

**REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DA OBRA SOCIAL SÃO JOÃO BOSCO COM VERBAS PÚBLICAS.**

**CAPÍTULO I**

**Procedimentos para Aquisição de Produtos e Serviços**

Art. 1º - O presente tem por objetivo regimentar as compras e contratações de serviços, bem como a Contratação de Pessoal, Plano de Cargos, Salários e Benefícios com Verbas Públicas realizadas pela OBRA SOCIAL SÃO JOÃO BOSCO. Inscrita no CNPJ nº 46.046.389/0001-07 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 de Administração e à Diretoria da OBRA SOCIAL SÃO JOÃO BOSCO para os casos de Contrato de Gestão;
- b) À Diretoria da OBRA SOCIAL SÃO JOÃO BOSCO 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**

- 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 a vigência do ajuste.

## Art. 8º - Da Contratação de serviços:

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

---

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

I. Todos os produtos e serviços pagos com recursos públicos necessariamente serão recebidos por uma comissão recebedora composta de no mínimo 03 (três) funcionários da Instituição;

II. Anualmente a Instituição designará no mínimo 03 (três) funcionários para compor a comissão recebedora de produtos e serviços, através de declaração datada e assinada pelo seu Presidente, contendo:

- a) A finalidade da Comissão Recebedora;
- b) Nome, cargo, RG e CPF dos funcionários designados para compor a Comissão Recebedora;
- c) Período de vigência da nomeação dos membros da Comissão Recebedora; e
- d) Havendo alteração dos membros da Comissão Recebedora, deverá ser emitida nova declaração nos moldes acima descritos.

III. Deverá constar no verso dos documentos fiscais de serviços e produtos, pagos com recursos públicos, a aprovação de no mínimo 03 (três) membros da Comissão Recebedora com nome legível, RG, CPF, Cargo, número da nota fiscal correspondente, assinatura e a data do recebimento.

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:**

- 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/](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. 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 garante a isonomia em todos seus níveis para Contratação de Pessoal, através da Política Interna praticada pela Diretoria e do Plano de Cargos Salários e Benefícios que será oferecido aos Empregados após elaboração e desenvolvimento.**

#### **Art. 15 - Do Recrutamento, Seleção e Divulgação:**

I. A Obra Social possui um cadastro de candidatos, um banco de dados em computador com informações importantes como nome, idade, experiência profissional e profissão, que é

constantemente alimentado por anúncios, ofertas espontâneas, indicações, apresentações e outros meios. Ao se abrir uma vaga, o ponto de partida para o recrutamento é a pesquisa nesse cadastro. A pesquisa é realizada em função das características que se deseja para a pessoa que deve ocupar a vaga.

- II. Fontes de recrutamento: consulta ao cadastro de candidatos da própria Entidade; contatos com cursos técnicos e universidades; divulgação da vaga em locais visíveis da Entidade ou em locais específicos; anúncios em jornais e sites; apresentação de candidatos por indicação de funcionários;
- III. O recrutamento pode ser feito de duas formas básicas: recrutamento interno e recrutamento externo;

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

- I. O recrutamento pode ser feito de duas formas básicas: recrutamento interno e recrutamento externo.
- II. A escolha do profissional é realizada através da análise do currículo, onde se verifica se o candidato à vaga possui a qualificação necessária para o exercício de suas funções, isto é, se apresenta formação acadêmica compatível com a função e preferencialmente experiência anterior na função. Quando os candidatos apresentam características adequadas aos requisitos exigidos pelo cargo e se encaixem na cultura da organização são convidados a participar do processo seletivo.
- III. Durante a análise do currículo e durante todo o processo há um trabalho minucioso de confrontar as experiências informadas e as habilidades demonstradas pelo candidato com a estrutura organizacional e exigências do cargo, a fim de se reduzir os índices de incerteza, de rotatividade e absenteísmo, além de minorar conflitos de interesses, etc.
- IV. Análise do tempo de permanência nos últimos empregos.

#### **Art. 17 Das Etapas do Processo de Seleção:**

- I. O entrevistador é o próprio Gestor da Unidade Educacional em que está sendo oferecida a vaga. O Diretor se faz presente na Primeira Etapa do Processo Seletivo na hipótese de cargos de gestão. Na Segunda Etapa ele obrigatoriamente se faz presente para auxiliar na avaliação do perfil do candidato. A Terceira Etapa por sua vez fica sob a responsabilidade do Gestor local e Departamento Administrativo;
- II. A entrevista se constitui das seguintes etapas:

- a) Acolhimento dos candidatos; apresentação dos candidatos em entrevista coletiva com breve descrição de características pessoais e experiência profissional; apresentação da Entidade e de todos os Projetos e Serviços oferecidos, bem como da Pedagogia e Metodologia de trabalho da Instituição; preenchimento de uma ficha padronizada de identificação para corrigir eventuais erros que haja no currículo enviado; produção de texto de 15 a 20 linhas sobre o assunto de maior interesse da vida do candidato para favorecer o conhecimento de sua personalidade, bem como sua desenvoltura e habilidade de escrita e adequação à norma culta da língua portuguesa; após a produção de texto, os candidatos são dispensados e contatados posteriormente para convocá-los à próxima etapa e dispensar aqueles que, de início, já não se enquadraram no perfil.
- b) Os candidatos cujo perfil mais se aproximou do que a Instituição esperava são convocados para uma segunda etapa onde serão entrevistados individualmente, obrigatoriamente com a presença do Diretor da Entidade e do gestor da Unidade onde o candidato será alocado em caso de aprovação.
- c) Os candidatos aprovados na Segunda Etapa são encaminhados ao Departamento Pessoal para realização do exame admissional e entrega dos documentos necessários. Posteriormente, passam por um processo de integração e conhecimento do trabalho.

### III. Os documentos exigidos para contratação são:

- a) Carteira profissional;
- b) Extrato previdenciário – cnis cidadão;
- c) Demonstrativo da simulação do cálculo tempo de contribuição;
- d) 02 fotos 3x4 recentes;
- e) Cópia do título de eleitor;
- f) Cópia da carteira profissional (pagina da foto e o verso e do último registro);
- g) Cópia da cédula de identidade;
- h) Cópia da cnh;
- i) Cópia do cartão de inscrição do cpf;
- j) Cópia do cartão cidadão (número do pis ou pesquisa do pis na cef);
- k) Cópia da certidão de reservista (masculino);
- l) Cópia da certidão de nascimento (solteiro);
- m) Cópia da certidão de casamento (casado);

- n) Cópia do rg e cpf do cônjuge;
- o) Cópia da certidão de nascimento/rg e cpf dos filhos;
- p) Cópia da carteira de vacinação dos filhos menores de 06 anos;
- q) Cópia do comprovante escolaridade dos filhos entre 06 a 14 anos;
- r) Cópia do comprovante de residência (com cep válido – consultar site correio);
- s) Cópia do comprovante de escolaridade e formação;

#### **Art. 18 Método Aplicado na Seleção**

I. Entrevistas em grupo e individual que favoreçam o conhecimento do perfil, qualidades e experiência do candidato.

II. Explanação sobre o trabalho da Entidade para favorecer a compreensão de toda a estrutura organizacional.

III. Durante o processo é avaliado atentamente cada participante nos quesitos: liderança; comunicação; espírito empreendedor; conhecimento profissional; cooperativismo; aptidões; personalidade; inteligência e outros fatores variáveis.

IV. Testes por segmento profissional;

V. Dinâmicas por segmento profissional;

VI. Dinâmicas individuais ou em grupo.

#### **Art. 19 Da Carga Horária e Regime de Contratação (CLT)**

I. A carga horária dos funcionários e as contratações serão realizadas conforme os dispostos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

#### **Art. 20 - Do Controle de Ponto**

I. Realizar o controle de ponto de acordo com as legislações trabalhistas (Eletrônico).

#### **Art. 21 – Descrição das Atividades de Cada Funcionário**

##### **Equipe Gestora**

##### **I. DIRETOR EDUCACIONAL**

Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e



pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade e com o setor público.

## II. VICE-DIRETOR EDUCACIONAL

Planeja e avalia atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade e com o setor público.

## III. COORDENADOR OU ORIENTADOR PEDAGÓGICO

Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabiliza 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 a ela vinculadas.

### Equipe Docente e Apoio direto a Criança

## IV. PROFESSOR COM FORMAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

Acompanha o aluno na sala de aula e demais espaços educacionais, em conjunto com o professor regente, de acordo com o horário estabelecido com a equipe gestora, encaminha o aluno para as salas de recursos multifuncionais (SRM) da secretaria municipal de educação; colabora com a formação continuada da equipe da UE; participa de reuniões mensais com os profissionais que atuam com o aluno na SRM e em outros serviços especializados; viabiliza as parcerias com a rede de serviços, com a família e comunidade que atuam com o aluno fora do âmbito escolar; aponta, sugere recursos e adapta materiais específicos quando necessários ao processo educativo realizado na escola; atende de forma domiciliar, quando necessário, o público alvo da educação especial, a saber: crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

## V. PROFESSOR

Promove educação e a relação de ensino e de aprendizagem de crianças de até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses e situações de cuidados; planejam a prática educacional e avaliam as práticas pedagógicas, organizam atividades; pesquisam; interagem com a família e a comunidade e realizam tarefas administrativas.

## VI. MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Ensina e cuida de alunos na faixa de zero a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses; cuidam de bebês e crianças, a partir de objetivos da turma, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, recreação e lazer dos bebês e crianças.

### Equipe de Apoio

**VII. COZINHEIRA**

Organiza e supervisiona serviços de cozinha elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

**VIII. AUXILIAR DE COZINHA**

Auxilia outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verifica a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

**IX. PORTEIRO OU GUARDA OU ZELADOR**

fiscaliza a guarda do patrimônio e exerce a observação das instalações, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas

estranhas e outras anormalidades; controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanha pessoas e mercadorias.

**X. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO OU AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

**XI. AUXILIAR DE LIMPEZA OU SERVIÇOS GERAIS**

executa serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e trata de piscinas, trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Art. 22 – Dos Programas de Prevenção e Saúde Ocupacional**

I. PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) – conforme legislação.

II. PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) – conforme legislação.

**Art. 23 – Do Programa de Inclusão da Pessoa com Deficiência**

I. As contratações de Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais (PNE), seguem a legislação vigente e se dão através da parceria com Ministério do Trabalho e Emprego e CEPAT.

**Art. 24 – Do Treinamento de Pessoal**



# OBRA SOCIAL SÃO JOÃO BOSCO

NÚCLEOS: CENTRO, VIDA NOVA, VILA TAUBATÉ E CAMPO BELO

Utilidade Pública Federal Decreto nº. 63.527/68, D.O.U. de 05/11/1968

Utilidade Pública Estadual Decreto nº. 52.066/07, de D.O.E. 16/08/2007

Utilidade Pública Municipal. Lei nº. 3.514, de 13/10/66, alterada pela Lei 12.015/04, D.O.M. de 30/06/2004

CEBAS/MDS nº 71000.055008/2014-65, Portaria SNAS/MDS nº 1311/2012, D.O.U. de 14/11/2013

CEAS 409/1942 Inscrição no CMAS nº. 78E • Registro CMDCA nº. 65

- I. Os treinamentos dos colaboradores ocorrem periodicamente conforme a disponibilidade do calendário escolar, seguindo a pedagogia salesiana como base principal.

## Art. 25 – Do Plano de Cargos e Salários:

- I. A política da Instituição sobre os cargos e salários se encontra em desenvolvimento e elaboração.

## Art. 26 – Dos Benefícios:

- I. Os benefícios oferecidos aos funcionários são os que constam em convenção coletiva de trabalho;
- II. Os planos de saúde e odontológico não caracterizam benefícios, pois o seu pagamento e custo é de inteira responsabilidade dos mesmos.

## Art. 27 – Das Férias e Recesso

- I. AS férias e o recesso seguem estritamente a legislação vigente (CLT), ficando a cargo do sindicato o estabelecimento de prazos em consonância com o calendário escolar.

**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.**

Campinas, 24 de Março de 2017.

Glauco Félix Teixeira Landim

CPF: 217.179.468-28

Presidente da Instituição