

Registro C.M.A.S./C.M.D.C.A. nº 95 - Inscr. FEAC nº 90
Reg. Cartório P. Jurídica nº 1796 (10/04/80)
Órgão de Utilidade Pública Municipal nº 5175 (10/12/81)
Órgão de Utilidade Pública Estadual – Lei nº 11.017, de 28/12/01
Órgão de Utilidade Pública Federal nº 08001.003794/2001-54
Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (CEBAS)
CNPJ: 51.873.073/0001-29

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E DE PESSOAL COM VERBAS PÚBLICAS ATRAVÉS DA SECRETARIA DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL

CAPÍTULO I

- Art. 1º O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela **Associação Beneficente dos 13 Pais "Lar da Criança Feliz"**, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres e obedecem, no mínimo, a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.
- § 1º As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinada à Diretoria Executiva.

Definição

- Art. 2º Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir a **Associação Beneficente dos 13 Pais "Lar da Criança Feliz"** com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
- Art. 3° O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:
- I. requisição de compras;II. seleção de fornecedores;III. solicitação de orçamentos;
- V. apuração da melhor oferta; e
- VI. emissão do pedido de compra.
- Art. 4º O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:
- I. quantidade a ser adquirida;
- II. regime de compra: rotina ou urgente;
- III. informações especiais sobre a compra.
- Art. 5º Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos;
- $\S~1^{\circ}$ O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência;







Registro C.M.A.S./C.M.D.C.A. nº 95 - Inscr. FEAC nº 90 Reg. Cartório P. Jurídica nº 1796 (10/04/80) Órgão de Utilidade Pública Municipal nº 5175 (10/12/81) Órgão de Utilidade Pública Estadual – Lei nº 11.017, de 28/12/01 Órgão de Utilidade Pública Federal nº 08001.003794/2001-54 Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (CEBAS) CNPJ: 51.873.073/0001-29

- § 2º O Setor Administrativo/Financeiro poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão;
- Art. 6º O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso;

Parágrafo único - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- custos de transportes seguro até o local da entrega;
- forma de pagamento;
- III. prazo de entrega;
- IV. facilidade de entrega nas unidades;
- v. agilidade na entrega nas unidades;
- VI. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. Disponibilidade de serviços;
- VIII. Quantidade e qualidade do produto;
- IX. assistência técnica;
- x. garantia dos produtos.
- Art. 7º O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:
- I. compras com valor estimado acima de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio eletrônico (internet e e-mail), pesquisa de mercado, anúncios publicitários, fax ou outros;
- $\S~1^{\circ}$ Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail;
- Art. 8º A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria Executiva, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra;
- Art. 9º Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores;
- Art. 10° O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação;
- Art. 11º O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas no Pedido de

DD



Registro C.M.A.S./C.M.D.C.A. nº 95 - Inscr. FEAC nº 90
Reg. Cartório P. Jurídica nº 1796 (10/04/80)
Órgão de Utilidade Pública Municipal nº 5175 (10/12/81)
Órgão de Utilidade Pública Estadual – Lei nº 11.017, de 28/12/01
Órgão de Utilidade Pública Federal nº 08001.003794/2001-54
Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (CEBAS)
CNPJ: 51.873.073/0001-29

Compra, bem como atestar no verso da nota fiscal o recebimento do produto e pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro;

Das compras e despesas de pequeno valor

- Art. 12º Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem os valores determinados nas diretrizes da Presidência;
- Art. 13º As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento;
- Art. 14º As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Coordenação de cada unidade, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Presidência com os seguintes dados:
 - I. Toda Nota Fiscal de compras ou serviços deverá estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário e valor total e sem rasuras;
 - II. Nos serviços de transporte de passeio solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de crianças;
 - III. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem notas de Vendas e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.
- Art. 15° A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) ou fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos inciso II e III do art. 3° do presente Regulamento;
- \S 1º A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no atestado de exclusividade da empresa fornecedora e aprovada pela Diretoria Executiva;
- Art. 16º Para fins do presente Regulamento considera-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da **Associação Beneficente dos 13 Pais "Lar da Criança Feliz"**, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc;
- Art. 17º Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7º do presente Regulamento;

Dos Serviços Técnico-profissionais Especializados





Registro C.M.A.S./C.M.D.C.A. nº 95 - Inscr. FEAC nº 90
Reg. Cartório P. Jurídica nº 1796 (10/04/80)
Órgão de Utilidade Pública Municipal nº 5175 (10/12/81)
Órgão de Utilidade Pública Estadual – Lei nº 11.017, de 28/12/01
Órgão de Utilidade Pública Estadual – Lei nº 08001.003794/2001-54
Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (CEBAS)
CNPJ: 51.873.073/0001-29

Art. 18º - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II. área que envolve as atividades de atuação da Associação Beneficente dos 13 Pais "Lar da Criança Feliz", como por exemplo: palestrantes.
- Art. 19º A Diretoria Executiva deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área;
- Art. 20º Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria Executiva, se e quando necessário.

CAPÍTULO II

REGULAMENTO INTERNO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 21º – A Instituição garantirá isonomia em todos seus níveis para Contratação de Pessoal, Plano de Cargos Salários e Benefícios aos Empregados, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, bem como a isonomia na seleção de seus funcionários, para tanto segue adiante os principais tópicos a serem observados na elaboração do mesmo.

Art. 22º - Do Recrutamento, Seleção e Divulgação:

Procedimentos adotados pela Instituição para o recrutamento e seleção:

- a. O recrutamento dar-se-á com a divulgação das vagas através de e-mail, indicação dos outros funcionários da instituição, fixação de cartazes em murais de instituição parceiras e universidades e órgãos públicos de divulgação (CPAT);
- Após seleção dos currículos, os candidatos são convidados a participar de uma entrevista em grupo e aplicação de questionário;
- Realizamos a análise dos questionários e avaliamos o perfil do candidato para a vaga a partir de sua apresentação;
- d. Selecionados os que mais correspondem ao perfil desejado para entrevista individual;
- e. O grupo de entrevistadores é composto pela coordenadora técnica, pelo responsável pela execução das atividades;
- f. O candidato aprovado, passará pelos procedimentos administrativos de contratação do Departamento Pessoal.

Art. 23º - Das Exigências para os preenchimentos das vagas:

- Métodos aplicados na seleção do pessoal;
 - a. Análise de currículos
 - b. Avaliação técnica, visando apurar o nível de conhecimento técnico específico, e provas situacionais visando apurar aspectos comportamentais, quando necessário.
- A forma da contratação de pessoal;

DN



Registro C.M.A.S./C.M.D.C.A. nº 95 - Inscr. FEAC nº 90
Reg. Cartório P. Jurídica nº 1796 (10/04/80)
Órgão de Utilidade Pública Municipal nº 5175 (10/12/81)
Órgão de Utilidade Pública Estadual – Lei nº 11.017, de 28/12/01
Órgão de Utilidade Pública Federal nº 08001.003794/2001-54
Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (CEBAS)
CNPJ: 51.873.073/0001-29

Os candidatos aprovados deverão entregar os documentos de contratação exigidos pela entidade e passar por exame admissional, com base na CLT.

III. Cargos: escolaridade exigida, carga horária, atividades desenvolvidas:

Cargo	Carga horária mensal	Escolaridade	Descrição
Ajudante Geral	220 horas	1º grau	Executar diversos trabalhos operacionais para preservação das instalações, como reparos em pisos, desentupimento de tubulações, conserto de torneiras, jardinagem, limpeza e conservação da área externa do abrigo.
Assistente Administrativa	220 horas	2º Grau	Executar atividades administrativas, apoiando áreas de recursos humanos, administração e finanças da entidade. Dentre as atividades tem-se: tratar e preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, prestação de contas junto a órgãos públicos e parceiros, acompanhar processos administrativos, atender doadores, executar rotinas de apoio na área de recursos humanos.
Assistente Social	150 horas	Superior / Serviço Social	Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração famíliar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente; Preparação da criança / adolescente para o desligamento; Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.
Atendente Noturna	220 horas	1º grau	Cuidar das crianças e adolescentes, organizar atividades; desenvolver atividades lúdicas e recreativas que promovam o desenvolvimento saudável dos acolhidos. Prestar todos os cuidados às crianças e adolescentes.
Auxiliar de cozinha	220 horas	1º grau	Auxiliar o cozinheiro no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos e limpeza do local.
Coordenadora Técnica	220 horas	Superior	Articulação com os órgãos públicos, parceiros, rede socioassistencial e com o Sistema de Garantia de Direitos; coordenação e supervisão do andamento e aplicação do planejamento pela equipe técnica; Ligação entre a diretoria e a equipe técnica-operacional; apresentação à diretoria das demandas/ necessidades do abrigo; avaliação e encaminhamento de relatórios e pareceres técnicos; avaliação do desempenho dos empregados; Garantir o funcionamento do abrigo dentro dos preceitos preconizados pela legislação vigente; Interpretação das normas e regras do abrigo para famílias e empregados.
Cozinheira	220 horas	1º grau	Preparar pratos, atentando para as especificações do cardápio. Manipular alimentos sempre atento às normas de boas práticas, para assegurar o padrão de qualidade.
Encarregada Administrativa	. 220 horas	Superior	Assessorar a Presidência e a Diretoria Executiva na formulação de ofícios, reuniões, projetos e demais documentos de ordem administrativa/operacional; Dar suporte às reuniões da entidade; Dar suporte operacional aos eventos promovidos pela entidade; Zelar pela documentação legal da entidade e manter a atualização dos documentos; Executar os serviços financeiros da entidade atividades; Executar o controle de materiais, alimentos, equipamentos e demais produtos em estoque; Executar atividades relacionadas com o setor de recursos humanos, incluindo controle de pontos da Folha de Pagamentos, elaboração de escala de férias. Executar prestações de contas financeiras dos convênios e parcerias mantidas com organizações públicas e privadas; Supervisionar as atividades administrativas que envolvam a aplicação de técnica de pessoal, material e financeira, e outras na órbita administrativa; Supervisionar equipes de limpeza, motorista, cozinha, lavanderia e manutenção da entidade; Supervisionar as rotinas da assistente administrativa na execução de suas atividades; Preparar e administrar escalas de trabalho dos colaboradores do abrigo; Executar outras tarefas afins.





Registro C.M.A.S./C.M.D.C.A. nº 95 - Inscr. FEAC nº 90
Reg. Cartório P. Jurídica nº 1796 (10/04/80)
Órgão de Utilidade Pública Municipal nº 5175 (10/12/81)
Órgão de Utilidade Pública Estadual – Lei nº 11.017, de 28/12/01
Órgão de Utilidade Pública Federal nº 08001.003794/2001-54
Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (CEBAS)
CNPJ: 51.873.073/0001-29

Mãe Social	Intermitente	1º grau	Organização da rotina doméstica e do espaço residencial; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com casa criança e/ou adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional da equipe técnica (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pela equipe técnica.
Mãe Social - substituta	Intermitente	1º grau	Apoio às funções da mãe social residente; Substituição da mãe social na ausência; Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparo dos alimentos, dentre outros).
Monitora	220 horas	2ª grau	Cuidar das crianças e adolescentes, organizar atividades; desenvolver atividades lúdicas e recreativas que promovam o desenvolvimento saudável dos acolhidos. Prestar todos os cuidados às crianças e adolescentes.
Motorista	220 horas	1º grau	Fazer o transporte de crianças, adolescentes e cuidadores, com conhecimento em diversos itinerários, leis de trânsito e normas de segurança. Inspecionar as condições do veículo, analisando a parte elétrica, pneus e abastecimento. Fazer a coleta de doações previamente programadas pela entidade.
Pedagoga	220 horas	Superior - Pedagogia	Coordenar a construção ou reconstrução do Projeto Pedagógico da entidade. Planejar e desenvolver em conformidade com a proposta pedagógica as atividades lúdicas, sociais, culturais, de rotinas diárias como: alimentação e higiene pessoal. Acompanhar a vida acadêmica de cada criança e adolescente. Encaminhar, acompanhar e monitorar as crianças e os adolescentes nas atividades internas e externas, conforme previstas no planejamento. Acompanhamento e orientação dos funcionários, na execução do planejamento e na rotina das crianças e adolescentes.
Psicóloga	150 horas	Superior - Psicologia	Primar pelo bem-estar emocional da instituição e das crianças acolhidas; Observar e orientar funcionários; Acompanhar o desenvolvimento global e o processo de cada criança (trabalho psicossocial); Diagnosticar e encaminhar crianças a outros profissionais quando necessário. Investigar e estudar os fenômenos do comportamento humano e suas necessidades sociais, buscando retirar da realidade subsídios para transformações saudáveis. Realizar análise situacional, para diagnóstico, planejamento de ações para enfrentamento de situações de risco; mobilizar e articular recursos; promover a defesa e responsabilização dos direitos; realizar atendimento e prevenção com foco na inclusão social das crianças, adolescentes e famílias; promover ações que facilitem o protagonismo social das crianças e adolescentes.
Serviços Gerais	220 horas	1º grau	Realizar a conservação e limpeza de ambientes por meio de coleta de lixo, varrições e lavagens.
Supervisora	220 horas	2ª grau	Supervisionar o desenvolvimento das tarefas desenvolvidas no abrigo, comunicando e propondo melhorias a chefia imediata, zelam pela qualidade no atendimento das crianças e adolescentes; fornecem suporte à Pedagoga na coordenação dos assuntos pertinentes a área, conforme orientação da mesma; atuam como facilitadores entre a área e a coordenação, visando melhorias, eficácia e eficiência nas tarefas.

- IV. Experiência profissional e tempo mínimo exigido:
 - a. Desejável experiência mínima de 6 meses em instituições de terceiro setor, preferencialmente em acolhimento institucional.
 - Desejável domínio das legislações socioassistenciais, da educação não formal e do
 Sistema de Garantia de Direitos da Criança e Adolescente.

Art. 24º - Das Etapas do Processo de Seleção:

- I. O processo seletivo seguirá as seguintes etapas:
 - Recrutamento divulgação das vagas em mídias sociais, órgãos de divulgação e outros;





Registro C.M.A.S./C.M.D.C.A. nº 95 - Inscr. FEAC nº 90
Reg. Cartório P. Jurídica nº 1796 (10/04/80)
Órgão de Utilidade Pública Municipal nº 5175 (10/12/81)
Órgão de Utilidade Pública Estadual – Lei nº 11.017, de 28/12/01
Órgão de Utilidade Pública Federal nº 08001.003794/2001-54
Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (CEBAS)
CNPJ: 51.873.073/0001-29

- Análise de currículos avaliação da competência técnica através do exposto no currículo, formação, experiência profissional, tempo de serviços e outros;
- Triagem por telefone contato para confirmação do interesse e disponibilidade em participar da seleção;
- d. Entrevista conhecimento das qualificações técnicas do candidato, avaliação da competência comportamental, etc;
- e. Dinâmica de grupo conhecer competências comportamentais e emocionais dos candidatos.
- II. Os candidatos aprovados deverão entregar os documentos de contratação exigidos pela entidade e passar por exame admissional.
 - a. Uma foto 3x4;
 - b. Carteira de trabalho C.T.P.S.;
 - c. Carteira de identidade;
 - d. Cartão de identificação do contribuinte no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - e. Título de Eleitor;
 - f. Cartão de inscrição no PIS;
 - g. Certificado de Reservista se menor de 45 anos;
 - h. Cópia do comprovante de residência;
 - Cópia do diploma do curso e certificados;
 - j. Cópia da certidão de casamento;
 - k. Cópia da CNH.

Art. 25º - Do Controle de Ponto

A entidade realiza o controle de ponto de acordo com as legislações trabalhistas.

Art. 26º - Do Treinamento de Pessoal

Procedimento do treinamento dos funcionários:

- No primeiro dia de atividades, o novo colaborador passa pela palestra de integração, onde apresentamos os Serviços e Programas desenvolvidos pelo Abrigo, valores e política da organização e o funcionamento geral da instituição;
- b. Na sequência, inicia-se o treinamento para o trabalho no Serviço / Programa de atendimento, com entregado Regimento Interno, contendo planos de trabalho, proposta pedagógica, orientações técnicas, atribuições de funções da equipe, rotina de atividades das crianças e adolescentes.
- c. Através de parcerias, são oferecidos cursos, capacitações e treinamentos para o desenvolvimento/aprimoramento do conhecimento.

Art. 27º – Do Plano de Cargos e Salários:

- I. A política da Instituição sobre os cargos e salários se dá conforme previsto em Convenção Coletiva da categoria;
- II. Dos valores praticados na Instituição:
 - a. Os salários praticados são baseados em pesquisa de mercado e limitados ao possível de serem praticados de acordo com o repasse da Secretaria de Assistência;
 - b. O Aumento Salarial será concedido conforme os acordos coletivo da categoria.





Registro C.M.A.S./C.M.D.C.A. nº 95 - Inscr. FEAC nº 90
Reg. Cartório P. Jurídica nº 1796 (10/04/80)
Órgão de Utilidade Pública Municipal nº 5175 (10/12/81)
Órgão de Utilidade Pública Estadual – Lei nº 11.017, de 28/12/01
Órgão de Utilidade Pública Federal nº 08001.003794/2001-54
Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (CEBAS)
CNPJ: 51.873.073/0001-29

Art. 28º - Dos Benefícios: aos funcionários são concedidos os seguintes benefícios:

- a. Cesta-básica;
- b. Plano de saúde;
- c. Seguro de vida em grupo.

Art. 290 - Programas PPRA e PCMSO:

A Instituição possui os Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) de acordo com as diretrizes da NR-9 e de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), segundo as normas da NR-7, executados de acordo com a legislação vigente.

Art. 30º - Das Férias:

As férias anuais são concedidas de acordo com a legislação vigente, priorizando os períodos aquisitivos que vencem primeiro, através de controle e planejamento anual, com vistas a uma programação que evite que profissionais da mesma unidade estejam ausentes no mesmo período.

Art. 31º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Instituição, com base nos princípios gerais da Administração Pública.

Campinas, 11 de maio de 2016.

Ademar de Campos Presidente





Inscrita no CMAS e CMDCA - Inscr. FEAC nº 90
Reg. Cartório P. Jurídica nº 1796 (10/04/80)
Órgão de Utilidade Pública Municipal nº 5175 (10/12/81)
Órgão de Utilidade Pública Estadual - Lei nº 11.017, de 28/12/01
Órgão de Utilidade Pública Federal nº 08001.003794/2001-54
Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (CEBAS)
CNPJ: 51.873.073/0001-29

REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DA ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOS 13 PAIS "LAR DA CRIANÇA FELIZ" COM VERBAS PÚBLICAS ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE CAMPINAS

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 pela ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOS 13 PAIS "LAR DA CRIANÇA FELIZ", inscrita no CNPJ nº 51.873.073/0001-29 e suas filiais.
- § 1º As compras e contratações necessárias à execução das atividades desenvolvidas pela Instituição acima qualificada serão preferencialmente centralizadas em sua área Administrativa/Financeira, subordinada à Diretoria da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOS 13 PAIS "LAR DA CRIANÇA FELIZ" 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. 2° As compras e/ou serviços deverão ser precedidos de:
- 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.



Inscrita no CMAS e CMDCA - Inscr. FEAC nº 90
Reg. Cartório P. Jurídica nº 1796 (10/04/80)
Órgão de Utilidade Pública Municipal nº 5175 (10/12/81)
Órgão de Utilidade Pública Estadual - Lei nº 11.017, de 28/12/01
Órgão de Utilidade Pública Federal nº 08001.003794/2001-54
Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (CEBAS)
CNPJ: 51.873.073/0001-29

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.
- 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. 5° - A Instituição deverá efetuar as compras e/ou contratações como:

I - Rotina

- a) Selecionar empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo) que participarão da concorrência de preço;
- b) 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;
- c) 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.
- d) 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

 a) 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:

- 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;

DA



Inscrita no CMAS e CMDCA - Inscr. FEAC nº 90
Reg. Cartório P. Jurídica nº 1796 (10/04/80)
Órgão de Utilidade Pública Municipal nº 5175 (10/12/81)
Órgão de Utilidade Pública Estadual - Lei nº 11.017, de 28/12/01
Órgão de Utilidade Pública Federal nº 08001.003794/2001-54
Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (CEBAS)
CNPJ: 51.873.073/0001-29

- 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:
 - I. Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc;
- II. Dados pessoais do Presidente da Instituição CPF e RG;
- III. Dados completos do Fornecedor como razão social, endereço, CNPJ, etc;
- IV. Dados pessoais do representante legal da empresa contratada CPF e RG;
- V. Objeto do Contrato;
- VI. Descrição completa do produto ou serviço;
- VII. Condições de fornecimento ou prestação de serviços;
- VIII. Periodicidade do fornecimento ou prestação de serviços;
 - IX. Valor Unitário e Valor Total;
 - Local de entrega ou da prestação de serviço;
- XI. 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. 9° Da Comissão recebedora de produtos e serviços pagos com recursos públicos:
- 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.

3



Inscrita no CMAS e CMDCA - Inscr. FEAC nº 90
Reg. Cartório P. Jurídica nº 1796 (10/04/80)
Órgão de Utilidade Pública Municipal nº 5175 (10/12/81)
Órgão de Utilidade Pública Estadual - Lei nº 11.017, de 28/12/01
Órgão de Utilidade Pública Federal nº 08001.003794/2001-54
Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (CEBAS)
CNPJ: 51.873.073/0001-29

- a) 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:
- Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc;
- A descrição do material ou serviço;
- III. A quantidade;
- IV. Valor unitário e valor total.
- Art. $11^{\rm o}$ 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;
- a) Notas Fiscais de serviço de transporte de alunos desde que conste o destino da Atividade Pedagógica e o número de alunos transportados.
- II. Nota Fiscal Eletrônica com certificação de autenticidade através de consulta no site www.nfe.fazenda.gov.br/;
- III. Fatura de Serviços sem rasuras acompanhados do espelho da fatura, onde constem os serviços utilizados/prestados (Ex. fatura de serviço de internet);
- IV. Recibo que contenha a descrição da despesa e a relação nominal dos beneficiados/funcionários (Ex. transporte coletivo - TRANSURC).

Art. 12º - Do Registro de utilização de recursos públicos:

- 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. 13º - 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.





Inscrita no CMAS e CMDCA - Inscr. FEAC nº 90
Reg. Cartório P. Jurídica nº 1796 (10/04/80)
Órgão de Utilidade Pública Municipal nº 5175 (10/12/81)
Órgão de Utilidade Pública Estadual - Lei nº 11.017, de 28/12/01
Órgão de Utilidade Pública Federal nº 08001.003794/2001-54
Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (CEBAS)
CNPJ: 51.873.073/0001-29

CAPÍTULO II

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

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

Art. 15º - Do Recrutamento, Seleção e Divulgação:

- I. Procedimentos adotados pela Instituição para o recrutamento e seleção:
 - a. O recrutamento dar-se-á com a divulgação das vagas através de e-mail, indicação dos outros funcionários da instituição, fixação de cartazes em murais de instituição parceiras e universidades e órgãos públicos de divulgação (CPAT);
 - Após seleção dos currículos, os candidatos são convidados a participar de uma entrevista em grupo e aplicação de questionário;
 - Realizamos a análise dos questionários e avaliamos o perfil do candidato para a vaga a partir de sua apresentação;
 - d. Selecionados os que mais correspondem ao perfil desejado para entrevista individual;
 - e. O grupo de entrevistadores é composto pela coordenadora técnica, pelo responsável pela execução das atividades;
 - f. O candidato aprovado, passará pelos procedimentos administrativos de contratação do Departamento Pessoal.

Art. 16º – Das Exigências para os preenchimentos das vagas:

- I. Métodos aplicados na seleção do pessoal;
 - a. Análise de currículos
 - Avaliação técnica, visando apurar o nível de conhecimento técnico específico, e provas situacionais visando apurar aspectos comportamentais, quando necessário.
- A forma da contratação de pessoal;

Os candidatos aprovados deverão entregar os documentos de contratação exigidos pela entidade e passar por exame admissional, com base na CLT.

III. Cargos: escolaridade exigida, carga horária, atividades desenvolvidas e NR do programa:

Cargo	Carga horária mensal	Escolaridade	Descrição
	mensal		

PRI

LAR DA CRIANÇA FELIZ

Associação Beneficente dos 13 Pais Lar da Criança Feliz

Inscrita no CMAS e CMDCA - Inscr. FEAC nº 90
Reg. Cartório P. Jurídica nº 1796 (10/04/80)
Órgão de Utilidade Pública Municipal nº 5175 (10/12/81)
Órgão de Utilidade Pública Estadual - Lei nº 11.017, de 28/12/01
Órgão de Utilidade Pública Federal nº 08001.003794/2001-54
Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (CEBAS)
CNPJ: 51.873.073/0001-29

Ajudante Geral	220 horas	1º grau	Executar diversos trabalhos operacionais para preservação das instalações, como reparos em pisos, desentupimento de tubulações, conserto de torneiras, jardinagem, limpeza e conservação da área externa do abrigo.
Assistente Administrativa	220 horas	2º Grau	Executar atividades administrativas, apoiando áreas de recursos humanos, administração e finanças da entidade. Dentre as atividades tem-se: tratar e preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, prestação de contas junto a órgãos públicos e parceiros, acompanhar processos administrativos, atender doadores, executar rotinas de apoio na área de recursos humanos.
Assistente Social	150 horas	Superior / Serviço Social	Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente; Preparação da criança / adolescente para o desligamento; Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.
Atendente Noturna	220 horas	1º grau	Cuidar das crianças e adolescentes, organizar atividades; desenvolver atividades lúdicas e recreativas que promovam o desenvolvimento saudável dos acolhidos. Prestar todos os cuidados às crianças e adolescentes.
Auxiliar de cozinha	220 horas	1º grau	Auxiliar o cozinheiro no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos e limpeza do local.
Coordenadora Técnica	220 horas	Superior	Articulação com os órgãos públicos, parceiros, rede socioassistencial e com o Sistema de Garantia de Direitos; coordenação e supervisão do andamento e aplicação do planejamento pela equipe técnica; Ligação entre a diretoria e a equipe técnica-operacional; apresentação à diretoria das demandas/ necessidades do abrigo; avaliação e encaminhamento de relatórios e pareceres técnicos; avaliação do desempenho dos empregados; Garantir o funcionamento do abrigo dentro dos preceitos preconizados pela legislação vigente; Interpretação das normas e regras do abrigo para famílias e empregados.
Cozinheira	220 horas	1º grau	Preparar pratos, atentando para as especificações do cardápio. Manipular alimentos sempre atento às normas de boas práticas, para assegurar o padrão de qualidade.
Encarregada Administrativa	220 horas	Superior	Assessorar a Presidência e a Diretoria Executiva na formulação de ofícios, reuniões, projetos e demais documentos de ordem administrativa/operacional; Dar suporte às reuniões da entidade; Dar suporte operacional aos eventos promovidos pela entidade; Zelar pela documentação legal da entidade e manter a atualização dos documentos; Executar os serviços financeiros da entidade atividades; Executar o controle de materiais, alimentos, equipamentos e demais produtos em estoque; Executar atividades relacionadas com o setor de recursos humanos, incluindo controle de pontos da Folha de Pagamentos, elaboração de escala de férias. Executar prestações de contas financeiras dos convênios e parcerias mantidas com organizações públicas e privadas; Supervisionar as atividades administrativas que envolvam a aplicação de técnica de pessoal, material e financeira, e outras na órbita administrativa; Supervisionar equipes de limpeza, motorista, cozinha, lavanderia e manutenção da entidade; Supervisionar as rotinas da assistente administrativa na execução de suas atividades; Preparar e administrar escalas de trabalho dos colaboradores do abrigo; Executar outras tarefas afins.
Mãe Social	Intermitente	. 1º grau	Organização da rotina doméstica e do espaço residencial; Cuidados básicos com alimentação, higience e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com casa criança e/ou adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional da equipe técnica (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pela equipe técnica
Mãe Social - substituta	Intermitente	1º grau	Apoio às funções da mãe social residente; Substituição da mãe social na ausência; Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparo dos alimentos, dentre outros).



Inscrita no CMAS e CMDCA - Inscr. FEAC nº 90
Reg. Cartório P. Jurídica nº 1796 (10/04/80)
Órgão de Utilidade Pública Municipal nº 5175 (10/12/81)
Órgão de Utilidade Pública Estadual - Lei nº 11.017, de 28/12/01
Órgão de Utilidade Pública Federal nº 08001.003794/2001-54
Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (CEBAS)
CNPJ: 51.873.073/0001-29

Monitora	220 horas	2ª grau	Cuidar das crianças e adolescentes, organizar atividades; desenvolver atividades lúdicas e recreativas que promovam o desenvolvimento saudável dos acolhidos. Prestar todos os cuidados às crianças e adolescentes.
Motorista	220 horas	1º grau	Fazer o transporte de crianças, adolescentes e cuidadores, com conhecimento em diversos itinerários, leis de trânsito e normas de segurança. Inspecionar as condições do veículo, analisando a parte elétrica, pneus e abastecimento. Fazer a coleta de doações previamente programadas pela entidade.
Pedagoga	220 horas	Superior - Pedagogia	Coordenar a construção ou reconstrução do Projeto Pedagógico da entidade. Planejar e desenvolver em conformidade com a proposta pedagógica as atividades lúdicas, sociais, culturais, de rotinas diárias como: alimentação e higiene pessoal. Acompanhar a vida acadêmica de cada criança e adolescente. Encaminhar, acompanhar e monitorar as crianças e os adolescentes nas atividades internas e externas, conforme previstas no planejamento. Acompanhamento e orientação dos funcionários, na execução do planejamento e na rotina das crianças e adolescentes.
Psicóloga	150 horas	Superior - Psicologia	Primar pelo bem-estar emocional da instituição e das crianças acolhidas; Observar e orientar funcionários; Acompanhar o desenvolvimento global e o processo de cada criança (trabalho psicossocial); Diagnosticar e encaminhar crianças a outros profissionais quando necessário. Investigar e estudar os fenômenos do comportamento humano e suas necessidades sociais, buscando retirar da realidade subsídios para transformações saudáveis. Realizar análise situacional, para diagnóstico, planejamento de ações para enfrentamento de situações de risco; mobilizar e articular recursos; promover a defesa e responsabilização dos direitos; realizar atendimento e prevenção com foco na inclusão social das crianças, adolescentes e famílias; promover ações que facilitem o protagonismo social das crianças e adolescentes.
Serviços Gerais	220 horas	1º grau	Realizar a conservação e limpeza de ambientes por meio de coleta de lixo, varrições e lavagens.
Supervisora	220 horas	2ª grau	Supervisionar o desenvolvimento das tarefas desenvolvidas no abrigo, comunicando e propondo melhorias a chefia imediata, zelam pela qualidade no atendimento das crianças e adolescentes; fornecem suporte à Pedagoga na coordenação dos assuntos pertinentes a área, conforme orientação da mesma; atuam como facilitadores entre a área e a coordenação, visando melhorias, eficácia e eficiência nas tarefas.

IV. Experiência profissional e tempo mínimo exigido:

- a. Desejável experiência mínima de 6 meses em instituições de terceiro setor, preferencialmente em acolhimento institucional.
- Desejável domínio das legislações socioassistenciais, da educação não formal e do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e Adolescente.

Art. 17º - Das Etapas do Processo de Seleção:

- I. O processo seletivo seguirá as seguintes etapas:
 - a. Recrutamento divulgação das vagas em mídias sociais, órgãos de divulgação e outros;
 - Análise de currículos avaliação da competência técnica através do exposto no currículo, formação, experiência profissional, tempo de serviços e outros;
 - c. Triagem por telefone contato para confirmação do interesse e disponibilidade em participar da seleção;
 - d. Entrevista conhecimento das qualificações técnicas do candidato, avaliação da competência comportamental, etc;
 - e. Dinâmica de grupo conhecer competências comportamentais e emocionais dos candidatos.

PDI



Inscrita no CMAS e CMDCA - Inscr. FEAC nº 90
Reg. Cartório P. Jurídica nº 1796 (10/04/80)
Órgão de Utilidade Pública Municipal nº 5175 (10/12/81)
Órgão de Utilidade Pública Estadual - Lei nº 11.017, de 28/12/01
Órgão de Utilidade Pública Federal nº 08001.003794/2001-54
Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (CEBAS)
CNPJ: 51.873.073/0001-29

- II. Os candidatos aprovados deverão entregar os documentos de contratação exigidos pela entidade e passar por exame admissional.
 - a. Uma foto 3x4;
 - b. Carteira de trabalho C.T.P.S.;
 - c. Carteira de identidade;
 - d. Cartão de identificação do contribuinte no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - e. Título de Eleitor;
 - f. Cartão de inscrição no PIS;
 - g. Certificado de Reservista se menor de 45 anos;
 - h. Cópia do comprovante de residência;
 - i. Cópia do diploma do curso e certificados;
 - j. Cópia da certidão de casamento;
 - k. Cópia da CNH.

Art. 180 - Do Controle de Ponto

A entidade realiza o controle de ponto de acordo com as legislações trabalhistas.

Art. 190 - Do Treinamento de Pessoal

Procedimento do treinamento dos funcionários:

- a) No primeiro dia de atividades, o novo colaborador passa pela palestra de integração, onde apresentamos os Serviços e Programas desenvolvidos pelo Abrigo, valores e política da organização e o funcionamento geral da instituição;
- b) Na sequência, inicia-se o treinamento para o trabalho no Serviço / Programa de atendimento, com entregado Regimento Interno, contendo planos de trabalho, proposta pedagógica, orientações técnicas, atribuições de funções da equipe, rotina de atividades das crianças e adolescentes.
- c) Através de parcerias são oferecidos cursos, capacitações e treinamentos para o desenvolvimento/aprimoramento do conhecimento.

Art. 200 - Do Plano de Cargos e Salários:

- A política da Instituição sobre os cargos e salários se dá conforme previsto em Convenção Coletiva da categoria;
- II. Dos valores praticados na Instituição:
 - a) Os salários praticados são baseados em pesquisa de mercado e limitados ao possível de serem praticados de acordo com o repasse da Secretaria de Educação;
 - b) O Aumento Salarial será concedido conforme os acordos coletivo da categoria.
- Art. 21º Dos Benefícios: aos funcionários são concedidos os seguintes benefícios:
 - a) Cesta-básica;
 - b) Plano de saúde;
 - c) Seguro de vida em grupo.

M



Inscrita no CMAS e CMDCA - Inscr. FEAC nº 90
Reg. Cartório P. Jurídica nº 1796 (10/04/80)
Órgão de Utilidade Pública Municipal nº 5175 (10/12/81)
Órgão de Utilidade Pública Estadual - Lei nº 11.017, de 28/12/01
Órgão de Utilidade Pública Federal nº 08001.003794/2001-54
Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (CEBAS)
CNPJ: 51.873.073/0001-29

Art. 22º - Programas PPRA e PCMSO:

A Instituição possui os Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) de acordo com as diretrizes da NR-9 e de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), segundo as normas da NR-7, executados de acordo com a legislação vigente.

Art. 23º - Das Férias:

As férias anuais são concedidas de acordo com a legislação vigente, priorizando os períodos aquisitivos que vencem primeiro, através de controle e planejamento anual, com vistas a uma programação que evite que profissionais da mesma unidade estejam ausentes no mesmo período.

Art. 24º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Instituição, com base nos princípios gerais da Administração Pública.

Campinas, 11 de maio de 2016.

Ademar de Campos

Presidente