



CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA

Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jd. Novo Flamboyant / CEP 13.091-214 - Campinas – SP

CNPJ: 00.659.307 / 0001 – 07 Fone: (19) 3253-6014 / 3252-6395

www.sementedavida.org.br

REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DO CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA COM VERBAS PÚBLICAS.

CAPÍTULO I

Procedimentos para Aquisição de Produtos e Serviços:

Art. 1º - O presente tem por objetivo regimentar as compras e contratações de serviços, bem como a Contratação de Pessoal, Plano de Cargos, Salários e Benefícios com Verbas Públicas realizadas pelo CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA. Inscrito no CNPJ nº 00.659.307/0001-07.

§ 1º - As compras e contratações necessárias à execução das atividades desenvolvidas pela Instituição acima qualificada serão preferencialmente centralizadas em sua área Administrativa/ Financeira, subordinada:

Ao Conselho de Administração e à Diretoria do CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA para os casos de Contrato de Gestão;

À Diretoria do CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA para os convênios;

§ 2º - Os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade, previstas na Lei 8.666/93, deverão estar presentes em todas as compras e contratações que houver a utilização de recursos públicos, obedecendo às determinações e especificidades de cada ajuste formalizado com o poder público.

Art. 2º - As compras e/ou serviços deverão ser precedidos de:

- I. Requisição de compras;
- II. Seleção de empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo);
- III. Solicitação de, no mínimo, 03 orçamentos para todos os itens (independente do valor) em papel timbrado do fornecedor, ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem;

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

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

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

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

Art. 3º - O procedimento de compra e/ou contratação de serviço será iniciado após o recebimento da requisição/pedido, precedida de constatação pela Instituição que o item e a quantidade orçada correspondem ao solicitado.

Art. 4º - As compras e/ou contratações poderão ser classificadas como ROTINA ou URGÊNCIA, conforme descrição a seguir:

I. ROTINA: Toda e qualquer despesa passível de planejamento das etapas de execução, previsão orçamentária e recebimento do item ou serviço em tempo hábil para que não ocorra prejuízo ao objeto pactuado.



CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA

Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jd. Novo Flamboyant / CEP 13.091-214 - Campinas – SP

CNPJ: 00.659.307 / 0001 – 07 Fone: (19) 3253-6014 / 3252-6395

www.sementedavida.org.br

II. **URGÊNCIA:** Toda e qualquer despesa classificada como de força maior, decorrente de fato imprevisível, inevitável e estranho à vontade das partes, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas.

OBS: As despesas classificadas como “URGÊNCIA”, deverão preliminarmente ser encaminhadas para análise e autorização do Poder Público competente.

Art. 5º - A Instituição deverá efetuar compras e/ou contratações como:

I - ROTINA

Selecionar empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo) que participarão da concorrência de preço;

Produtos e serviços devem ser orçados com mesma especificidade e quantidade, considerando a qualidade necessária ao bom desempenho do Objeto do Ajuste firmado com o Poder Público;

Solicitar no mínimo 03 orçamentos para todos os itens, em papel timbrado do fornecedor, ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem;

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

Planilhar todos os custos apresentados, conforme modelo disponibilizado pela Coordenadoria de Convênios, destacando o menor custo global (mesmo que neste esteja inserido valores com frete).

II –URGÊNCIA

Justificativa por escrito, assinada pelo presidente da Instituição que conste demonstrada as implicações que a falta do serviço ou produto acarretará ao Ajuste firmado com o Poder Público.

Art. 6º - Da Apresentação de orçamentos:

I. Deverão ser orçados os produtos e serviços com a mesma especificidade e quantidade;

II. Quando o produto ou serviço NÃO for passível de cotação em função de exclusividade de comercialização, deverá ser apresentado a Diretoria da Instituição o atestado de exclusividade do produto/fornecedor;

III. Orçamentos pela Internet: Somente serão válidos se realizados em sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível;

IV. Orçamento de transportes de alunos deverá constar o destino da Atividade Pedagógica e o número de alunos transportados.

Art. 7º - Os contratos firmados pela Instituição, para aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, deverão obrigatoriamente conter as informações a seguir:

- Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc;
- Dados pessoais do Presidente da Instituição - CPF e RG;
- Dados completos do Fornecedor como razão social, endereço, CNPJ, etc;
- Dados pessoais do representante legal da empresa contratada - CPF e RG;
- Objeto do Contrato;
- Descrição completa do produto ou serviço;
- Condições de fornecimento ou prestação de serviços;
- Periodicidade do fornecimento ou prestação de serviços;
- Valor Unitário e Valor Total;



CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA

Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jd. Novo Flamboyant / CEP 13.091-214 - Campinas – SP

CNPJ: 00.659.307 / 0001 – 07 Fone: (19) 3253-6014 / 3252-6395

www.sementedavida.org.br

- Local de entrega ou da prestação de serviço;
- Período de início e fim da vigência do contrato, devendo-se obedecer a vigência do ajuste.

Art. 8º - Da Contratação de serviços:

Parágrafo Único - Na contratação de serviços deverá ser assegurado prazo de garantia do serviço e a reposição de peças (quando for o caso).

Art. 9º - Da Comissão recebedora de produtos e serviços pagos com recursos públicos:

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

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

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

Art. 10 - Os documentos fiscais comprobatórios de despesa deverão conter as informações abaixo:

- I. Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc;
- II. A descrição do material ou serviço;
- III. A quantidade;
- IV. Valor unitário e valor total;

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

- I. Nota fiscal Formulário ou Eletrônica de acordo com a natureza da despesa <VENDA> ou <SERVIÇO> sem rasuras;
- II. Notas Fiscais de serviço de transporte de alunos desde que conste o destino da Atividade Pedagógica e o número de alunos transportados.
- III. Nota Fiscal Eletrônica com certificação de autenticidade através de consulta no site www.nfe.fazenda.gov.br/;



CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA

Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jd. Novo Flamboyant / CEP 13.091-214 - Campinas – SP

CNPJ: 00.659.307 / 0001 – 07 Fone: (19) 3253-6014 / 3252-6395

www.sementedavida.org.br

IV. Fatura de Serviços sem rasuras acompanhados do espelho da fatura, onde constem os serviços utilizados/prestados (Ex. fatura de serviço de internet);

V. Recibo que contenha a descrição da despesa e a relação nominal dos beneficiados/funcionários (Ex. transporte coletivo - TRANSURC).

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

I. Nos documentos fiscais originais pagos com recursos públicos deverão constar carimbo na cor vermelha informando a Origem do Recurso e o nº do ajuste formalizado;

II. Observar o local para carimbar os documentos para que as informações não sejam prejudicadas.

Art. 13 – Dos Pagamentos efetuados com Recursos Públicos:

I. Todos os pagamentos realizados com recursos públicos devem ocorrer exclusivamente na conta vinculada ao ajuste, através de cheque ou transferência bancária;

II. Todo cheque vinculado à conta do ajuste ao ser emitido deverá ser fotocopiado, não sendo válido impresso de papelaria;

III. Todos os cheques e transferências bancárias devem ser nominais ao favorecido, seja ele fornecedor, prestador de serviço, funcionário, etc.

CAPÍTULO II

Procedimentos para Contratação de Pessoal, Plano de Cargos, Salários e Benefícios dos Empregados:

Art. 14 - A Instituição deverá garantir isonomia em todos seus níveis para Contratação de Pessoal, Plano de Cargos Salários e Benefícios aos Empregados.

Art. 15 - Do Recrutamento, Seleção e Divulgação:

- O recrutamento é feito, primeiramente, com divulgação interna e também através de grupos dos quais participam nossos profissionais.

- A seleção é feita primeiramente pelo Currículo sugerido, através de entrevistas com os responsáveis pelo cargo.

- As vagas são divulgadas através de Comunicados em faculdades, recebimento via e-mails, sites gratuitos e divulgação na comunidade.

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

A seleção dos candidatos ocorre através de análise de Currículos, Prova Escrita, Dinâmica de grupo e Entrevista.

A forma da contratação de pessoal é feita em Regime CLT.

Cursos e/ou escolaridade exigidos para cada profissional;

<u>Cargo</u>	<u>Escolaridade</u>
Diretor Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia + 05 anos comprovados em carteira na docência.



CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA

Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jd. Novo Flamboyant / CEP 13.091-214 - Campinas – SP

CNPJ: 00.659.307 / 0001 – 07 Fone: (19) 3253-6014 / 3252-6395

www.sementedavida.org.br

Coordenador Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia + 03 anos comprovados em carteira na docência.
Professor	Licenciatura Plena em Pedagogia
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo
Cozinheira	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo

Experiência profissional, tempo mínimo exigido de acordo com as determinações da Secretaria Municipal de Educação, conforme Termo de Referência Técnica, Guia de Orientações e Demais normatizações da SME.

Art. 17- Das Etapas do Processo de Seleção:

1- Análise de Currículos, identificação de candidatos com a formação e experiência exigida para o cargo.

- A Diretora Pedagógica, juntamente com a Coordenadora Pedagógica analisam os currículos das candidatas da equipe pedagógica e participam de todo processo de admissão. A Assistente Administrativa, juntamente com a Diretora analisa os currículos das candidatas à administração, cozinha e limpeza e realizam a entrevista e admissão.

Recrutamento:

- O processo é interno.
- Plano de carreira
- Comunicados em faculdades, recebimento via e-mails, sites gratuitos, divulgação na comunidade, WhatsApp.

Requisitos:

- Habilitação de acordo com a função/cargo.
- Avaliação da capacidade profissional mediante cada vaga.
- Preferencialmente com experiência na área.
- Morar em Campinas.
- Ter mais de 18 anos de idade.

2- Prova Escrita: Aplicação de teste escrito para avaliação do conhecimento técnico exigido para o cargo.

3- Dinâmica de grupo; Atividade realizada com os potenciais candidatos com o objetivo de conhecer e observar o comportamento dos candidatos que mais se aproximam das características valorizadas para o cargo e a organização.

4- Entrevista; Atividade individual com candidatos classificados visando intensificar e validar as percepções sobre o profissional para a definição da contratação.

Elencar os documentos exigidos para contratação, exame admissional, carteira de trabalho, certificados de cursos, etc.

Contratação:



CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA

Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jd. Novo Flamboyant / CEP 13.091-214 - Campinas – SP

CNPJ: 00.659.307 / 0001 – 07 Fone: (19) 3253-6014 / 3252-6395

www.sementedavida.org.br

Solicitação de documentos: Foto 3X4, RG, CPF, Título de Eleitor, PIS, Comprovante de quitação de serviço militar, se for o caso, Certidão de Nascimento ou Casamento, Comprovante de Residência, Histórico Escolar, Certificado de conclusão de curso, Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da anuidade, quando necessário, Carteira de Trabalho, certidão de nascimento de filhos; Exame admissional; Documentação enviada para o Escritório Contábil.

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

Descrever a carga horária dos funcionários e que a contratação será pela Consolidação das Leis do Trabalho–CLT.

<u>Cargo</u>	<u>Carga horária</u>
Diretor Pedagógico	40h00 semanais
Coordenador Pedagógico	40h00 semanais
Professora	22h00 semanais
Professora Educação Especial	22h00 semanais
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	44h00 semanais
Assistente Administrativo	40h00 semanais
Auxiliar Administrativo	44h00 semanais
Cozinheira	44h00 semanais
Auxiliar de Cozinha	44h00 semanais
Serviços Gerais	44h00 semanais

Art. 19 -Do Controle de Ponto:

Realizar o controle de ponto de acordo com as legislações trabalhistas.

O controle é realizado por meio do Relógio de Ponto eletrônico biométrico com emissão do ticket de comprovação do registro em todas as batidas. Mensalmente é emitido relatório do cartão ponto para coleta de assinatura do empregado e o documento é arquivado no respectivo prontuário.

Art. 20– Das Atividades de Cada Funcionário:

Descrever as atividades de cada função;

<u>Cargo</u>	<u>Função</u>
Diretor Pedagógico	Dirigir o estabelecimento de ensino educação infantil; Supervisionar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos; Supervisionar a execução dos programas de trabalho pedagógico; Sugerir a contratação ou demissão de professores e demais funcionários do estabelecimento; Promover reuniões de pais e mestres para serem discutidos assuntos relacionados ao ensino; Integrar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Escola de Educação Infantil; Articular e integrar a Escola com as famílias, a comunidade e seu entorno e com outros órgãos; Delegar responsabilidades, orientar e avaliar o trabalho de equipe; Manter-se informada sobre situações problemáticas; Tomar ciência da entrada e saída de materiais em geral; Acompanhar a organização alimentar e as visitas das Nutricionistas do Ceasa; Zelar pela manutenção de bom clima de relações humanas e trabalho em equipe dentro da Unidade de Educação entre crianças, funcionários e famílias.
Coordenador	Elaborar o Plano de Ação anual; Efetuar o planejamento pedagógico; Elaborar os Relatórios Técnicos; Elaborar projetos temporários que minimizem as



CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA

Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jd. Novo Flamboyant / CEP 13.091-214 - Campinas – SP

CNPJ: 00.659.307 / 0001 – 07 Fone: (19) 3253-6014 / 3252-6395

www.sementedavida.org.br

Pedagógico	dificuldades e necessidades das crianças; Realizar reuniões periódicas de avaliação com as educadoras; Participar do Planejamento e execução de Festas, Passeios e outros eventos internos ou externos; Aplicabilidade do planejamento e ações das educadoras; Monitorar o aperfeiçoamento técnico da equipe; Manter contato sistemático com as famílias; Documentar em Atas as reuniões pedagógicas realizadas.
Professor	Desenvolver a capacidade cognitiva do aluno; Proporcionar experiências enriquecedoras e diversificadas; Despertar a auto-confiança e fazer com que a criança se sinta amada, respeitada; Não expor nem permitir que a criança seja exposta a situações constrangedoras; Despertar na criança a vontade de querer aprender; Oferecer um ensino de qualidade; Tratar todos com igualdade.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Participar na elaboração da Proposta Pedagógica; Elaborar o Planejamento lúdico recreativo com a orientação e supervisão da Pedagoga, de forma a contemplar as necessidades da criança; Entregar o planejamento na data solicitada; Deverão passar para as professoras dados observados na criança; Fazer avaliação das atividades desenvolvidas; Participar juntamente com toda equipe do planejamento e execução de eventos comemorativos; Dividir com a equipe a responsabilidade de orientação das crianças nos espaços externos: pátio, parque, campinho e demais dependências; Cumprir a rotina diária referente a sua função; Sentar-se com as crianças durante as refeições, fazendo desses momentos um momento educativo; Participar dos momentos de recreação, das brincadeiras, e dos brinquedos pedagógicos, interagindo nesses momentos com a criança.
Assistente Administrativo	Administrar os serviços da cozinha; Organizar e orientar o cardápio semanal; Controlar o estoque de alimentos e sua validade; Administrar e controlar as doações; Administrar o trabalho de voluntários; Realizar pesquisa de preços e promover a aquisição de alimentos, material pedagógico, produtos de limpeza e higiene; Realizar serviços externos junto a Bancos, Cartórios, Prefeitura, FEAC e outros órgãos da administração pública ou privada; Fazer e atualizar cadastramento de crianças; Organizar agenda da creche; Organizar festas, comemorações e aquisição de presentes; Participar do planejamento e execução de eventos internos ou externos; Administrar a manutenção predial e de instalações; Administrar os Serviços manutenção e limpeza e outros correlatos.
Cozinheira	Receber os gêneros alimentícios observando a quantidade e a qualidade dos mesmos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Preparar e servir refeições, mamadeiras conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos; Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e dispensa de alimentos; Controlar estoque e reposição dos alimentos.
Auxiliar de Cozinha	Receber os gêneros alimentícios observando a quantidade e a qualidade dos mesmos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Preparar e servir refeições, mamadeiras conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos; Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e dispensa de alimentos; Controlar estoque e reposição dos alimentos.
Serviços Gerais	Controlar, distribuir e manter organizado materiais de consumo; Providenciar reposição de estoque sempre que necessário; Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos de acordo com as necessidades.

Detalhar como é implementado, na Instituição, os Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO):



CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA

Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jd. Novo Flamboyant / CEP 13.091-214 - Campinas – SP
CNPJ: 00.659.307 / 0001 – 07 Fone: (19) 3253-6014 / 3252-6395
www.sementedavida.org.br

O PPRA é implementado de acordo com a NR9 da Portaria 3214/18.

O PCMSO é implementado de acordo com a NR7 da Portaria 3214/78.

Art. 21 - Do Programa Jovem Aprendiz

Até a presente data a Entidade não tem política para a contratação de Jovem Aprendiz.

Art. 22 – Do Programa de Inclusão da Pessoa com Deficiência

Até a presente data a Entidade não tem política para a contratação de Pessoa com Deficiência.

Art. 23 – Do Treinamento de Pessoal

Para os novos funcionários, o treinamento inicial é através de um programa de integração que consta de informação sobre a Entidade, objetivos e importância da mesma na comunidade.

Em seguida são fornecidas informações específicas do cargo em questão, enfatizando a importância do trabalho, aspectos relevantes e acompanhamento do mesmo na prática/exercício do trabalho.

Para os demais funcionários o treinamento pessoal ocorre de forma interna através de cursos, palestras e seminários para a capacitação dos funcionários e é realizado nas dependências da Entidade ou fora do local de trabalho.

Art. 24 – Da Avaliação de Desempenho

O instrumento formal de Avaliação de Desempenho está em elaboração, sendo que o mesmo, atualmente, é feito diretamente e verbalmente aos funcionários ao longo do ano.

Art. 25 – Do Plano de Cargos e Salários:

O empenho da Diretoria é a qualidade da Entidade, aliada ao seu equilíbrio financeiro e avaliadas anualmente. Assim sendo, busca preservar a qualidade de seus profissionais praticando salários coerentes com o mercado.

Dos valores praticados na Instituição:

<u>Função</u>	<u>Salário</u>
Diretora Pedagógica	R\$ 7.000,00
Coordenadora Pedagógica	R\$ 6.234,30
Assistente Administrativo	R\$ 6.367,67
Auxiliar Administrativo	R\$ 2.788,08
Professora	R\$ 3.641,09
Professora Educação Especial	R\$ 3.641,09
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	R\$ 2.612,48
Cozinheira	R\$ 2.410,00
Auxiliar de Cozinha	R\$ 2.300,00
Serviços Gerais	R\$ 2.133,44

OBS.: Valores referentes ao mês de Fevereiro 2026.

O Reajuste Salarial (mínimo) será conforme a Convenção/acordo ou dissídio coletivo de cada categoria anualmente.

Art. 26 – Dos Benefícios:

Conforme Convenção Coletiva vigente: Vale Transporte (desconto 6% em holerite), Vale alimentação, Plano de Saúde, Plano Odontológico e Seguro de Vida.

Benefícios concedidos por deliberação da Entidade: Alimentação no local (Café da Manhã, Almoço e Café da Tarde).



CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA

Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jd. Novo Flamboyant / CEP 13.091-214 - Campinas – SP

CNPJ: 00.659.307 / 0001 – 07 Fone: (19) 3253-6014 / 3252-6395

www.sementedavida.org.br

Art. 27 - Das Férias e Recesso:

O procedimento de férias visa a melhor distribuição dos Recursos Humanos, professores e funcionários, para o atendimento do calendário escolar.

Assim, a concessão de férias para as professoras é coletiva e ocorre por um período de 30 dias corridos no mês de julho. No mês de dezembro o professor tem 30 dias de recesso.

Para os demais funcionários as férias ocorrem: 10 dias no mês de julho e 20 dias no mês de dezembro.

O procedimento que a entidade utiliza é comunicar o funcionário com pelo menos 30 dias de antecedência sobre as férias e posteriormente envia a documentação para o Escritório Contábil.

Art. 28- Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Instituição, com base nos princípios gerais que regem as Organizações de Sociedade Civil.

Campinas, Fevereiro de 2026.



JOSÉ PICCOLOTTO
Presidente
Centro de Formação Semente da Vida