

**REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO  
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS  
EMPREGADOS DO SPES – SERVIÇO SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO PAULO APÓSTOLO 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, planos de cargos, salários e benefícios com verbas públicas realizadas pelo SPES – Serviço Social da Paróquia São Paulo Apóstolo, inscrita no CNPJ nº 51.311.082/0001-26 e suas filiais.

§ 1º - As compras e contratações necessárias à execução das atividades desenvolvidas pela Instituição acima qualificada serão preferencialmente centralizadas em sua área Administrativo-Financeira, subordinada a Diretoria da Entidade SPES – Serviço Social da Paróquia São Paulo Apóstolo.

§ 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;
- IV. Emissão e conferência de certidões de Regularidade Fiscal da empresa a ser contratado, junto a Secretaria da Receita Federal que abranja inclusive a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais, certificado 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 caracterizadas 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 classificadas como de força maior, decorrente de fato imprevisível, inevitável e estranho a vontade das partes, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas.

Art. 5º - A Instituição deverá proceder às compras e/ou contratações como:  
ROTINA

**SPES - SERVIÇO SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO PAULO APÓSTOLO**  
**Rua Luiz Aristeo Nucci, 9 - Jardim São Marcos - Campinas - SP - CEP 13082-210**  
**CNPJ (MF) 51.311.082/0001-26**

---

- I. Selecionar empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo) que participarão da concorrência de preço;
- II. Produtos e serviços devem ser orçados com mesma especificidade e quantidade, considerando a qualidade necessária ao bom desempenho do Ajuste firmado com o Poder Público;
- III. Solicitar no mínimo 03 orçamentos para todos os itens, em papel timbrado do fornecedor, ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo de mensagem;
- IV. Planilhar todos os custos apresentados, destacando o menor custo global (mesmo que neste esteja inserido valores com frete);

#### URGÊNCIA

- I. 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 à 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

**SPES - SERVIÇO SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO PAULO APÓSTOLO**  
**Rua Luiz Aristeo Nucci, 9 - Jardim São Marcos - Campinas - SP - CEP 13082-210**  
**CNPJ (MF) 51.311.082/0001-26**

---

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

I. Dados corretos 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. 11º - 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/](http://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:

I. Nos documentos fiscais originais pagos com recursos públicos deverá 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 o 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**

### **Procedimento para Contratação de Pessoal, Planos de Cargos, Salários e Benefícios dos Empregados.**

Art. 14º - A Instituição deverá garantir isonomia em todos seus níveis para contratação de pessoal, Planos de cargos, salários e benefícios aos empregados.

Art. 15º - Do recrutamento, seleção e divulgação:

I. Procedimentos adotados para recrutamento e seleção:

- Análise dos Currículos recebidos;

- Formação Acadêmica para a vaga;

- Análise de tempo de experiência;

**SPES - SERVIÇO SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO PAULO APÓSTOLO**  
**Rua Luiz Aristeo Nucci, 9 - Jardim São Marcos - Campinas - SP - CEP 13082-210**  
**CNPJ (MF) 51.311.082/0001-26**

---

- Habilidades e competências;
- Tempo de permanência nos antigos empregos;
- Proximidade da moradia em relação à Entidade.

II. A divulgação de vagas é feita através do site: empregacampinas.com.br e parceiros e após atender item I, é agendada o dia e horário do início do processo seletivo.

Art. 16º - Das exigências para os preenchimentos das vagas:

I. - Agendamento de entrevista individual para:

- Apresentação do currículo;
- Explicação das atribuições do cargo proposto, horas de trabalho, salários e benefícios e horário da seleção;
- Apresentação da Entidade e seus objetivos no atendimento de crianças de 0 (zero) a cinco anos e onze meses;
- Avaliação da experiência profissional e tempo mínimo exigido de acordo com o currículo apresentado;

Art. 17º - Das etapas do processo de seleção:

I. Etapas do processo

- Análise currículo apresentado e entrevista em grupo;
- Aplicação de avaliação escrita;
- Conversa pessoal para que o pretendo possa externar as suas habilidades.
- Dinâmica de grupo se necessário (grupo muito grande)
- O candidato será avaliado pela: Diretora Educacional/ Orientador Educacional e se necessário conforme o cargo pela Diretoria da Entidade.

II. Documentos

- Carteira de trabalho
- 02 fotos 3X4
- CPF
- RG
- Título de Eleitor
- Certificados conclusão de cursos conforme o Cargo
- Exame admissional
- Certidão nascimento ou casamento
- Comprovante endereço
- Certidão nascimento de filhos ate 14 anos

Art. 18º - Da carga horária e regime de contratação (CLT):

I. Todos os funcionários são contratados pelo sistema CLT

- Professores cumprem carga horaria de 22 horas semanais e demais funcionários cumprem carga horaria de 40 horas semanais.

Art. 19º - Do controle de ponto:

I. Controle de ponto é realizado através de livro ponto, ficando a cargo da Direção o monitoramento do preenchimento.

Art. 20º - Das atividades de cada funcionário:

I. Descrição das atividades de cada função:

Diretor Educacional

- Coordenar, planejar e acompanhar junto a Equipe Pedagógica, a execução do PPP e Regimento Interno;

**SPES - SERVIÇO SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO PAULO APÓSTOLO**  
**Rua Luiz Aristeo Nucci, 9 - Jardim São Marcos - Campinas - SP - CEP 13082-210**  
**CNPJ (MF) 51.311.082/0001-26**

---

- Participar junto com a Equipe, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas e administrativas, reuniões de pais e outras atividades da unidade;
- Dinamizar o processo ensino aprendizagem incentivando as experiências;
- Zelar pelo cumprimento da função social da unidade desde a matrícula, acesso e permanência das crianças;
- Administrar o cotidiano escolar;
- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- Informar os órgãos competentes quando solicitado;
- Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da unidade;
- Preocupar-se com a documentação escolar e atendimento de prazos;
- Buscar soluções aos problemas da unidade;
- Estimular a equipe a participar de cursos, encontros e outros para atualização e formação continuada;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

#### Orientador Educacional

- Participar da organização e realização do PPP entre outros projetos, reuniões pedagógicas e administrativas e reuniões de pais;
- Orientar, ouvir, dialogar, acompanhar e supervisionar Professores, Monitores com o propósito de ajudar na resolução de situações conflitantes e também do cotidiano;
- Auxiliar os Professores e Monitores com suas dificuldades a compreender o comportamento dos alunos e agir adequadamente em cada situação adversa, assim tornando-se um mediador Professor/Aluno;
- Mobilizar diferentes saberes de cada profissional que está em contato com a criança, para que os objetivos sejam alcançados e suas funções sejam cumpridas e o mais importante que o aluno aprenda;
- Acompanhar o plano anual dos Professores e Monitores para dar suporte sempre que se fizer necessário.

#### Assistente Administrativo

- Participar da organização do PPP entre outros projetos, reuniões pedagógicas e administrativas e reuniões de pais;
- Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados (fiscais e contábeis, certificações etc.), cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

#### Auxiliar Administrativo

- Participar da organização do PPP entre outros projetos, reuniões pedagógicas e administrativas e reuniões de pais;
- Recepção da unidade e atendimento telefônico;
- Responsabilizar-se pelas planilhas administrativas e contábeis quando solicitado pela Equipe Gestora;
- Organização de documentos;
- Relatórios quando solicitados;
- Auxiliar na entrada e saída das crianças;
- Auxiliar no cadastro de vagas do SPES;
- Receber e conferir material e doação recebida;
- Responsabilizar-se pela saída de materiais administrativos e pedagógicos entregues.

#### Professores

**SPES - SERVIÇO SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO PAULO APÓSTOLO**  
**Rua Luiz Aristeo Nucci, 9 - Jardim São Marcos - Campinas - SP - CEP 13082-210**  
**CNPJ (MF) 51.311.082/0001-26**

---

- Participar da organização e realização do PPP entre outros projetos, reuniões pedagógicas e administrativas e reuniões de pais;
- Elaboram e executam planos anuais (semana/mês/semestre);
- Controlam frequência;
- Elaboram relatórios com registros de avaliação do desenvolvimento do grupal, individual das crianças;
- Participam das reuniões pedagógicas e administrativas e reuniões de pais;
- Seguem orientação da Orientadora Educacional e Diretora Educacional;
- Zela pela ordem, higiene e disciplina da classe;
- Buscam novos conhecimentos, aprimoramento profissional e formação continuada.

#### Monitores

- Participar da organização e realização do PPP entre outros projetos, reuniões pedagógicas e administrativas e reuniões de pais;
- Elaboram planejamentos e relatórios;
- Cuidam da alimentação, higiene e disciplina da classe;
- Auxilia os Professores nas atividades;
- Ensaia músicas e apresentações;
- Confeccionam lembranças;
- Observa, ensina, avalia e faz correções quando necessário;
- Comunica a Equipe Gestora qualquer intercorrência, além de relatar no livro de registro.

#### Cozinheiro

- Participar da organização do PPP entre outros projetos e reuniões administrativas;
- Prepara e serve as refeições das crianças;
- Executa o cardápio da CEASA Campinas;
- Mantém higiene e se responsabiliza pela mesma em geral;
- Receber, acondicionar e fazer o correto uso dos alimentos;
- Responsabilizar-se pelas ações corretas da Auxiliar;
- Responsabilizar-se pela organização da cozinha.

#### Auxiliar de Cozinha

- Participar da organização do PPP entre outros projetos, reuniões administrativas;
- Auxiliar na preparação e distribuição dos alimentos servidos às crianças;
- Executar a limpeza geral da cozinha;
- Auxiliar no acondicionamento correto dos alimentos.

#### Serviços Gerais

- Participar da organização do PPP entre outros projetos e reuniões administrativas;
- Responsabilizar-se pela limpeza, manutenção da unidade em geral (todas as dependências);
- Manter organizado o material de manutenção e avisar a Equipe Gestora na falta do mesmo.

II. Controle Médico de saúde através de exames periódicos, prevenção de riscos através de palestras, cursos e formação continuada.

Art. 21º - Do treinamento de pessoal:

I. Todos os funcionários novos participam de integração com a Orientadora Educacional e os demais conforme estabelecido no termo de ajuste possuem 2 horas semanais de formação.

Art. 22º - Dos benefícios:

**SPES - SERVIÇO SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO PAULO APÓSTOLO**  
**Rua Luiz Aristeo Nucci, 9 - Jardim São Marcos - Campinas - SP - CEP 13082-210**  
**CNPJ (MF) 51.311.082/0001-26**

---

I. São oferecidos como benefícios:

- cestas básicas conforme definido pelos sindicatos das categorias (sinbfi e sinpro)
- vale transporte
- seguro de vida em grupo
- alimentação

Art. 23º - Das férias e recesso:

I. Todos os funcionários têm direito a férias integrais (30 dias corridos)

- Férias dos Professores realizados em julho de cada ano;
- Monitores e apoio entre dezembro e janeiro;
- Equipe Gestora e Administrativa no decorrer do ano;
- Recesso dos professores acontece anualmente entre dezembro e janeiro (30 dias).

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, 04 de abril de 2016.

Rui de Castro Duarte Martins  
RG. 5.951.150 – CPF. 005.690.598-01  
Presidente