copiadora	X		
	Impressora	X		
Habilidades	Organização	D		
	Comunicação	D		
	Trabalho em Equipe	D		
	Administração de Conflitos	D		
	Atendimento ao publico	D		
	Relacionamento Interpessoal	D		
	Atenção e Concentração	D		
	Capacidade de adaptação às normas	D		
Atitudes	Proatividade	D		
	Comportamento ético	R		
	Flexibilidade	D		
	Empatia	D		
	Motivação	D		

Missão do Cargo
Auxilia nas rotinas da área administrativa, em atividades de recursos humanos, financeiro, envolvendo o atendimento ao público, pessoal e telefônico, registra informações e controle de arquivos.

Experiência	Sem experiência.		
Atribuições Detalhadas			
1. Faz atendimento telefônico e presencial. 2. Fornece informações ao público sobre a Instituição e acompanha as visitas nas instalações. 3. Arquiva, faz cópias e organiza documentos diversos. 4. Acompanha a retirada e separação de cupons fiscais. 5. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.			
Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Katia Cilene dos Santos

ÁREA OPERACIONAL

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
AUXILIAR DE LIMPEZA	**OPERACIONAL**	**DIRETORA ADMINISTRATIVA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Fundamental	**Ensino Médio**	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**
Formação	Ensino Fundamental	R	D		

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Higienização de diferentes ambientes	X		
	Utilização correta de materiais de limpeza	X		
	Utilização correta acessórios/equipamentos limpeza	X		
	Dosagem de produtos de limpeza	X		
Habilidades	Organização	R		
	Disposição física	R		
	Trabalho em equipe	R		
	Capricho na execução das tarefas	R		
	Atenção e concentração	R		
	Capacidade de adaptação às normas	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Comportamento ético	R		
	Gosto por servir	D		
	Paciência	D		

Missão do Cargo
Realiza a conservação, arrumação do local em seus mínimos detalhes e limpeza de ambientes por meio de coleta de lixo, varrições e lavagens.

Experiência	Sem experiência

Atribuições Detalhadas

1. Realiza a limpeza de todas as áreas internas e externas da Instituição.
2. Lava brinquedos, colchões, lençóis, lixeiras, toalhas, cortinas, tapetes e roupas em geral utilizadas na Instituição.
3. Mantem banheiros lavados e higienizados diariamente.
4. Limpa diariamente as salas de aula.
5. Limpa janelas, portas, vidros, ventiladores, cadeiras e piso.
6. Prioriza limpeza do refeitório, mesas e bancos.
7. Conserva, organiza e mantem a limpeza da lavanderia: máquina de lavar, secadora e tanque.
8. Limpa o salão de festas após eventos.
9. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Katia Cilene dos Santos

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**OPERACIONAL**	**DIRETORA ADMINISTRATIVA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Fundamental	**Ensino Médio**	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**
Formação	Ensino Médio – Habilitação A/B		R	D	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Elétrica	X		
	Manutenção predial	X		
	Hidráulica	X		
	Jardinagem	X		
Habilidades	Organização	R		
	Disposição física	R		
	Trabalho em Equipe	R		
	Capricho na execução das tarefas	D		
	Atenção e concentração	R		
	Capacidade de adaptação às normas	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Comportamento ético	R		
	Gosto por servir	D		
	Paciência	R		

Missão do Cargo
Planeja e executa serviços de manutenção corretiva e preventiva de máquinas, equipamentos e predial para manter as instalações da instituição em bom funcionamento e condições seguras.

Experiência	Desejável experiência de 6 meses na função ou áreas correlatas.

Atribuições Detalhadas

1. Auxilia na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos.
2. Entrega de documentos em órgão públicos, fornecedores, escritório contábil, etc.
3. Realiza o transporte de colaboradores em feiras, reuniões, entre as unidades da Instituição, capacitações, etc.
4. Faz a retirada de doações diversas e cupons fiscais.
5. Efetua a conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação.
6. Zela pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material e equipamentos sob sua responsabilidade.
7. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Katia Cilene dos Santos

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO	**OPERACIONAL**	**DIRETORA ADMINISTRATIVA**

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	**Requisitos**	**Nível**			
		Ensino Fundamental	**Ensino Médio**	**Ensino Técnico**	**Ensino Superior**
Formação	Ensino médio – Habilitação A/B		R	D	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Elétrica		X	
	Manutenção predial		X	
	Hidráulica		X	
	Jardinagem	X		
Habilidades	Organização	R		
	Disposição física	R		
	Trabalho em equipe	R		
	Capricho na execução das tarefas	R		
	Atenção e concentração	R		
	Montagem de móveis	D		
	Capacidade de adaptação às normas	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Comportamento ético	R		
	Gosto por servir	D		
	Paciência	R		

Missão do Cargo
Planeja e executa serviços de manutenção corretiva e preventiva de máquinas, equipamentos e predial para manter as instalações da instituição em condições seguras, garantindo o bom funcionamento.

Experiência	Experiência mínima de 1 ano na função.

Atribuições Detalhadas

1. Supervisiona, coordena e executa os serviços de manutenção realizados pelo auxiliar de serviços gerais.
2. Acompanha e auxilia quando necessário em manutenções realizadas por fornecedores e terceiros.
3. Auxilia na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos.
4. Entrega de documentos em órgão públicos, fornecedores, escritório contábil, etc.
5. Faz montagem de moveis para o bazar.
6. Realiza transporte de colaboradores em feiras, reuniões, entre as unidades da Instituição, capacitações, etc.
7. Faz retirada de doações diversas e cupons fiscais.
8. Efetua conservação de edificações e equipamentos em geral.
9. Zela pela manutenção e conservação do local, bem como, da guarda e do controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade.
10. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	31/01/2019		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	**Aprovador por:**	Katia Cilene dos Santos