



SERVIÇO SOCIAL NOVA JERUSALÉM
Rua Presidente Alves, 1252 – Jd. das Paineiras
Campinas/SP - Brasil - CEP: 13.091-107
Fone: (19) 3255.8350
E-mail: secretaria@ssnjcamp.org
CNPJ: 67.170993/0001-10

REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DA SERVIÇOS SOCIAL NOVA JERUSALÉM 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 *Serviço Social Nova Jerusalém*. Inscrita no CNPJ nº 67.170.993/0001-10 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 *Serviço Social Nova Jerusalém* para os casos de Contrato de Gestão;
- b) À Diretoria da *Serviço Social Nova Jerusalém* 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.

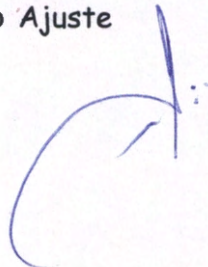
II. URGÊNCIA: Toda e qualquer despesa classificada como de força maior, decorrente de fato imprevisível, inevitável e estranho à vontade das partes, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas.

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

- 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; 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 deverá garantir 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. Para o recrutamento de e seleção, analisamos no currículo a formação acadêmica ou escolar; títulos de curso técnico e pós-graduação e Experiência profissional, para ver o que melhor se encaixa a vaga em aberto.

II. Para estar com o quadro de RH completo, divulgamos vagas no site da entidade, cartazes na própria entidade ou em estabelecimentos do bairro, rede social e por indicação de profissionais que atuam na entidade.

Art. 16 - Das exigências para o preenchimento de vagas:

I. A primeira etapa aplicada na seleção do pessoal é: receber e analisar os currículos e necessidade da entidade, observando o que melhor se encaixa na vaga a ser preenchida.

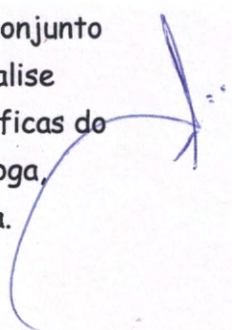
II. A forma de contratação do Serviço Social Nova Jerusalém é pela CLT.

III. Os cursos e escolaridades exigidas para contratação de pessoal são:

- Diretor educacional é exigido formação em pedagogia e mais cinco anos com experiência em sala de aula.
- Contratação de Pedagogo é preciso formação em pedagogia e três anos de experiência em sala de aula.
- Contratação de professor é exigida a formação em pedagogia.
- Para contratação de monitor é necessário o ensino médio completo.
- Assistente Administrativo é necessário o ensino médio completo.
- Cozinheiras, auxiliar de cozinha e agente de serviços gerais é necessário ensino fundamental.
- Porteiro e pequenas manutenções analisaram o histórico escolar e experiência profissional.

IV. Tempo de experiência profissional é de 30 + 60 dias, conforme Termo de Referência Técnica, Guia de Orientação da Secretaria Municipal de Educação(SME).

Art. 17 - Das Etapas do Processo de Seleção:

- I. Com os currículos separados e analisados, fazemos uma entrevista em conjunto colhendo dados e observando os candidatos em grupo. Após essa análise fazemos uma entrevista particular, fazendo assim perguntas específicas do cargo e função a ser preenchida. No caso de professores e pedagoga, fazemos um teste por escrito para ver a desenvoltura e experiência.
- 

II. Os documentos exigidos pelo Serviço Social Nova Jerusalém são:

- Exame admissional
- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
- 01 Fotografia - 3x4 Recente

Cópias dos seguintes documentos:

- R.G - Carteira de Identidade (frente e verso)
- CPF - Cadastro de Pessoas Físicas (frente e verso)
- Título Eleitoral (frente e verso)
- Comprovante de residência
- Comprovante de Cadastro no PIS/PASEP (frente e verso)
- Certificado de Reservista (frente e verso)
- Certidão de Casamento ou Nascimento, quando solteiro
- Certificado de conclusão de curso (cópia) ou declaração escolar quando estiver cursando (original)
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos
- Carteira de Vacinação dos filhos menores até 06 anos (frente e verso)
- Frequência escola filhos maiores de 7 até 14 anos
- Comprovante de aposentadoria, se aposentado.

Art. 18 - Da carga Horaria e Regime de contratação (CLT)

I. As cargas horaria dos funcionários pela CLT são:

- Diretor Educacional são 40 horas semanais
- Pedagoga são 40 horas semanais
- Professores são 22 horas semanais no caso do professor que trabalha o período integral: 44 horas semanais.
- Monitores são 40 horas semanais
- Cozinheira, ajudante de cozinha e serviços gerais são 44 horas semanais.
- Assistente administrativo são 40 horas semanais
- Porteiro são 43 horas de 45 minutos semanais.

Art. 19 - Do Controle de Ponto

I. O controle de Ponto do Serviço Social Nova Jerusalém, é realizado conforme a legislação trabalhista vigente dispõe o § 2º do art. 74 da CLT.

Art. 20 - Das Atividades de Cada Funcionário

I. **Do 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.

- **Do Pedagogo:** 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.

- **Dos Professores:** Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até cinco anos de idade; cuidam de alunos; planejam e avaliam as práticas pedagógicas. Organizam atividades; pesquisam; interagem com a família e a comunidade.
- **Do Assistente Administrativo:** Executa serviço de apoio nas áreas de recursos humanos, Administração, finanças e logística; atendem pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- **Da 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.
- **Da ajudante 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.
- **Dos Agentes de limpeza:** Executam serviços de manutenção e limpeza. Conservam vidros, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- **Do Porteiro:** Fiscaliza a guarda do patrimônio e exerce a observação de fábricas, diversas áreas externas e internas da escola, 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; faz manutenções simples nos locais de trabalho.
- **Das monitoras:** Ensinam e cuidam de bebê e crianças na faixa etária de 0 a cinco anos e onze meses; a partir dos objetivos estabelecidos no Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer destas crianças.

II. A Associação faz uso do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Art. 21 - Do Treinamento de Pessoal

I. Os funcionários são encaminhados a Formação Contínua de acordo com a função desempenhada de cada um, sendo treinamentos e formações obrigatórios. Os funcionários que possuem as mesmas funções tem acesso aos mesmos cursos, sendo eles avaliados através de Declaração de comparecimento e Certificados.

Art. 22 - Do Plano de Cargos e Salários

I. A Nossa política de cargos e salários é baseado na isonomia, ou seja, mesma função mesmo salário.

II. Os valores praticados na Instituição são referentes ao mercado de trabalho dentro das condições econômicas e financeiras da entidade.

- a) A instituição segue o piso estabelecido pela convenção do sindicato, sendo assim, não estamos acima e nem fora do mercado de trabalho.
- b) O aumento salarial será limitado ao definido em dissídio coletivo de cada categoria.

Art. 23 - Dos Benefícios

- c) Os benefícios oferecidos pela instituição são: cesta básica, seguro de vida em grupo e vale transporte.

Art. 24 - Das férias e Recesso

- d) Os professores tem um mês de recesso e um mês de férias e os demais funcionários um mês de férias durante o ano. Sendo assim o atendimento é contínuo e garantido em consonância ao calendário escolar.

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, 30 de março de 2016.

Ubirajara Dias de Andrade
CPF: 559.045.728-91

A título de demonstração, a Compassion vem calculando suas Contribuições Sociais usufruídas com base na Lei 8.212/91. Esses valores anuais equivalem à isenção previdenciária usufruída, e estão sendo apresentados no balanço em contas de resultado.

	2015	2014
Custo da Isenção Usufruída-INSS- Empresa	555.922	489.594
Custo da Isenção Usufruída-INSS- RAT	27.051	23.310
Custo da Isenção Usufruída-INSS- Terceiros	156.894	135.198
Custo da Isenção Usufruída-COFINS	1.356.120	958.644
	2.095.987	1.606.746

Nota 19 – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social

A certificação das entidades beneficentes de assistência social é concedida às pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, reconhecidas como entidades beneficentes de assistência social com a finalidade de prestação de serviços nas áreas de assistência social, saúde e educação, e que atendam ao disposto na Lei n.º 12.101 de 27 de novembro de 2009 e demais normas e regulamentos congêneres.

A Compassion do Brasil foi registrada no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) pelo processo n.º 23002.001408/1990-03 tendo seu Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEAS concedido em 20 de julho de 2000.

O Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome, por meio do Ofício n.º 4063/2014-CCEB/CGCEB/DRSP/SNAS/MDS, emitido pela Coordenação de Certificação das Entidades Beneficentes de Assistência Social em 10 de dezembro de 2014, comunicou o deferimento da renovação da certificação da Compassion do Brasil como entidade beneficente de assistência social, conforme Portaria n.º 158/2013, de 13 de novembro de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 14 de novembro de 2013, com validade de 20 de julho de 2010 a 19 de julho de 2015. Foi protocolado pedido de renovação do certificado através do processo n.º 71000.071007/2015-49, o qual se encontra em análise.

Nota 20 – Assessoramento aos Projetos

Os recursos da Entidade foram aplicados em suas finalidades institucionais, de conformidade com seu Estatuto Social, demonstrados pelas suas despesas e investimentos patrimoniais.

A Entidade, através de seus projetos de assessoramento, defesa e garantia de direitos, assistiu direta e indiretamente, em média, 39.769 crianças no ano de 2015, através de convênios com 186 projetos assistenciais, distribuídos em várias regiões do País. Destaca-se que os usuários da assistência social de *Compassion do Brasil* **não contribuem** com nenhum tipo de remuneração ou contraprestação, tendo com isso a gratuidade integral dos seus trabalhos realizados.

(O custo do atendimento gratuito pode ser assim demonstrado:

	2015	2014
Custos diretos com programas e projetos	37.547.064	25.806.971
Outras despesas	9.435.120	6.874.108
	46.982.184	32.681.079

Campinas-SP, 31 de dezembro de 2015.
PR. LÁZARO AGUIAR VALVASSOURA
 Presidente
 CPF n.º 298.670.376-34
MATEUS VIDOTTO NETO
 TC CRC ISP 153945/O-0
 CPF n.º 969.143.788-00

SERVIÇO SOCIAL NOVA JERUSALÉM REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DA SERVIÇOS SOCIAL NOVA JERUSALÉM COM VERBAS PÚBLICAS.

CAPÍTULO I

Procedimentos para Aquisição de Produtos e Serviços

Art. 1º - O presente tem por objetivo reger as compras e contratações de serviços, bem como a Contratação de Pessoal, Plano de Cargos, Salários e Benefícios com Verbas Públicas realizadas pela *Serviço Social Nova Jerusalém*. Inscrita no CNPJ n.º 67.170.993/0001-10 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 *Serviço Social Nova Jerusalém*, para os casos de Contrato de Gestão;

A Diretoria da *Serviço Social Nova Jerusalém*, 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 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 <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/;

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 deverá garantir 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. Para o recrutamento de e seleção, analisamos no currículo a formação acadêmica ou escolar; títulos de curso técnico e pós-graduação e Experiência profissional, para ver o que melhor se encaixa a vaga em aberto.

II. Para estar com o quadro de RH completo, divulgamos vagas no site da entidade, cartazes na própria entidade ou em estabelecimentos do bairro, rede social e por indicação de profissionais que atuam na entidade.

Art. 16 - Das exigências para o preenchimento de vagas:

I. A primeira etapa aplicada na seleção do pessoal é: receber e analisar os currículos e necessidade da entidade, observando o que melhor se encaixa na vaga a ser preenchida.

II. A forma de contratação do Serviço Social Nova Jerusalém é pela CLT.

III. Os cursos e escolaridades exigidas para contratação de pessoal são:

Diretor educacional é exigido formação em pedagogia e mais cinco anos com experiência em sala de aula.

Contratação de Pedagogo é preciso formação em pedagogia e três anos de experiência em sala de aula.

Contratação de professor é exigida a formação em pedagogia.

Para contratação de monitor é necessário o ensino médio completo.

Assistente Administrativo é necessário o ensino médio completo.

Cozinheiras, auxiliar de cozinha e agente de serviços gerais é necessário ensino fundamental.

Porteiro e pequenas manutenções analisaram o histórico escolar e experiência profissional.

IV. Tempo de experiência profissional é de 30 + 60 dias, conforme Termo de Referência Técnica, Guia de Orientação da Secretaria Municipal de Educação (SME).

Art. 17 - Das Etapas do Processo de Seleção:

Com os currículos separados e analisados, fazemos uma entrevista em conjunto colhendo dados e observando os candidatos em grupo. Após essa análise fazemos uma entrevista particular, fazendo assim perguntas específicas do cargo e função a ser preenchida. No caso de professores e pedagoga, fazemos um teste por escrito para ver a desenvoltura e experiência.

II. Os documentos exigidos pelo Serviço Social Nova Jerusalém são:

Exame admissional

Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS

01 Fotografia - 3x4 Recente

Cópias dos seguintes documentos:

R.G - Carteira de Identidade (frente e verso)

CPF - Cadastro de Pessoas Físicas (frente e verso)

Título Eleitoral (frente e verso)

Comprovante de residência

Comprovante de Cadastro no PIS/PASEP (frente e verso)

Certificado de Reservista (frente e verso)

Certidão de Casamento ou Nascimento, quando solteiro

Certificado de conclusão de curso (cópia) ou declaração escolar quando estiver cursando (original)

Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos

Carteira de Vacinação dos filhos menores até 06 anos (frente e verso)

Frequência escola filhos maiores de 7 até 14 anos

Comprovante de aposentadoria, se aposentado.

Art. 18 - Da carga Horaria e Regime de contratação (CLT)

I. As cargas horária dos funcionários pela CLT são:

Diretor Educacional são 40 horas semanais

Pedagoga são 40 horas semanais

Professores são 22 horas semanais no caso do professor que trabalha o período integral: 44 horas semanais.

Monitores são 40 horas semanais

Cozinheira, ajudante de cozinha e serviços gerais são 44 horas semanais.

Assistente administrativo são 40 horas semanais

Porteiro são 43 horas de 45 minutos semanais.

Art. 19 - Do Controle de Ponto

I. O controle de Ponto do Serviço Social Nova Jerusalém, é realizado conforme a legislação trabalhista vigente dispõe o § 2º do art. 74 da CLT.

Art. 20 - Das Atividades de Cada Funcionário

I. Do 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.

Do Pedagogo: 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.

Dos Professores: Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até cinco anos de idade; cuidam de alunos; planejam e avaliam as práticas pedagógicas. Organizam atividades; pesquisam; interagem com a família e a comunidade.

Do Assistente Administrativo: Executa serviço de apoio nas áreas de recursos humanos, Administração, finanças e logística; atendem pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; tratam de documentos variados, cumprindo

tudo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Da Cozinha: 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.

Da ajudante 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.

Dos Agentes de limpeza: Executam serviços de manutenção e limpeza. Conservam vidros, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Do Porteiro: Fiscaliza a guarda do patrimônio e exerce a observação de fábricas, diversas áreas externas e internas da escola, 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; faz manutenções simples nos locais de trabalho.

Das monitoras: Ensinam e cuidam de bebê e crianças na faixa etária de 0 a cinco anos e onze meses; a partir dos objetivos estabelecidos no Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer destas crianças.

II. A Associação faz uso do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Art. 21 - Do Treinamento de Pessoal

I. Os funcionários são encaminhados a Formação Contínua de acordo com a função desempenhada de cada um, sendo treinamentos e formações obrigatórios. Os funcionários que possuem as mesmas funções tem acesso aos mesmos cursos, sendo eles avaliados através de Declaração de comparecimento e Certificados.

Art. 22 - Do Plano de Cargos e Salários

A Nossa política de cargos e salários é baseado na isonomia, ou seja, mesma função mesmo salário.

II. Os valores praticados na Instituição são referentes ao mercado de trabalho dentro das condições econômicas e financeiras da entidade.

A instituição segue o piso estabelecido pela convenção do sindicato, sendo assim, não estamos acima e nem fora do mercado de trabalho.

O aumento salarial será limitado ao definido em dissídio coletivo de cada categoria.

Art. 23 - Dos Benefícios

Os benefícios oferecidos pela instituição são: cesta básica, seguro de vida em grupo e vale transporte.

Art. 24 - Das férias e Recesso

Os professores tem um mês de recesso e um mês de férias e os demais funcionários um mês de férias durante o ano. Sendo assim o atendimento é contínuo e garantido em consonância ao calendário escolar.

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, 30 de março de 2016

UBIRAJARA DIAS DE ANDRADE

CPF: 559.045.728-91

CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA

Balanco Patrimonial

	Notas	31.12.2015	31.12.2014
Ativo Circulante			
Caixa e Equivalente de Caixa	3	2.180.606	1.781.864
Adiantamentos	4	48.378	53.453
Outras Contas a Receber		5.760	6.478
Despesas Antecipadas		12.625	8.254
Total Ativo Circulante		2.247.369	1.850.049
Ativo não Circulante			
Depósitos Judiciais	5	196.725	186.784
Imobilizado líquido	6	13.630.964	13.940.699
Intangível líquido	7	7.679	9.592
Total Ativo não Circulante		13.835.368	14.137.075
Total do Ativo		16.082.737	15.987.124
Passivo Circulante			
Fornecedores	8	16.632	7.561
Obrigações Trabalhistas	9	381.469	451.328
Obrigações Fiscais	10	29.330	85.860
Contas a Pagar		61.447	39.062
Convenio LILIAN FOUNDS	11	92.652	110.824
Convenio - Assistencia Social	12	38.843	73.904
Total Passivo Circulante		620.373	768.541
Passivo não Circulante			
Obrigações Fiscais	10	77.948	-
Total Passivo não Circulante		77.948	-
Patrimônio Líquido			
Patrimônio Social		3.610.382	3.279.092
Superávit/Déficit do Exercício		214.915	166.531
Ajuste de Avaliação Patrimonial		11.559.119	11.772.961
Total Passivo não Circulante		15.384.416	15.218.583
Total do Passivo e Patrimônio Líquido		16.082.737	15.987.124

As notas explicativas são partes integrantes das demonstrações.