



# Clube de Mães

## São Pedro Apóstolo

# REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

## CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** O presente Regulamento estabelece critérios e procedimentos para recrutamento, seleção, contratação, acompanhamento e desligamento de profissionais da [NOME DA OSC], responsável pela execução de serviços de Educação Infantil mediante Termo de Colaboração firmado com a Prefeitura Municipal de Guarulhos, por meio da Secretaria de Educação.

**Art. 2º** A contratação de profissionais deverá observar:

- I – a legislação trabalhista vigente;
- II – as normas e orientações da Prefeitura Municipal de Guarulhos e da Secretaria de Educação;
- III – o Termo de Colaboração e respectivo Plano de Trabalho;
- IV – o Estatuto Social da OSC;
- V – as normas da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável;
- VI – os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e isonomia;
- VII – a necessidade de profissionais em quantidade e qualificação compatíveis com o atendimento das crianças.

**Art. 3º** A equipe contratada pela OSC não possui vínculo funcional ou empregatício com a Prefeitura Municipal de Guarulhos, sendo a OSC responsável pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos decorrentes das contratações.

## CAPÍTULO II – DOS CARGOS

**Art. 4º** Para execução das atividades da unidade de Educação Infantil, poderão ser contratados, conforme necessidade e previsão no Plano de Trabalho, os seguintes profissionais:

- I – Diretora;
- II – Coordenadora Pedagógica;
- III – Professora;
- IV – Cozinheira;
- V – Auxiliar de Cozinha;
- VI – Auxiliar de Limpeza;
- VII – Auxiliar Administrativo.



# Clube de Mães

## São Pedro Apóstolo

**Art. 5º** Os profissionais deverão atender aos requisitos de formação, experiência e demais exigências estabelecidas para cada função, observadas a legislação vigente, as normas da Secretaria de Educação e as exigências do Plano de Trabalho.

## CAPÍTULO III – DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO

**Art. 6º** A contratação será realizada de acordo com a necessidade da instituição, considerando a existência de vaga, substituição de profissional, ampliação do atendimento ou outra necessidade devidamente justificada.

**Art. 7º** O recrutamento poderá ocorrer por meio de:

- I – divulgação de vaga;
- II – recebimento e análise de currículos;
- III – indicação de candidatos, desde que submetidos aos mesmos critérios de seleção;
- IV – banco de currículos da instituição;
- V – outros meios considerados adequados pela OSC.

**Art. 8º** A seleção dos candidatos deverá considerar, de acordo com o cargo:

- I – formação e escolaridade exigidas;
- II – experiência profissional;
- III – conhecimentos e habilidades necessários à função;
- IV – perfil profissional compatível com o atendimento de crianças;
- V – capacidade de trabalho em equipe;
- VI – responsabilidade, ética e compromisso profissional;
- VII – disponibilidade de horário;
- VIII – resultado de entrevista e/ou avaliação, quando realizada.

**Art. 9º** A seleção deverá ser realizada de forma objetiva, evitando qualquer tipo de discriminação ou favorecimento, sendo vedada a utilização de critérios relacionados a raça, cor, religião, sexo, idade, condição social, deficiência ou qualquer outra condição protegida pela legislação.

**Art. 10** A OSC poderá realizar entrevista com os candidatos e, quando entender necessário, solicitar documentos comprobatórios de formação e experiência profissional.

**Art. 11** Para os cargos que exigirem formação específica, a contratação ficará condicionada à apresentação dos documentos comprobatórios correspondentes.



# Clube de Mães

## São Pedro Apóstolo

### CAPÍTULO IV – DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

**Art. 12** O candidato selecionado deverá apresentar a documentação necessária para formalização do contrato de trabalho, conforme legislação vigente e orientação do setor responsável pela administração de pessoal.

**Art. 13** A contratação somente será efetivada após a conferência da documentação e o cumprimento das exigências legais e administrativas aplicáveis.

**Art. 14** A OSC manterá os documentos funcionais dos empregados organizados e disponíveis para fins administrativos, trabalhistas, de fiscalização e prestação de contas, respeitando a legislação de proteção de dados pessoais.

### CAPÍTULO V – DA CONTRATAÇÃO

**Art. 15** A contratação será formalizada mediante registro e instrumento contratual adequado à legislação trabalhista vigente.

**Art. 16** A remuneração dos profissionais deverá observar:

- I – os valores previstos no Plano de Trabalho, quando aplicável;
- II – a disponibilidade orçamentária e financeira da parceria;
- III – a legislação trabalhista;
- IV – a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável;
- V – as exigências e orientações da Secretaria de Educação.

**Art. 17** As despesas com salários, encargos sociais, benefícios, férias, 13º salário e demais direitos trabalhistas serão realizadas de acordo com a legislação vigente e com as regras estabelecidas no Termo de Colaboração e no Plano de Trabalho.

### CAPÍTULO VI – DO ACOMPANHAMENTO DOS PROFISSIONAIS

**Art. 18** A OSC realizará o acompanhamento dos profissionais contratados, visando garantir a qualidade dos serviços prestados e o adequado funcionamento da unidade escolar.



# Clube de Mães

## São Pedro Apóstolo

**Art. 19** O acompanhamento poderá considerar:

- I – assiduidade e pontualidade;
- II – cumprimento das atribuições do cargo;
- III – relacionamento com crianças, famílias e equipe;
- IV – responsabilidade e compromisso;
- V – cumprimento das normas internas;
- VI – participação em reuniões e formações;
- VII – qualidade do trabalho desenvolvido;
- VIII – observância das normas de segurança, higiene e proteção das crianças.

**Art. 20** Quando necessário, a direção da unidade poderá realizar orientações, registros, reuniões de acompanhamento e outras medidas destinadas à melhoria do desempenho profissional.

## CAPÍTULO VII – DA SUBSTITUIÇÃO E DO DESLIGAMENTO

**Art. 21** Em caso de desligamento, afastamento ou ausência prolongada de profissional, a OSC adotará as providências necessárias para garantir a continuidade e a qualidade do atendimento, observando o Plano de Trabalho e as normas da Secretaria de Educação.

**Art. 22** O desligamento dos profissionais será realizado de acordo com a legislação trabalhista vigente e poderá ocorrer por iniciativa do empregado ou da OSC.

**Art. 23** Sempre que houver necessidade de substituição, a OSC deverá buscar profissional que atenda aos requisitos exigidos para o cargo, especialmente quando se tratar de função que exija formação específica.

## CAPÍTULO VIII – DA TRANSPARÊNCIA E DOS REGISTROS

**Art. 24** A OSC manterá registros dos processos de recrutamento e seleção realizados, contendo, conforme o caso:

- I – divulgação da vaga;
- II – currículos recebidos;
- III – documentos de formação;
- IV – registros de entrevistas ou avaliações;
- V – justificativa da escolha do candidato;
- VI – documentação referente à contratação.



# Clube de Mães

## São Pedro Apóstolo

**Art. 25** Os documentos relativos à contratação e à execução do Termo de Colaboração deverão ser mantidos organizados pelo período exigido pela legislação e pelas normas aplicáveis à parceria.

**Art. 26** A OSC disponibilizará os documentos e informações relacionados à contratação de pessoal aos órgãos de fiscalização e à Secretaria de Educação, quando solicitados, respeitando as normas de proteção de dados pessoais e de sigilo aplicáveis.

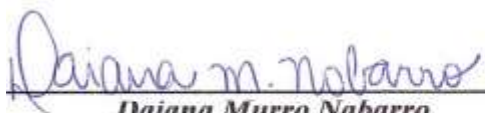
## CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27** Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da OSC, observadas a legislação vigente, o Estatuto Social, o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho, as normas da Secretaria de Educação de Guarulhos e demais regulamentações aplicáveis.

**Art. 28** Este Regulamento poderá ser alterado sempre que necessário para adequação às alterações legais, trabalhistas, administrativas ou às normas estabelecidas pelo Município de Guarulhos e pela Secretaria de Educação.

**Art. 29** O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria da Organização da Sociedade Civil.

**Guarulhos, 10 de dezembro de 2021.**

  
**Daiana Murro Nabarro**  
**Diretora**  
**RG.: 42.267.505-2**

  
**Elisabeth Bonini Merino Kawauti**  
**Presidente da Entidade**  
**RG.: 12.593.982-6**

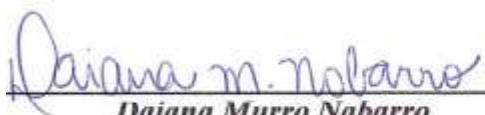


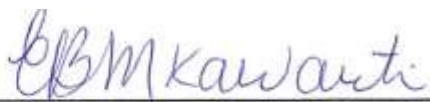
# Clube de Mães

## São Pedro Apóstolo

### ANEXO I – QUADRO DE CARGOS E REQUISITOS

| Cargo                          | Requisito básico                                                                      | Principais atribuições                                                                                                                   |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diretora</b>                | Formação exigida pela legislação educacional e pelas normas da Secretaria de Educação | Gestão administrativa, pedagógica e de pessoal da unidade; articulação com a OSC, famílias e Secretaria de Educação                      |
| <b>Coordenadora Pedagógica</b> | Formação compatível com a função, conforme legislação e normas educacionais           | Coordenação pedagógica, acompanhamento dos professores, planejamento, formação e acompanhamento das práticas educativas                  |
| <b>Professora</b>              | Formação exigida para atuação na Educação Infantil                                    | Planejamento e desenvolvimento das práticas pedagógicas, cuidados e educação das crianças, registros e participação nas reuniões         |
| <b>Cozinheira</b>              | Escolaridade e requisitos compatíveis com a função                                    | Preparação das refeições, organização da cozinha, higiene, manipulação adequada dos alimentos e cumprimento das orientações nutricionais |
| <b>Auxiliar de Cozinha</b>     | Escolaridade e requisitos compatíveis com a função                                    | Apoio no preparo das refeições, higienização e organização da cozinha e utensílios                                                       |
| <b>Auxiliar de Limpeza</b>     | Escolaridade e requisitos compatíveis com a função                                    | Limpeza, higienização e organização dos ambientes da unidade escolar                                                                     |
| <b>Auxiliar Administrativo</b> | Escolaridade e conhecimentos compatíveis com a função                                 | Atendimento, organização de documentos, arquivos, registros, apoio administrativo e demais atividades pertinentes                        |

  
**Daiana Murro Nabarro**  
**Diretora**  
**RG.: 42.267.505-2**

  
**Elisabeth Bonini Merino Kawauti**  
**Presidente da Entidade**  
**RG.: 12.593.982-6**