

# REGIMENTO INTERNO

## SUMÁRIO

### I

Capítulo I	Da Finalidade e Abrangência.....	03
Capítulo II	Da Inscrição, Seleção, Admissão e Exclusão.....	03
	Seção I – Da Inscrição.....	03
	Seção II – Da Seleção.....	03
	Seção III – Da Admissão.....	03
	Seção IV – Da Exclusão.....	04
Capítulo III	Do Horário e Frequência.....	04
	Seção I – Do Horário.....	04
	Seção II – Da Frequência.....	05
Capítulo IV	Da Saúde e Higiene.....	05
	Seção I – Da Saúde.....	05
	Seção II – Da Higiene.....	05
Capítulo V	Dos Funcionários.....	06
	Seção I – Admissão.....	06
	Seção II – Horário de Trabalho.....	06
	Seção III – Remuneração.....	06
	Seção IV – Férias.....	06
	Seção V – Deveres.....	06
	Seção VI – Proibições.....	07
	Seção VII – Conservação e Uso de Vestiários.....	07
	Seção VIII – Segurança no Trabalho (EPI – Equipamento de Proteção Individual).....	07
	Seção IX – Das Penalidades.....	07
	• Advertência Verbal.....	08
	• Advertência Escrita.....	08
	• Suspensão.....	08
	• Demissão por justa causa.....	08
Capítulo VI	Das Disposições Gerais.....	08

# **REGIMENTO INTERNO**

## **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

Art. 1º – O presente Regimento Interno, em complemento às disposições do Estatuto Social, do Regimento Escolar e da legislação vigente, visa definir as regras de organização e funcionamento do Centro de Formação Semente da Vida **CFSV**, além de outras disposições.

## **CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO e EXCLUSÃO**

### **Seção I – Da inscrição**

Art. 2º – A inclusão de criança é limitada a faixa de 3 (três) meses até 5 (cinco) anos e onze meses.

Art. 3º – Os pais ou responsáveis devem comparecer a entidade munidos da certidão de nascimento da criança e comprovante de residência.

Art. 4º - As inscrições são realizadas durante todo o ano, nos dias e horários estabelecidos no Regimento Escolar, mediante o preenchimento de uma ficha com os dados pessoais da criança, data de nascimento, endereço, renda familiar da família, etc.

Art. 5º - A inscrição não assegura vaga, mas o direito de ser incluído na lista de prioridades de acordo com a pontuação obtida na avaliação anual, nos termos deste Regimento Interno.

### **Seção II – Da Seleção**

Art. 6º - A seleção da criança é condicionada a combinação de fatores de avaliação e pontos obtidos.

Art. 7º - Anualmente as fichas das crianças inscritas, independentemente da data, serão analisadas e relacionadas em ordem de prioridade de acordo com a média aritmética dos pontos obtidos segundo a seguinte tabela:

Criança em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social – 07 pontos;

Criança residente na comunidade do Jardim Novo Flamboyant – 06 pontos;

Criança filho (a) de mãe que trabalha – 05 pontos;

Criança filho (a) de funcionários – 04 pontos;

Criança com irmãos já matriculados – 03 pontos;

Art. 8 – Nenhuma criança será admitida pelo critério de antiguidade da inscrição.

Art. 9º - A pontuação dos fatores acima é realizada pelas Gestoras Operacionais: Diretora Educacional, Coordenadora Pedagógica, Coordenadora Administrativa e Financeira e Assistente Administrativa, sendo o resultado validado pelo Presidente.

### **Seção III – Da admissão**

Art. 10º – Para efeito de admissão os pais ou responsáveis devem apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia da Certidão de Nascimento da criança;
- b) Cópia da Carteira de Vacinação atualizada;
- c) Cópia do Comprovante de Residência;
- d) Duas fotos 3x4;
- e) Cópia do CPF e do RG dos pais ou responsáveis;
- f) Ficha de matrícula preenchida e assinada;
- g) Autorização de uso de imagem e voz;

Art. 11º – Durante a entrevista de admissão são coletados dados sobre a saúde da criança e seu meio ambiente, são recebidos os documentos (mãe e criança), assinadas todas as declarações e preenchida a ficha de matrícula e entregue aos pais ou responsáveis as normas previstas no Regimento Interno.

Art. 12º – As crianças são divididas em grupos de acordo com as respectivas idades, conforme orientação da Coordenadora Pedagógica.

Art. 13º – Após a admissão da criança o CFSV entrega ao responsável um documento contendo a data, horário e período de adaptação para início das atividades.

### **Seção IV – Da exclusão**

Art. 14º - A exclusão da criança se dá de acordo com as seguintes condições:

- a) quando a criança completar a idade de 6 (seis) anos de idade; podendo permanecer na creche até o fim do ano letivo;
- b) quando não houver frequência pelo prazo de 15 (quinze) dias sem justificativa dos pais ou responsáveis;
- c) a pedido dos próprios pais ou responsáveis;
- d) quando comprovadamente os pais infringirem o Estatuto Social, Regimento Escolar ou este Regimento Interno.

## **CAPÍTULO III DO HORÁRIO E FREQUÊNCIA**

### **Seção I – Do horário**

Art. 15º - A entrada das crianças deve ser a partir das 7h30 horas com tolerância de até as 7h45 horas.

Art. 16º - Caso haja algum motivo que impeça a criança de entrar no horário a entidade deve ser comunicada e o funcionário responsável pela recepção da criança deve anotar devidamente a data, hora e motivo pelo atraso no Caderno de Ocorrências, localizado na recepção.

Art. 17º - São admitidos, no máximo, 2 (dois) atrasos num mesmo mês, à partir do qual a responsável da recepção poderá autorizar ou não a entrada da criança.

Parágrafo único - Atrasos justificados (ex: atestado médico) serão autorizados até as 10h00 mediante apresentação do documento.

Art. 18º - A saída das crianças deve ocorrer a partir das 16h30, com tolerância até as 16h45, não sendo autorizada a permanência das mesmas após este horário. Caso a criança permaneça após esse horário, o responsável assinará uma ocorrência. Após três ocorrências a criança ficará um dia em casa.

Parágrafo Único - Caso a criança necessite sair mais cedo, os responsáveis devem avisar previamente, e, o funcionário responsável pela recepção da criança deve anotar devidamente a data, hora e motivo pela antecedência no Caderno de Ocorrências, localizado na recepção.

Art. 19º – A criança é entregue a pessoa que estiver qualificada na Ficha de Matrícula.

Art. 20º - Caso a criança tenha que sair com pessoa que não conste na ficha de matrícula os pais ou responsáveis devem comunicar o **CFSV** através do caderno de recados, devidamente assinado pelos pais, com nome e telefone do responsável indicado para buscar a criança.

Art. 21º - As saídas antecipadas devem ser solicitadas à previamente, não sendo permitida a saída entre 12h00 e 14h00.

## **Seção II - Da Frequência**

Art. 22º – As crianças devem apresentar-se devidamente uniformizadas e trazer diariamente os seguintes materiais:

- a) Uma troca de roupa de inverno ou verão, conforme o caso;
- b) Um saco plástico para roupa suja;
- c) Uma escova de dente;
- d) Uma toalha de mão;
- e) Uma caneca;
- f) Um caderno pequeno para recados;
- g) Uma sacola ou mochila.

Parágrafo único – As crianças do BERÇÁRIO I, ficam dispensadas do uso do uniforme.

Art. 23º - As crianças do BERÇÁRIO I e BERÇÁRIO II devem trazer, além do disposto no artigo acima, 3 (três) trocas de roupas e uma toalha de banho.

Art. 24º – Todo o material trazido pela criança, inclusive o uniforme, deve ser identificado com o seu nome.

Art. 25º – Não é permitido que a criança traga brinquedos, alimentos ou qualquer outro tipo de bem.

Parágrafo único – Às Sextas-Feiras é permitido que criança leve brinquedos para a creche.

Art. 26º – As faltas das crianças devem ser sempre comunicadas pelos responsáveis, considerando justificados os seguintes casos:

- a) Doença da criança;
- b) Doença dos pais ou responsável;
- c) Folga ou Férias dos responsáveis.

Art. 27º – A ausência da criança por motivo de doença em período superior a 15 (quinze) dias obriga a apresentação de declaração médica para o regresso da criança à entidade.

Art. 28º - No caso da criança precisar se ausentar por um período maior que quinze dias, seja por férias dos pais ou por motivos particulares, a comunicação deve ser por escrito.

Art. 29º – Faltas superiores há 15 dias, sem justificativa ou sem resposta aos contatos realizados pela entidade, implica no desligamento de todos os compromissos assumidos em relação à inscrição da criança, ficando automaticamente cancelada a matrícula.

## ***CAPÍTULO IV DA SAÚDE E HIGIENE***

### ***Seção I – Da Saúde***

Art. 30º - Não pode participar das atividades diárias a criança portadora de conjuntivite, varicela, coqueluche, caxumba, sarampo, rubéola, catapora, diarreia, febre, sarna, devendo os pais ou responsáveis providenciar atendimento médico especializado.

### ***Seção II - Da Higiene***

Art. 31º – Os pais ou responsáveis devem fiscalizar para que a criança se apresente com boas condições de limpeza e higiene, com cabelos limpos e, se compridos, presos de forma confortável, com as unhas curtas e limpas, sob pena de infringirem o presente Regimento Interno.

Parágrafo Único - Se for constatada negligência ou recusa por parte dos pais ou do responsável quanto à higiene da criança a situação poderá ser objeto de denúncia ao Conselho Tutelar da Criança, sem prejuízo da suspensão da criança até o completo restabelecimento da condição adequada.

## **CAPÍTULO V DOS FUNCIONÁRIOS**

### **Seção I – Admissão**

Art. 32º – O funcionário deve receber uma cópia do Regimento Interno e um documento comprovando o recebimento.

Art. 33º – As admissões são regidas Consolidação das Leis de Trabalho, Convenções Coletivas de Trabalho, Legislação aplicável, Estatuto Social e este Regimento Interno.

Art. 34º – Nenhum funcionário poderá iniciar atividades antes do seu registro legal.

### **Seção II - Horário de Trabalho**

Art. 35º - O horário de trabalho, respeitadas as disposições legais, será estabelecido de acordo com as conveniências e necessidades da Entidade.

Art. 36º - É de obrigação do funcionário, em caso de doença, apresentar atestado médico.

### **Seção III – Remuneração**

Art. 37º - O pagamento da remuneração é efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês.

Art. 38º – O pagamento é depositado em conta bancária pessoal de cada funcionário conforme parágrafo anterior;

Art. 39º – O contracheque é encaminhado ao funcionário após a efetivação do pagamento, devendo o mesmo assinar e devolver uma via à administração.

### **Seção IV – Férias**

Art. 40º – O CFSV concede aos funcionários férias, preferencialmente, no mês de julho e dezembro, assegurando aos professores e funcionários a concessão de férias nos termos da lei ou das Convenções Coletivas de Trabalho.

### **Seção V – Deveres**

Art. 41º – Constituem deveres dos funcionários:

I - Cumprir as disposições da Lei, do Estatuto Social, do Regimento Escolar e deste Regimento Interno;

II - Acatar e cumprir as ordens e instruções de seus superiores, zelando pelo cumprimento deste regulamento, e das ordens de serviço que lhe forem atribuídas;

- III - Desempenhar com atenção e eficiência as suas atividades, solicitando instruções e/ou esclarecimentos que forem necessários para a perfeita execução do trabalho;
- IV - Dedicar toda a atenção ao serviço que realizar, evitando desperdício de tempo e material;
- V - Zelar pela conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando à coordenação qualquer problema que venha acontecer;
- VI - Manter o devido respeito e ser atencioso com qualquer pessoa que esteja na entidade, contribuindo com a qualidade de relacionamento do ambiente de trabalho;
- VII - Apresentar-se ao trabalho usando sempre roupas adequadas e usar uniformes quando exigidos;
- VIII - Usar touca quando manipularem qualquer tipo de alimento;
- IX - Comparecer e assistir a cursos especiais de aperfeiçoamento e treinamento para os quais seja convocado;
- X - Colaborar para a manutenção da higiene e limpeza das dependências da entidade;
- XI – Marcar o cartão ponto corretamente na entrada e saída.

### **Seção VI – Proibições**

Art. 42º – Constituem proibições aos funcionários:

- I - Alterar o horário de entrada e saída, sem causa justificada e sem prévio comunicado à administração;
- II - Fumar no recinto da Entidade;
- III - Manifestar opiniões político partidárias, dentro da entidade;
- IV - Realizar dentro da entidade serviços por conta própria, ou de terceiros;
- V - Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da entidade;
- VI - Praticar quaisquer jogos, salvo aqueles de caráter esportivo, autorizado pela direção e nos locais e horários pré-determinados;
- VII - Permitir atos de comércio durante o expediente.
- VIII - Divulgar eventos por meio de cartazes ou panfletos sem a autorização da Diretoria;
- IX – Organizar coletas para angariar donativos, propagar listas ou abaixo assinados, promover apostas ou rifas, excetuando-se lista para a compra de presentes em datas como aniversário de funcionários ou crianças, casamentos de funcionários ou nascimentos de filhos de funcionários;
- X - Introduzir ou ingerir bebida alcoólica na Entidade;
- XI - Retirar do local de trabalho sem autorização, objetos, documentos ou aparelhos da entidade;
- XII - Prestar qualquer informação qualificada como reservada a terceiros sobre assuntos do CFSV;
- XIII - Usar impressos da Entidade para fins particulares, sem autorização;
- XIV - Portar-se inconvenientemente nas dependências da Entidade;
- XV - Realizar ligações interurbanas ou para celulares sem o conhecimento e aprovação da Diretoria;
- XVI – Praticar atos de comércio não autorizado pela Diretoria Executiva durante o horário de trabalho;

XVII - Permitir a entrada de pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da entidade, sem prévia autorização;

XVIII – Permanecer na entidade fora do horário de trabalho, sem autorização.

### **Seção VII - Conservação e Uso dos Vestiários**

Art. 43º – A entidade dispõe de armários para guarda de pertences pessoais dos funcionários, não se responsabilizando por furtos ou danos aos objetos deixados no interior do armário/vestiário, cabendo aos funcionários manter a ordem e conservação dos armários e nas dependências dos vestiários.

### **Seção VIII - Segurança no Trabalho (EPI – Equipamento de Proteção Individual)**

Art. 44º - Todo equipamento de proteção pessoal é fornecido pela entidade gratuitamente, sendo de total responsabilidade do funcionário informar qualquer tipo de problema ocorrido com o material.

Art. 45º – É obrigatório o uso de botas e luvas de borracha quando o funcionário estiver manipulando água e produtos de limpeza.

### **Seção IX – Das Penalidades**

Art. 46º – As punições são aplicadas de acordo com a gravidade do ato e possuem as seguintes definições:

**1 - Advertência Verbal** - Compreende em conversar com o funcionário a respeito de seu comportamento, pontuando atitudes inadequadas observadas no local de trabalho e orientá-lo quanto ao seu compromisso e responsabilidade inerentes à sua função.

**2 – Advertência Escrita** - É uma advertência documentada incluindo a descrição do ato faltoso, detalhando as conseqüências que esse ato pode gerar negativamente ao empregador e ao empregado. Recusando-se o empregado a assinar, a advertência pode ser lida na presença do empregado e de duas testemunhas e em seguida solicitar que as testemunhas assinem.

**3 – Suspensão** - É aplicada quando se acredita que o ato tem gravidade suficiente para prejudicar a entidade, seja pela atitude do aspecto pessoal ou profissional do empregado. Há limite de 30 (trinta) dias, podendo ser concedido 1, 2, 5 ou 30 dias alternadamente. A suspensão em dias é descontada do salário mensal;

**4 – Demissão por Justa Causa** - De acordo com as Leis do Trabalho caracteriza-se como demissão por justa causa o empregado que cometer atos como: furto ou roubo, falsificação de documentos (ex: atestados), assédio moral ou sexual, violação de segredo da entidade, abandono de emprego, descumprimento do regime interno e etc. Parágrafo único – O empregado que receber punição pode exercer seu direito de defesa no prazo de 2 (dois) dias e, caso a punição seja mantida, cabe recurso à Diretoria Colegiada no mesmo prazo após a ciência.



## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.47º – Os passeios promovidos pela entidade são comunicados com a devida antecedência aos responsáveis pela criança e só podem participar das atividades as crianças que apresentarem a autorização devidamente assinada.

Art. 48º - As fotos e filmagens da criança em eventos e comemorações só podem ser divulgadas na mídia local ou em outros informativos mediante a devida autorização assinada pelos responsáveis.

Art. 49º - Os casos omissos no presente Regimento Interno, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Art. 50º - O presente Regimento Interno entra em vigor após ter sido aprovação em Assembléia Geral de 09/03/2016.

Campinas, 09 de Março de 2016.

**JOSÉ PICCOLOTTO**  
Presidente