
REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DA CASA DOS MENORES DE CAMPINAS.

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 realizadas pela CASA DOS MENORES DE CAMPINAS. Inscrita no CNPJ nº 46.045.365/0001-33 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) À Diretoria da CASA DOS MENORES DE CAMPINAS 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; obrigatório apenas quando verba pública.

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:
 - 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;
 - 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.

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 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. 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.

Regulamento para Admissão de Pessoal

Este Regulamento para Admissão de Pessoal tem por critérios a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, bem como a isonomia na seleção de seus funcionários, para este processo possa nortear as etapas que devem ser observadas no processo de contratação de colaboradores da Casa dos Menores de Campinas. São estes processos:

1º.) Abertura da vaga:

- a) O preenchimento da vaga deve ser solicitado pelo superintendente geral ou pelo presidente, juntamente com o coordenador do departamento, através de e-mail ao DP.
- b) O departamento de pessoal deve preencher a “Ficha da descrição da função e das responsabilidades” (**anexo mod.I**), juntamente com o coordenador do departamento solicitante, onde definirá todas as características e exigências mínimas, bem como o horário de trabalho e subordinação direta da vaga a ser preenchida.
- c) O departamento de pessoal deve divulgar a vaga nos principais jornais, boletins informativos das igrejas parceiras, rede de parceiros através de e-mails, constando as exigências mínimas para o cargo como, por exemplo: o grau de escolaridade e experiência anterior quando for o caso, etc.

2º.) Processo Seletivo:

- a) Análise dos currículos recebidos: 1º. triagem pelo responsável do departamento de pessoal. 2º. Triagem juntamente com o coordenador do departamento solicitante.
- b) Contato com os candidatos escolhidos para preenchimento da solicitação de emprego, (**anexo mod II**), pelo candidato.
- c) Execução de testes para seleção e perfil da vaga desejada.
- d) Entrevista com o candidato, executada pelo departamento de pessoal juntamente com o coordenador do departamento requisitante.
- e) Se for cargo de coordenação, o superintendente geral do abrigo entrevistará o candidato e definirá a contratação ou não.
- f) Após a escolha do candidato, o DP., entregará ao mesmo a relação de documentos para a admissão (**anexo mod.III**), juntamente com o encaminhamento do exame médico pré-admissional que deverá ser feito no Serviço de Medicina do Trabalho contratado pela Casa dos Menores de Campinas, o encaminhamento para abertura de conta corrente no Banco do Convênio Público ou no Banco de pagamentos com Recursos próprios.
- g) Segundo a Lei 7.644, de 18 de dezembro de 1987. Para contratação e Pais e Mães Sociais. É obrigatório segundo artigo 9º, item “D” que execute um estágio de 60 dias e um teste será aplicado para medir os conhecimentos a respeito do treinamento ministrado anteriormente.
- h) Experiência de 90 dias para demais funções que não são pais e mães sociais.

i) O departamento de Pessoal definirá o dia de entrega dos documentos no DP da Casa dos Menores de Campinas, e o dia de início ao trabalho.

3º) Processo de Admissão; anotações em carteira Profissional e no Livro Registro de funcionários, emissão do holerite, e encargos, são executados pela CONTABILIDADE.

a) O departamento de pessoal da CM envia para a CONTABILIDADE, a ficha de admissão preenchida com o Nome completo, cargo, horário de trabalho, salário etc., assinado pelo Superintendente da Casa dos Menores de Campinas. Todas as cópias dos documentos do funcionário que deverão ser devolvidos ao DPCM, após a admissão ser concluída.

b) O departamento de pessoal da CM deverá abrir pasta própria com o nome do novo funcionário, onde deverão ser arquivadas todas as cópias dos documentos, todos os holerites originais assinados e datados, além de todos os documentos gerados durante a relação trabalhista do funcionário com a Casa dos Menores de Campinas.

c) Dos valores praticados na Instituição:

a. Dos salários praticados, não serão sobrepostos de maneira alguma pelo valor do salário do Diretor Geral, e não poderá ultrapassar o valor do mercado;

b. O Aumento Salarial será limitado ao definido em dissídio coletivo de cada categoria.

5º.) A Casa dos Menores de Campinas não contrata parentes de membros da diretoria não remunerada ou parentes de funcionários públicos que tenham relacionamentos de parcerias com a ONG.

6º.) A Casa dos Menores de Campinas não favorece firmas ou prestadores de serviços sobre quaisquer pretexto por ser parente de dirigentes ou membros da diretoria.

7º.) O procedimento das férias dos funcionários que se dá em metade do efetivo em período de férias escolares e o restante nos meses onde há menos demanda de trabalho, a fim de garantir o contínuo atendimento em consonância ao calendário escolar.

8º.) Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Instituição, com base nos princípios gerais da Administração Pública.



Philip Brian Smith
Presidente

CM -

**FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DAS
FUNÇÕES & RESPONSABILIDADES**

“Anexo modelo I”

TÍTULO	CODIGO
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	
Eu, Registro nº. função acima, declaro que recebi na data abaixo, treinamento admissional conforme Norma Regulamentadora NR 01 e 18, com carga horária de 02(duas) horas, bem como cópia dos procedimentos e operações a serem realizadas com segurança, ciente de que terei que cumprir, obrigatoriamente, as normas de Segurança e utilizar os devidos equipamentos de proteção individual (EPI).	
1. DESCRIÇÃO:	
<p>Elaboração das informações para folha de pagamento dos funcionários.</p> <p>Responsável pelo conferencia de encargos sociais sobre folha de pagamento recebida pela FEAC, e após a conferencia, envio das guias de recolhimento para providências pelo setor financeiro.</p> <p>Responsável pela programação, preparação, cálculo e comunicação de vencimento de férias dos funcionários.</p> <p>Responsável pelos procedimentos de admissão quanto a recebimento de documentos de admissão de funcionários, envio das informações à FEAC, integração dos funcionários junto à instituição e colegas, entrega de NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA FUNCIONÁRIOS, INFORMAÇÕES GERAIS PARA O FUNCIONÁRIO CM, e outras apostilas que venham a ser necessárias</p> <p>Responsável pelos procedimentos de demissão de funcionários, homologações em sindicatos, e demais providências de desligamento de funcionário.</p> <p>Representar a instituição junto a Sindicatos, Varas do Trabalho INSS e demais órgãos públicos e autarquias.</p> <p>Responsável em administrar eventuais conflitos trabalhistas.</p> <p>Responsável em administrar os benefícios concedidos aos funcionários, tais como Assistência Médica, Cesta Básica, Vale Transporte.</p> <p>Atuar junto a advogados nas questões trabalhista e previdenciária.</p>	
2. HORÁRIO :	
2.1 DAS 8:00 AS 17:00 HRS. DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA ALMOÇO DAS 12:00 AS 13:00 HRS.	
3. HIERARQUIA:	
3.1 Superior Imediato: Superintendente geral do abrigo e Encarregada Administrativa	
3.2 Subordinados: NT	
4. QUALIFICAÇÃO:	
4.1 Formação mínima Técnico em RH.	
4.2 Experiência de no mínimo 5 anos	
4.3 Idade superior a 25 anos.	
5. DOCUMENTOS EXIGIDOS:	

5.1 Certificado de conclusão do curso. 5.2 Carteira profissional com registro na função
6. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – (EPI): 6.1 NT
7. RISCOS INERENTES : 7.1 NT
8. CABE AO EMPREGADO: 8.1 Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador. 8.2 Usar o EPI fornecido pelo empregador 8.3 Submeter-se aos exames médicos previstos nas Normas Regulamentadoras – NR 8.4 Colaborar com a entidade na aplicação das Normas Regulamentadoras – NR Obs: <u>Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do Disposto no item anterior, podendo gerar demissão por justa causa.</u>
9. UNIFORME : 9.1 NT
<ul style="list-style-type: none">• ORIENTAÇÕES:• Cuidado com limpeza e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho diário: e Micro computadores, máquinas de escrever, calculadoras e móveis e utensílios de cada setor.• A sala de trabalho deve ser mantida limpa diariamente.• Uso de telefone no setor somente para trabalhos da Organização.• Em caso de acidente de trabalho, estará disponível carro da empresa para encaminhamento ao Hospital Mario Gatti Setor Acidentes de trabalho se possível com CAT (comunicado de acidente de trabalho) se houver urgência o documento será encaminhado posteriormente, na falta deste veículo, estarão a disposição os da diretoria e encarregados.• Cumprimento das Normas Internas.
SUPERINTENDENTE GERAL DO ABRIGO:
DATA: / / ASSINAT. FUNC.



Anexo Modelo II

Fale sobre voce na linhas abaixo, mencionando suas
qualidades pessoais e profissionais

Declaro ser verdadeiras todas as informações aqui prestadas.

Campinas, _____ de _____ de 20 _____

Ass: _____

Uso exclusivo RH

Dados para admissão:

Cargo:

Depto:

Data de admissão: / / 20

Sal. Inicial: R\$

APROVAÇÃO

Resp. Setor

Recursos Humanos

Direção Geral



Anexo Modelo III

CASA DOS MENORES DE CAMPINAS

Departamento de Pessoal/Rec. Humanos- DPRH

– Documentos exigidos na Admissão:

- *Carteira Profissional*
- *2 fotos 3*4 (com fundo azul escuro)*
- *Carta Apresentação da ultima empresa trabalhada.*
- *Atestado Médico Ocupacional- Ampla*
- *Conta corrente Banco Itaú.*
- *Atestado de Antecedentes Criminais (poupa tempo)*

CÓPIAS DE:

- *Cartão PIS*
- *CPF*
- *RG*
- *Reservista (homem)*
- *Titulo Eleitor*
- *Carteira de Motorista*
- *Certidão de Casamento*
- *Certidão nascimento, carteirinha de Vacinação atualizada (filhos menores de 13 anos).*
- *Comprovante de escolaridade dos filhos.*
- *Comprovante de residência (atual).*
- *Comprovante de conclusão escolar do candidato.*

Duvidas:

Departamento Pessoal - RH 3225-5557 ramal 30
“Anexo Modelo III”

