

**gurança Ltda. - ME CNPJ nº 18.568.355/0001-47, no valor mensal de R\$ 24.534,16 (vinte e quatro mil, quinhentos e trinta e quatro reais e dezesseis centavos) e no valor total de R\$ 294.409,92 (duzentos e noventa e quatro mil, quatrocentos e nove reais e noventa e dois centavos).**

A empresa acima deverá comparecer após o recebimento da notificação expedida por esta Câmara, junto a Central de Contratos e Convênios, sito à Avenida da Saudade, 1.004 - Ponte Preta - Campinas-SP, para assinatura do Contrato.

Campinas, 13 de abril de 2016  
**RAFAEL FERNANDO ZIMBALDI**  
 Presidente da Câmara Municipal de Campinas

## DIVERSOS

### ENTIDADES ASSISTENCIAIS E ASSOCIAÇÕES DE BAIRRO

#### GRUPO ESPÍRITA CAIRBAR SCHUTEL - CRECHE MÃE CRISTINA

**REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DO GRUPO ESPÍRITA CAIRBAR SCHUTEL - CRECHE MÃE CRISTINA 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 pelo GRUPO ESPÍRITA CAIRBAR SCHUTEL - CRECHE MÃE CRISTINA inscrita no CNPJ nº 46.116.281/0002-24 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:

Ao Conselho de Administração e à Diretoria da GRUPO ESPÍRITA CAIRBAR SCHUTEL - CRECHE MÃE CRISTINA para os casos de Contrato de Gestão;

À Diretoria do GRUPO ESPÍRITA CAIRBAR SCHUTEL - CRECHE MÃE CRISTINA 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

Selecionar empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo) que participarão da concorrência de preço;

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;

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.

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

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:

Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc;

Dados pessoais do Presidente da Instituição - CPF e RG;

Dados completos do Fornecedor como razão social, endereço, CNPJ, etc;

Dados pessoais do representante legal da empresa contratada - CPF e RG;

Objeto do Contrato;

Descrição completa do produto ou serviço;

Condições de fornecimento ou prestação de serviços;

Periodicidade do fornecimento ou prestação de serviços;

Valor Unitário e Valor Total;

Local de entrega ou da prestação de serviço;

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 básicos 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 básicos 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 básicos comprobatórios de utilização de recursos públicos deverão apresentar:

I.Nota Fiscal Formulário ou Eletrônica de acordo com a natureza da despesa <VEN-DA> 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 básicos 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 - O Grupo Espírita Cairbar Schutel - Creche Mãe Cristina garante isonomia em todos seus níveis para Contratação de Pessoal, Plano de Cargos Salários e Benefícios aos Empregados.

Art. 15 - Do Recrutamento, Seleção e Divulgação:

O Grupo Espírita Cairbar Schutel - Creche Mãe Cristina adota o procedimento de recrutamento interno e externo;

A divulgação das vagas ocorre através de anúncio em jornais e publicação em sites de empregos.

A seleção é realizada pela avaliação do currículo, dinâmicas de grupos, entrevistas com os responsáveis pelo cargo e, finalizando com a entrevista com a Diretoria.

Art. 16 - Exigências para os preenchimentos das vagas:

Métodos aplicados na seleção do pessoal;

As contratações são realizadas por segmento.

São realizadas dinâmicas de grupo e preenchimento de um questionário onde são analisadas questões referentes a cada cargo.

As entrevistas são individuais e são analisados o Currículo do candidato, a experiência profissional e o questionário previamente preenchido.

Forma da contratação de pessoal;

A contratação é feita através da CLT, com contrato de experiência.

Cursos e/ou escolaridade exigidos para cada profissional;

Diretor Educacional - Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na Área de Educação.

Orientador Pedagógico - Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na Área de Educação.

Professor - Formação Mínima Em Curso De Magistério Ou Normal Superior Ou Licenciatura Plena Em Pedagogia, 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".

Monitor - Formação Mínima Em Ensino Médio Completo

Administrador - Formação Mínima Em Ensino Médio Completo

Assistente Administrativo - Formação Mínima Em Ensino Médio Completo

Cozinheira - Formação Mínima Em Ensino Fundamental Incompleto

Auxiliar De Cozinha - Formação Mínima Em Ensino Fundamental Incompleto

Serviços Gerais - Formação Mínima Em Ensino Fundamental Incompleto

Servente - Formação Mínima Em Ensino Fundamental Incompleto

Motorista - Formação Mínima Em Ensino Fundamental Incompleto

Experiência profissional, 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.

Diretor educacional - Experiência mínima de 05 (cinco) anos de exercício da docência na educação básica.

Orientador pedagógico - Experiência mínima de 03 (três) anos de exercício da docência na educação básica.

Professor - Experiência com crianças de 0 a 6 anos, habilidade para trabalhar com crianças e trabalho em equipe, entre outros.

Monitor - Experiência com crianças de 0 a 6 anos, habilidade para trabalhar com crianças e trabalho em equipe, entre outros.

Administrador - Experiência em rotinas administrativas, habilidade para trabalhar em equipe, entre outros.

Assistente administrativo - Experiência em rotinas administrativas, habilidade para trabalhar em equipe, entre outros.

Cozinheira - Experiência com cozinha escolar, habilidade para trabalhar em equipe, entre outros.

Auxiliar de cozinha - Experiência com cozinha escolar, habilidade para trabalhar em equipe, entre outros.

Serviços gerais - experiência como auxiliar de limpeza, habilidade para trabalhar em equipe, entre outros.

Servente - experiência com trabalho em Creche e habilidade para trabalhar em equipe, entre outros.

Motorista - Experiência com trabalho de motorista, habilidade para trabalhar em equipe, entre outros.

Art. 17 Etapas do Processo de Seleção:

Dinâmica de grupo.

Entrevista com os candidatos.

Seleção dentre os candidatos entrevistados aquele mais adequado à vaga.

Formalização da proposta.

Documentos exigidos para contratação, exame admissional, carteira de trabalho, certificados de cursos, etc.

O profissional deverá entregar a seguinte relação de documentos:

Carteira de Trabalho

01 Foto 3x4 - Recente

Número do Cadastro no PIS (xerox frente e verso)

Carteira de Identidade - RG(xerox frente e verso)

CPF(xerox frente e verso)

Título de Eleitor(xerox frente e verso)

Certidão de Casamento ou Nascimento (xerox)

Certificado de Conclusão do Curso (xerox)

Certidão de nascimento do(a) Filho(a) (xerox)

Carteira de Vacinação do(a) Filho(a) (xerox)

Comprovante de Residência (xerox) - água, luz ou telefone

Comprovante e Recibo do Exame Médico Admissional

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

Carga horária dos funcionários.

A contratação é feita através da CLT, com contrato de experiência.

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
DIRETOR EDUCACIONAL	40 H/S
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	40 H/S
ADMINISTRADOR	40 H/S
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40H/S
AUXILIAR DE COZINHA	40 H/S
COZINHEIRA	40 H/S
MONITORA	42 H/S
MOTORISTA	28H/S
PROFESSORA	44H/S
SERVENTE	40 H/S
SERVIÇOS GERAIS	40 H/S

Art. 19 - Do Controle de Ponto

Utilização de sistema de controle de ponto interno que ao final do mês ou do período de apuração eles se somem, gerando o registro mensal de horas trabalhadas, conforme as legislações trabalhistas vigentes.

Art. 20 - Das Atividades de Cada Funcionário

Descrição das atividades de cada função;

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES
DIRETORA 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.

ORIENTADORA PEDAGÓGICA	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.
MONITORA	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.
PROFESSORA	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.
ASSISTENTE 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 MEMSOS.
SERVIÇOS GERAIS	EXECUTA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DE VIDROS E FACHADAS, LIMPEZA DE RECINTOS E ACESSÓRIOS. TRABALHA SEGUINDO NORMAS DE SEGURANÇA, HIGIENE, QUALIDADE E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE.
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.
SERVENTE	EXECUTA SERVIÇOS DE AUXÍLIO À ADMINISTRADORA, NO QUESITO ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS, DOAÇÕES, LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO. SUBSTITUI FALTA DE FUNCIONÁRIOS.
COZINHEIRA	ORGANIZA E SUPERVISA SERVIÇOS DE COZINHA ELABORANDO O PRÉ-PREPARO, O PREPARO E A FINALIZAÇÃO DE ALIMENTOS, OBSERVANDO MÉTODOS DE COCÇÃO E PADRÕES DE QUALIDADE DOS ALIMENTOS.

II -Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

O PPRA é implementado de acordo com a NR9 da Portaria 3214/78.

O PCMSO é implementado de acordo com a NR7 da Portaria 3214/78.

Art. 21 - Do Treinamento de Pessoal

Procedimento dos treinamentos dos funcionários.

Para os novos funcionários, o treinamento inicial é através de um programa de integração que consta de informação sobre a Entidade, objetivos e importância da mesma na comunidade.

Em seguida são fornecidas informações específicas do cargo em questão, enfatizando a importância do trabalho, aspectos relevantes e acompanhamento da mesma na prática/exercício do trabalho.

Realização de formação continuada semanal de 2 horas com as professoras e monitoras.

Os funcionários da cozinha sempre participam dos cursos oferecidos pela CEASA.

Para os demais funcionários o treinamento pessoal ocorre de forma interna através de cursos, palestras e seminários para a capacitação dos funcionários e é realizada nas dependências da Entidade ou fora do local de trabalho.

Art. 22 - Do Plano de Cargos e Salários:

O Grupo Espírita Cairbar Schutel - Creche Mãe Cristina não possui Plano de Cargos e Salários e pratica salários do mercado;

O Reajuste Salarial (Mínimo) será conforme a Convenção/acordo ou dissídio coletivo de cada categoria anualmente.

Art. 23- Dos Benefícios:

São oferecidos aos funcionários os benefícios exigidos em legislação:

Vale Transporte

Vale Alimentação

Seguro de Vida

Café da Manhã e Almoço no Local

Art. 24 -Das Férias e Recesso

Procedimento das férias e do recesso, a fim de garantir o contínuo atendimento em consonância ao calendário escolar.

As férias e recesso dos professores acontecem de acordo com o Sindicato da Categoria; as férias em Julho e o recesso entre Dezembro e Janeiro (30 dias corrido).

As férias dos demais funcionários acontecem conforme legislação, 30 dias ao final do ano letivo.

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, 12 de abril de 2016

**HÉLIO VALDIVIA**

Presidente Grupo Espírita Cairbar Schutel Creche Mãe Cristina

## LAR EVANGÉLICO ALICE DE OLIVEIRA

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Ficam os senhores associados e diretoria do Lar Evangélico Alice de Oliveira, convocados a comparecerem à Assembleia Geral Ordinária a realizar-se no dia 17 de Abril de 2016, na 1ª Igreja Presbiteriana Independente de Campinas, Rua Luzitana, 846 - Centro, às 8:00 hs em 1ª convocação, não havendo quorum, às 8:30 hs em 2ª convocação com qualquer número de associados, para deliberar sobre: a) relatório anual da Diretoria Executiva e das demonstrações financeiras acompanhadas do parecer do Conselho Fiscal, referentes ao exercício social encerrado em 31 de Dezembro de 2.015; b) eleição da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal para o biênio 2016/2018.

**VALDEIR PRUDENTE NOVELLO**

Presidente