

1

Centro de Educação Infantil Presbiteriano
Independente

CNPJ 54.707.468/0001-40
Rua Juraci Claudino, 60 – Cidade Feliz – Fartura SP- CEP: 18.870-000
Tel (14) 3382 1314

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1) **FINALIDADE:**

O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer as normas pelas quais se regerão as relações entre os funcionários e o *Centro de Educação Infantil Presbiteriano Independente*. As disposições deste Regulamento vigoram sem prejuízo das normas estabelecidas pela C.L.T., da Lei do FGTS e demais legislações em vigor, relativas às relações do trabalho. Todo funcionário do *Centro de Educação Infantil Presbiteriano Independente*, deve inteirar-se deste Regulamento, declarando ciência e concordância do mesmo.

2) **DA ADMISSÃO:**

As matrículas dos assistidos serão realizadas, conforme a orientação da Coordenadoria Municipal da Educação, desde que obedeçam as seguintes condições:

- a) Trabalho dos pais fora do lar;
- b) Impossibilidade dos pais ou responsável legal de trabalharem;
- c) Preferência para aquelas que já tenham irmãos freqüentando a Entidade;

Centro de Educação Infantil Presbiteriana Independente

2

CNPJ 54.707.468/0001-40

Rua Juraci Claudino, 60 – Cidade Feliz – Fartura SP- CEP: 18.870-000

Tel (14) 3382 1314

Serão admitidas crianças de 04 (quatro) meses até 05(cinco) anos, de ambos os sexos, sendo necessário os seguintes documentos:

- a) Certidão de nascimento da criança;
- b) Carteira de vacinação atualizada;
- c) Documento dos pais ou responsáveis legais;
- d) Comprovante de endereço;
- e) Telefone para contato;
- f) Ficha de matrícula preenchida.

3) DO FUNCIONAMENTO:

Funcionamento anual em regime de semi-internato, de 2ª à 6ª, no horário das 7h00 às 17h00, prestando assistência a até 55 crianças. Fornecendo-lhes: 03 refeições diárias, noções básicas de higiene e saúde, recreação e lazer, atividades de estimulação global a cada grupo de acordo com a idade cronológica, atividades psicomotoras.

Crítérios para o desligamento: As eliminações (desligamentos) dos assistidos serão realizadas no último dia letivo de cada mês e a criança será eliminada quando houver:

- a) **Mudança de domicílio;**
- b) **Desistência por inadaptação;**
- c) **Transferência para escola ou outra entidade;**
- d) **Necessidade de tratamento de saúde (casos específicos e de internamento);**

A comunicação entre a Diretora, Diretoria e Discente é realizada através de reuniões periódicas, salvo nos casos extraordinários.

4) DO QUADRO DE PESSOAL:

4.1- Contratados e remunerados pela Entidade:

- a) 10 auxiliares de Desenvolvimento Infantil;
- b) 01 faxineira;
- c) 01 diretora;

3

Centro de Educação Infantil Presbiteriano
Independente

CNPJ 54.707.468/0001-40

Rua Juraci Claudino, 60 – Cidade Feliz – Fartura SP- CEP: 18.870-000

Tel (14) 3382 1314

5) ADMINISTRAÇÃO:

A Diretoria compor-se-á de 06 membros, Presidente, Vice-Presidente, 1º Tesoureiro, 2º Tesoureiro, 1ª Secretária e 2ª Secretária, além do Conselho Fiscal e Suplentes dos quais todos são voluntários. O mandato de 02 anos da Diretoria iniciar-se-á no dia 09 de novembro e término no mesmo dia e mês dos dois anos consecutivos de mandato.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES

1) DA DIRETORIA:

Os deveres e obrigações dos membros da Diretoria e Conselho Fiscal estão relacionados no Estatuto Social da Entidade, devidamente registrado no Cartório de Registro de Imóveis e Anexos de Fartura-SP, protocolado sob nº 1.976, Averbado no Registro n.86, Livro A-02, Fls.02 verso, de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

2) DOS FUNCIONÁRIOS:

2.1 - DA ADMISSÃO: Apresentação e análise de currículos, seguida de entrevistas e, contratação pela Diretoria.

2.2 Todo funcionário admitido fica sujeito a estágio probatório de duração indefinida, em contrato de experiência.

2.3 - Fica facultado a ambas as partes rescindir o Contrato de Experiência sem aviso prévio durante o prazo de Contrato.

2.4- Fica estabelecido que, para o início do vínculo empregatício, o(a) candidato(a) deverá apresentar os seguintes documentos:

4

Centro de Educação Infantil Presbiteriano
Independente

CNPJ 54.707.468/0001-40
Rua Juraci Claudino, 60 – Cidade Feliz – Fartura SP- CEP: 18.870-000
Tel (14) 3382 1314

1. Comprovante de escolaridade;
2. Carteira Profissional;
3. Cédula de Identidade;
4. Inscrição no Cadastro de Pessoa Físicas do Ministério da Fazenda - C.P.F/MF;
5. 01 foto 3x4 com data recente.

2.4 - Finalizado o estágio probatório, e efetivada a admissão, o funcionário será designado para exercer a atividade pleiteada.

2.5 - Todo e qualquer funcionário poderá, a qualquer tempo, ser transferido para outras seções e/ou funções, conforme a necessidade da Entidade.

3) DA REMUNERAÇÃO E SEU PAGAMENTO:

3.1 - A remuneração dos funcionários do *Centro de Educação Infantil Presbiteriano Independente*, será mensal e incorpora seu valor, os domingos e feriados remunerados de acordo com a Legislação;

3.2 - O pagamento será efetuado a cada trinta dias, no quinto dia útil do mês subsequente.

3.3 - Todos os descontos em folha serão efetuados contra o pagamento do saldo do salário do mês findo.

3.4- A remuneração dos funcionários do *Centro de Educação Infantil Presbiteriano Independente* inclui o pagamento do 13º salário, em conformidade com a legislação trabalhista.

4) DA JORNADA DE TRABALHO E FREQUÊNCIA:

A jornada de trabalho dos funcionários contratados e, eventualmente, cedidos, obedecerá o horário em que está estabelecido pela Diretoria,

5

Centro de Educação Infantil Presbiteriana
Independente

CNPJ 54.707.468/0001-40

Rua Juraci Claudino, 60 – Cidade Feliz – Fartura SP- CEP: 18.870-000

Tel (14) 3382 1314

obedecido o limite de horas semanais disposto no Artigo 57 *usque* artigo 65, Capítulo II, da Consolidação das Leis Trabalhistas - C.L.T..

A frequência dos funcionários será registrada no Livro de Ponto e ou equivalente.

4.1-Não serão tolerados mais do que 05 (cinco) minutos atrasos justificados por mês, que serão descontados em folha de pagamento.

4.2-As faltas somente serão abonadas mediante a apresentação de um atestado médico do Posto de Saúde.

4.3-Os horários estabelecidos: entrada, saída, e intervalo, deverão ser cumpridos e respeitados.

4.4-As faltas deverão ser comunicadas a(ao) Diretora(o), com antecedência.

4.5-A cada falta justificada, automaticamente será descontado o dia.

4.6-Em havendo necessidade de saída durante o período de trabalho, deverá o funcionário avisar previamente a Administração (Diretora(o)).

5) DISCIPLINA:

5.1-É obrigatório o asseio pessoal de todos os funcionários da Entidade, tanto com relação ao corpo em si, como com relação ao vestuário.

5.2-O funcionário, ao iniciar sua jornada, guardará os seus pertences na repartição individualizada do armário, ficando responsável pela conservação da chave.

5.3-O *Centro de Educação Infantil Presbiteriano Independente*, entregará gratuitamente a cada funcionário por ocasião da admissão 01 uniforme, que deverá ser mantido limpo e em ordem, levando-o para casa no final da semana para lavar, retornando com o mesmo no primeiro dia útil seguinte. Somente será permitida a entrada ao trabalho do funcionário que estiver trajando o uniforme devidamente limpo.

6

Centro de Educação Infantil Presbiteriano
Independente

CNPJ 54.707.468/0001-40

Rua Juraci Claudino, 60 – Cidade Feliz – Fartura SP- CEP: 18.870-000

Tel (14) 3382 1314

5.4- Ao retirar-se do quadro de funcionários do *Centro de Educação Infantil Presbiteriano Independente*, independente do motivo, **deverá** o funcionário devolver a Entidade o uniforme anteriormente recebido.

6) URBANIDADE:

O funcionário deve se comportar com gentileza e cortesia em todos os relacionamentos internos de qualquer nível, com os parentes das crianças e os relacionamentos com as visitas.

7) DISCRIMINAÇÃO:

O *Centro de Educação Infantil Presbiteriano Independente*, espera de seus funcionários, a devida discricão na veiculação de notícias referentes à própria Entidade: aconselha-se ao funcionário que consulte a Diretoria em caso de dúvidas, a fim de evitar veicular informações falhas ou inverídicas.

8) LEALDADE:

O *Centro de Educação Infantil Presbiteriano Independente*, igualmente, espera de seus funcionários, a devida lealdade: estabelecendo como obrigação do funcionário levar ao conhecimento da(o) Diretora(o) qualquer irregularidade de que tiver ciência, relacionado ao cargo ou função exercida.

9) OBEDIÊNCIA:

O funcionário da Entidade deverá cumprir prontamente as ordens emanadas de seus superiores, bem como as obrigações decorrentes dos Regimentos e Instruções em vigor.

10) ZELO:

7

Centro de Educação Infantil Presbiteriano
Independente

CNPJ 54.707.468/0001-40

Rua Juraci Claudino, 60 – Cidade Feliz – Fartura SP- CEP: 18.870-000

Tel (14) 3382 1314

Ao funcionário cabe zelar pelo Patrimônio da Entidade, por materiais que lhe forem entregues para guarda ou uso e pela economia evitando qualquer desperdício.

11) EFICIÊNCIA:

O funcionário do *Centro de Educação Infantil Presbiteriano Independente* obriga-se a trabalhar com a máxima eficiência, evitando o mau uso dos materiais de consumo e desperdício de tempo em assuntos alheios ao serviço.

12) SAÚDE:

É terminantemente proibido fumar nas dependências do *Centro de Educação Infantil Presbiteriano Independente*.

13) COMPORTAMENTO- É absolutamente proibido:

13.1-Comercializar qualquer coisa, de qualquer forma, nas dependências do *Centro de Educação Infantil Presbiteriano Independente*.

13.2-Dedicar-se a assuntos particulares durante o expediente normal da Entidade.

13.3-Desacatar qualquer superior hierárquico da Entidade, incluindo os membros da Diretoria.

13.4-Ofender subordinados, companheiros de trabalho ou pessoas dentro das **dependências do *Centro de Educação Infantil Presbiteriano Independente*** ou mesmo fora dele, quando estiver exercendo funções da Entidade.

13.5-Praticar atos atentatórios à moral e aos bons costumes.

13.6-O uso de aparelhos celulares no período de trabalho.

14) POSTURA:

8

Centro de Educação Infantil Presbiteriano
Independente

CNPJ 54.707.468/0001-40

Rua Juraci Claudino, 60 – Cidade Feliz – Fartura SP- CEP: 18.870-000

Tel (14) 3382 1314

14.1-Em qualquer momento ou local, sala, refeitório, atividades internas ou externas, procurar manter sempre uma postura correta perante os demais funcionários.

14.2-Procurar atender telefone somente em caso de emergência e extrema necessidade, durante o horário de serviço.

14.3-A manutenção da limpeza do refeitório e vestuário de funcionários é responsabilidade de todos que freqüentam os ambientes. Exemplo: Lavar a louça que usar, manter a mesa limpa, não jogar sobras no chão ou fora da lixeira.

14.4-É obrigatório a participação do funcionário em reuniões periódicas para verificação do andamento das atividades realizadas.

14.5-Não jogar papel no chão dos banheiros, salas, refeitórios, pátio, cozinha, galpão de brinquedos, gramado.

14.6- A FALTA DE CUMPRIMENTO DESTES ITENS, INCORRE NA FALTA DE RESPEITO ÀS REGRAS E, MAIS AINDA, PARA COM OS COLEGAS, PREJUDICANDO O TRABALHO E ATENDIMENTO DAS CRIANÇAS.

15) MONITORAS E AUXILIARES DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:

- ✓ Responsabilizar-se pelas crianças sob sua guarda, oferecendo-lhes afeto e segurança;
- ✓ Executar as atividades programadas para as crianças, seguindo rigorosamente o horário e planejamento;
- ✓ Conservar a higiene no local de trabalho com as crianças;
- ✓ Comunicar à Direção qualquer acidente ou problema de comportamento das crianças;
- ✓ Obedecer às orientações técnicas e administrativas recebidas;
- ✓ Incentivar as crianças nas horas de refeições;
- ✓ Tratar da higiene pessoal da criança (dando banho e trocar quando necessário);
- ✓ Dar amor e carinho às crianças: conversando com elas, tendo paciência, jamais castigar ou ser ríspidas com as crianças;

Centro de Educação Infantil Presbiteriano
Independente

CNPJ 54.707.468/0001-40

Rua Juraci Claudino, 60 – Cidade Feliz – Fartura SP- CEP: 18.870-000

Tel (14) 3382 1314

- ✓ Não deixar roupas e sapatos jogados pelas salas, pátios e demais dependências da Entidade;
- ✓ Jamais deixar as crianças sozinhas, mesmo durante “o soninho”.
- ✓ Introduzir hábitos de higiene pessoal: lavar as mãos antes das refeições e após o uso do banheiro, usar o sanitário adequadamente, orientar como lavar as partes do corpo durante o banho, escovar os dentes diariamente e de maneira correta;
- ✓ Incentivar as crianças a manter o ambiente limpo e organizado;
- ✓ Prestar os primeiros socorros às crianças, encaminhando-as a Santa Casa de Misericórdia, quando necessário, e comunicando os pais ou responsável legal;
- ✓ Comunicar a Direção, ao receber a criança na entrada, caso seja notado algum ferimento ou lesão, para, se preciso, algum encaminhamento;
- ✓ Manter contato direto com os pais ou responsável, quando da entrega da criança, como passou o dia;
- ✓ Manter uma postura correta diante das crianças em todos os momentos, principalmente quanto ao tratamento verbal;
- ✓ Zelar pelo material e equipamento utilizado para as atividades pedagógicas com as crianças;
- ✓ Solicitar à Direção material pedagógico quando necessário.

16) DAS PENALIDADES DISCIPLINARES:

Por força de sua própria existência, o presente Regulamento Interno deverá ser observado e cumprido sob pena de aplicação das seguintes penas disciplinares:

- a- Advertência Verbal;
- b- Advertência Escrita;
- c- Suspensão por um dia;
- d- Suspensão por 03(três) dias;
- e- Demissão por justa causa

Centro de Educação Infantil Presbiteriana
Independente

CNPJ 54.707.468/0001-40

Rua Juraci Claudino, 60 – Cidade Feliz – Fartura SP- CEP: 18.870-000

Tel (14) 3382 1314

Rene Miriam Camargo Lucarelli - Presidente

Utilidade Pública pela Lei Federal Processo M .J. nº 28.996.024441/94-00 Utilidade
Pública Estadual 9.795 Utilidade Pública Municipal 505/90 Registro nº4.864 SADS