

## NOTA 07 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUBVENÇÕES GOVERNAMENTAIS

A Entidade prestou contas aos órgãos convenientes, dos auxílios, subvenções e contribuições repassados para a Entidade, em conformidade com as exigências contidas nas instruções 02/2008 do TCE/SP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que tem a atribuição constitucional de apreciar as prestações de contas.

WILLY OTTO JUNQUEIRA ZORNIG  
Presidente

VILMA BARBOSA PAZ BENEDITO  
CRC ISP 255100/O-6

## INSTITUIÇÃO ASSISTENCIAL DIAS DA CRUZ

## REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DA INSTITUIÇÃO ASSISTENCIAL DIAS DA CRUZ COM VERBAS PÚBLICAS.

## CAPÍTULO I

## Procedimentos para Aquisição de Produtos e Serviços

Art. 1º - O presente tem por objetivo reger as compras e contratações de serviços, bem como a Contratação de Pessoal, Plano de Cargos, Salários e Benefícios com Verbas Públicas realizadas pela INSTITUIÇÃO ASSISTENCIAL DIAS DA CRUZ. Inscrita no CNPJ nº 44.599.058/0001-79 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:

- a) Ao Conselho Fiscal e à Diretoria da INSTITUIÇÃO ASSISTENCIAL DIAS DA CRUZ, para os casos de Contrato de Gestão;
- b) À Diretoria da INSTITUIÇÃO ASSISTENCIAL DIAS DA CRUZ 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.

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 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:

- 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:

- 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;
- X. 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.

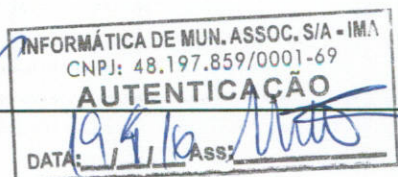
Art. 8º - Da Contratação de serviços:

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

Art. 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:

  
Maria Madalena Fernandes  
Artes Digitais - Diário Oficial





- a) A finalidade da Comissão Receptora;
- b) Nome, cargo, RG e CPF dos funcionários designados para compor a Comissão Receptora;
- c) Período de vigência da nomeação dos membros da Comissão Receptora; e
- d) Havendo alteração dos membros da Comissão Receptora, 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 Receptora com nome legível, RG, CPF, Cargo, número da nota fiscal correspondente, assinatura e a data do recebimento.

a) Estão dispensadas da aprovação da Comissão Receptora 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;
- 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 do site [www.nfc.fazenda.gov.br/](http://www.nfc.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. 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:

I. Recrutamento interno e externo - busca de candidatos para as vagas abertas na entidade, obedecendo as seguintes etapas:

- a) descrição da função e do perfil desejado o profissional e ser recrutado;
- b) identificação, a partir do quadro de colaboradores já existente, se há algum colaborador que preencha os requisitos e pode ser remanejado para a vaga aberta;
- c) Currículos enviados para Instituição.

II. Seleção - análise das características dos candidatos em relação à descrição da função e do perfil desejado, obedecendo às etapas, a saber:

- a) identificação, pelo currículo, entre os candidatos que se apresentaram, daqueles que mais se adequam à função e ao perfil desejado;
- b) entrevista individual com o objetivo de confirmar as informações detalhadas pelo candidato constantes em seu currículo, além de proporcionar a primeira impressão a respeito do candidato;

c) dinâmica vivencial, facultativa de acordo com o julgamento da diretoria, com o objetivo de avaliar como o candidato reage às situações que podem ser encontradas no cotidiano do cargo pretendido.

d) o entrevistador responsável pelas entrevistas levará a Presidente e/ou Vice-Presidente o resultado da seleção, que poderá fazer a avaliação final entre os dois melhores avaliados.

e) entrevista final com o objetivo de fornecer ao candidato as informações sobre a empresa, remuneração, benefícios, jornada de trabalho, confirmando seu interesse.

III. Divulgação - Utilizamos os meios:

- a) Divulgação da vaga, função e perfil desejado junto aos meios de comunicação, sítios da web especializados, no mural da entidade, etc;
- b) Instituições de Ensino;
- c) Feac;
- d) Indicação de funcionários e terceiros;
- e) Rede social;

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

I. Os métodos aplicados nas seleções são:

- a) Dinâmicas em grupo e individual pertinente a área a ser contratada;
- b) Questionário desenvolvido pela Instituição;
- c) Outros métodos aplicados são análise dos itens: Histórico Escolar, Formação Acadêmica e Experiência Profissional;

II. Contratação - efetivação do vínculo trabalhista, obedecendo às etapas, a saber:

- a) solicitação do exame admissional;
- b) solicitação da carteira profissional de trabalho e demais documentos para efetivação do registro de acordo com a CLT.

III. Requisitos exigidos do profissional a ser contratado:

- a) Formação Acadêmica;
- b) Experiência Profissional;
- c) Habilidades Individuais ou em grupo;
- d) Perfil;

A experiência profissional, levará em conta 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 e as especificações definidas no edital de chamamento.

Art. 17 Das Etapas do Processo de Seleção:

I. Documentação exigida para contratação:

O exame admissional obrigatório ficará arquivado no prontuário do empregado, para apresentação à fiscalização e controle de renovação, de acordo com a legislação, durante a vigência do contrato de trabalho.

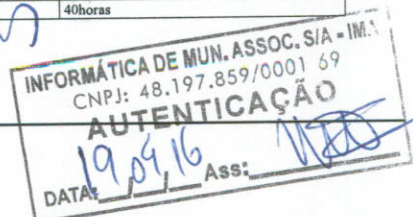
Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
01 Fotografia - 3x4 Recente
Abertura de conta corrente
<b>Cópias dos seguintes documentos:</b>
RG - Carteira de Identidade (frente e verso)
CPF - Cadastro de Pessoas Físicas (frente e verso)
Título Eleitoral (frente e verso)
Comprovante de residência
Comprovante de Cadastro no PIS/PASEP (frente e verso)
Certificado de Reservista (frente e verso)
Carteira de Habilitação - CNH (quando exercer o cargo de motorista)
Certidão de Casamento ou Nascimento, quando solteiro
Certificado de conclusão de curso (cópia) ou declaração escolar quando estiver cursando (original)
Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos
Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (frente e verso)
Documento de inscrição no órgão de classe quando o cargo exigir
Pagamento da anuidade ao órgão de classe competente
Comprovante de aposentadoria, se aposentado.

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

I. A carga horária dos funcionários e que a contratação será pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Função	Carga horária semanal
Diretora educacional	40horas
Coordenadora Pedagógica	40horas
Professora	22horas
Auxiliar de Desenvolvimento infantil	40horas
Assistente Administrativo	40horas

Maria Madalena Fernandes  
Artes Digitais - Diário Oficial



Cozinheira	40horas
Auxiliar de cozinha	40horas
Serviços Gerais	40horas
Auxiliar de serviços gerais	40horas
Porteiro	40horas

**Art. 19 - Do Controle de Ponto**

- I. O controle de ponto é realizado de acordo com as legislações trabalhistas.

**Art. 20 - Das Atividades de Cada Funcionário**

- I. Atividades de cada função;

Função	Atividades
Diretora educacional	Planejar e avaliar atividades educacionais; coordenar atividades administrativas e pedagógicas; participar do planejamento estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público.
Coordenadora Pedagógica	Coordenador Pedagógico; Implementar, avaliar, Coordenar e planejar o desenvolvimento do projeto pedagógico, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino-aprendizagem. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações entre elas vinculadas.
Professora	Promover a educação e a relação Ensino-aprendizagem de crianças de 05(anos) e 11(meses) e situações de cuidado; planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas, organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade.
Auxiliar de Desenvolvimento infantil	Ensinar e cuidar de crianças até 05(anos) e 11(meses), cuidar de crianças a partir de objetivos da turma, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, recreação e lazer das crianças.
Assistente Administrativo	Executar tarefas específicas e rotinas administrativas, financeiras e logísticas da Unidade, conforme previsto no termo de convênio.
Cozinheira	Responsável pelo preparo da alimentação das crianças.
Auxiliar de cozinha	Corresponsável pelo preparo da alimentação das crianças.
Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza, manutenção e tarefas pertinentes à área de atuação
Auxiliar de serviços gerais	Executar serviços de limpeza, manutenção e tarefas pertinentes à área de atuação
Porteiro	Responsável pela vigilância e portaria, entrada e saída e direcionamento de pessoas.

- II. Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) é feito através de exames anuais realizados por empresa especializada em saúde ocupacional.

**Art. 21 - Do Treinamento de Pessoal**

- I. O treinamento dos funcionários será realizado conforme a demanda das funções. Também será realizado através de capacitações, seminários, cursos oferecidos nas áreas respectivas pela SME, FEAC e outros.

**Art. 22 - Do Plano de Cargos e Salários:**

- I. Dos valores praticados na Instituição:

- a) Os valores praticados para salários estarão, sempre de acordo com o valor de mercado, seguindo os parâmetros definidos pela entidade sindical de cada categoria, observando-se sempre o Art. 461 da C.L.T.
- b) O Aumento Salarial será limitado ao definido em dissídio coletivo de cada categoria.

**Art. 23 - Dos Benefícios:**

- c) Os benefícios concedidos para os funcionários são:
- Vale transporte;
  - Vale alimentação;
  - Refeição no local / Vale refeição;
  - Auxílio creche;
  - Seguro de vida.
  - E aqueles definidos no acordo sindical de cada categoria.

**Art. 24 Das Férias e Recesso**

- d) As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12(doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.


E em casos excepcionais serão as férias concedidas em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

Os professores gozarão férias de 30 dias no mês de julho, e no mês de janeiro, o recesso escolar terá duração de trinta dias corridos, durante os quais os PROFESSORES não poderão ser convocados para qualquer tipo de trabalho.

Art. 28- Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Instituição, com base nos princípios gerais da Administração Pública.

Art. 29- Os valores estabelecidos no presente regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se, e quando necessário.

Campinas, 01 de abril de 2016  
**VALÉRIA ABRAHÃO BILHARINHO**  
 CPF: 437.117.236-91 Presidente

  
 Maria M.  
 Artes Di