



REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DA CRECHE ESPAÇO INFANTIL CORRENTE DO BEM 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 creche ESPAÇO INFANTIL CORRENTE DO BEM. Inscrita no CNPJ nº 12.406.728/0001-05 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 creche ESPAÇO INFANTIL CORRENTE DO BEM para os casos de Contrato de Gestão;
- b) À Diretoria da creche ESPAÇO INFANTIL CORRENTE DO BEM 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;

ESPAÇO INFANTIL CORRENTE DO BEM



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;

ESPAÇO INFANTIL CORRENTE DO BEM

Rua Danton Gomes, nº 25 – Núcleo Residencial Vila Brandina – CEP: 13.092-510 – Campinas/SP, (19) 3294-2625

elo@correntedobem.org.br www.correntedobem.org.br



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/;
- 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, Plano de Cargos Salários e Benefícios aos Empregados.

Art. 15 - Do Recrutamento, Seleção e Divulgação:

I. O procedimento para o recrutamento e seleção é feita através de análise de currículo, preenchimento de ficha institucional, entrevistas e seleção.

II. A divulgação de vagas é feita através de sites especializados que existem em nossa região, faixas e cartazes.

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

I. Os Métodos aplicados na seleção do pessoal:

Análise do perfil, experiência comprovada e indicação profissional.

II. A forma da contratação de pessoal;

Se contratado, o candidato realiza a entrega dos documentos solicitados no setor administrativo da instituição onde será encaminhado para realização de exame admissional.

III. Dos cursos e/ou escolaridade exigidos para cada profissional;

Diretor educacional: profissional com licenciatura plena em pedagogia ou mestrado ou doutorado na área de educação, com experiência mínima de 05 (cinco) anos de exercício da docência na educação básica.

Coordenador/Orientador Pedagógico: Profissional Com Licenciatura Plena Em Pedagogia Ou Mestrado Ou Doutorado Na Área De Educação, Com Experiência Mínima De 03 (Três) Anos De Exercício Da Docência Na Educação Básica.

Professores: docentes com Licenciatura plena em pedagogia, ou normal superior, habilitados em Educação Infantil. E, para esta última, estão resguardados os direitos garantidos pela Resolução CNE/CP nº01 de 15/05/2006, que em seu artigo 10 dispõe: "As habilitações em curso de pedagogia atualmente existentes, entrarão em regime de extinção A partir do período letivo seguinte à publicação desta Resolução". Experiência mínima de 01 ano



Monitores de Educação Infantil: profissionais com formação mínima em ensino médio completo. Experiência mínima de 01 ano

Cozinheira, Auxiliar de Cozinha e Auxiliar de Serviços Gerais: Ensino Fundamental. Experiência mínima de 01 ano

Art. 17 Das Etapas do Processo de Seleção:

I. Da elaboração das etapas desse processo;

São feitas através de análise de currículo, preenchimento de ficha institucional, entrevistas e seleção.

II. Dos documentos exigidos para contratação, exame admissional, carteira de trabalho, certificados de cursos, etc.

Os documentos exigidos são: RG, CPF, Carteira de Trabalho, Comprovante de residência, exame admissional, certificação profissional (para diretor, coordenador e professor) e 02 fotos 3x4

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

I. Os funcionários contratados terão sua contratação pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

A carga horária será a seguinte:

Nº	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	DIRETOR EDUCACIONAL	44 h
01	ORIENTADOR EDUCACIONAL.	44 h
03	PROFESSOR DE ED. INFANTIL.	22 h
04	MONITORES	44 h
01	COZINHEIRA	44 h
01	AUXILIAR DE COZINHA	44 h
01	AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS	44 h

Art. 19 - Do Controle de Ponto

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

Art. 20 - Das Atividades de Cada Funcionário

I. Das atividades de cada função:



Diretor Educacional: planejar e avaliar atividades educacionais; coordenar atividades administrativas e pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar do planejamento estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público

Coordenador/Orientador Pedagógico: implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e 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 a ela vinculadas.

Professor: promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses e situações de cuidados; planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas. Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas.

Monitor de Educação Infantil: ensinar e cuidar de alunos na faixa de zero a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses; cuidar 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.

Cozinheira: organizar e supervisionar serviços de cozinha elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

Ajudante de Cozinha: auxiliar outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

Auxiliar de Serviços Gerais: executar serviços de manutenção e limpeza. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

II. Do detalhamento de como é implementado, na Instituição, os Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Com o objetivo de garantir a preservação e a integridade física dos trabalhadores da creche ESPAÇO INFANTIL CORRENTE DO BEM, na antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes, ou que venham a existir no âmbito do trabalho, tendo em consideração a proteção ao meio ambiente e aos recursos naturais, são implementados o PPRA e o PCMSO.



PPRA - Aplicado de acordo com a NR 09, identifica a ocorrência de riscos ambientais (agentes físicos, químicos e biológicos) em todas as atividades, desde a sua instalação, métodos ou processo de trabalho.

PCMSO - Conforme estabelecido na NR 7, visando promover e preservar a saúde do conjunto dos trabalhadores da creche ESPAÇO INFANTIL CORRENTE DO BEM.

Sua aplicação visa estabelecer as diretrizes para as rotinas de exames clínicos ocupacionais e de protocolos de exames complementares adequados aos dados obtidos das avaliações dos locais de trabalho, posto por posto de trabalho, com vistas ao rastreamento diagnóstico dos trabalhadores expostos a eventuais riscos ambientais existentes.

Art. 21 - Do Treinamento de Pessoal

I. Do procedimento dos treinamentos dos funcionários.

Realizado através de reuniões, dinâmicas de grupo e capacitações semanais.

Art. 22 - Dos Benefícios:

a) Os funcionários da creche ESPAÇO INFANTIL CORRENTE DO BEM recebem como benefício o Vale Alimentação e o Vale Transporte

Art. 23 - Das Férias e Recesso

a) As férias dos funcionários da creche ESPAÇO INFANTIL CORRENTE DO BEM, com exceção do professor (a), ocorrem no período de 22 de dezembro a 21 de janeiro de cada ano, período em que ocorre, também, o recesso do professor (a),
As férias do professor (a) ocorre no mês de julho de cada ano.

Art. 25- 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 novembro de 2020

Luiz Fernando Neves Galvan

Presidente Espaço Infantil Corrente do Bem

CPF 079.599.278-55

ESPAÇO INFANTIL CORRENTE DO BEM

Rua Danton Gomes, nº 25 – Núcleo Residencial Vila Brandina – CEP: 13.092-510 – Campinas/SP, (19) 3294-2625

elo@correntedobem.org.br www.correntedobem.org.br

PLANILHA DE ORÇAMENTOS

INSTITUIÇÃO ESPAÇO INFANTIL CORRENTE DO BEM

Fornecedor 01:	
Fornecedor 02:	
Fornecedor 03:	
Fornecedor 04:	

DATA:

XX/XXXX

[illegible]

(Presidente da Instituição)

ESPAÇO INFANTIL CORRENTE DO BEM

Rua Danton Gomes, nº 25 – Núcleo Residencial Vila Brandina – CEP: 13.092-510 – Campinas/SP, (19) 3294-2625

elo@correntedobem.org.br www.correntedobem.org.br