



REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DA FUNDAÇÃO GERAÇÕES 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 FUNDAÇÃO GERAÇÕES, inscrita no CNPJ nº 86.934.981/0001-60 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 à Diretoria da FUNDAÇÃO GERAÇÕES.

§ 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. Seleção de empresas idôneas e independentes;
- II. Solicitação de, no mínimo, 03 orçamentos para todos os itens, cujo valor for superior a R\$3.000,00 (três mil reais), 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.

Art. 3º - 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.

WTF



- 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. 4º - 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. 5º - 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.

WA



Art. 6º - 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. Valor Unitário e Valor Total;
- IX. Local de entrega ou da prestação de serviço;

Art. 7º - 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. 8º - 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. 9º - 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.

WA



- 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. 10º – 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. 11º – Dos Pagamentos efetuados com Recursos Públicos:

- I. Todos os pagamentos realizados com recursos públicos devem ocorrer exclusivamente na conta vinculada ao ajuste ou transferência bancária;
- III. Todas as 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. 12º – A entidade Fundação Gerações obedece ao princípio da isonomia em todos seus níveis para Contratação de Pessoal, Plano de Cargos Salários e Benefícios aos Empregados, visando a transparência, lisura e impessoalidade.

Art. 13º - Do Recrutamento, Seleção e Divulgação:

- I. Serão selecionados os currículos que trazem informações objetivas do candidato, cujos quais atendam as necessidades do cargo que estará sendo oferecido, tais como formação acadêmica, cursos de capacitação e experiência profissional. A análise dos currículos, o recrutamento e a seleção dos candidatos será realizada pela equipe gestora.
- II. Serão divulgadas as vagas em cartazes dispostos nas imediações da Instituição, assim

11/2



como nas redes sociais e jornais.

Art. 14º – Das Exigências para os preenchimentos das vagas:

- I. O candidato deverá atender aos requisitos há vaga oferecida, não somente a formação acadêmica e experiência profissional, mas principalmente ao perfil procurado e desejado pela equipe gestora, perfil este o de um profissional comprometido e envolvido no processo ensino-aprendizagem na educação infantil, considerando o educar e o cuidar como pontos principais deste processo. Serão realizados testes e/ou dinâmicas direcionadas a cada segmento de candidatos a profissionais que almejem compor o quadro de recursos humanos da Fundação Gerações. As dinâmicas poderão ser em grupo ou individuais considerando a quantidade de candidatos que a equipe gestora considerar capacitada ao cargo oferecido.
- II. O candidato selecionado a vaga, realizará contrato de experiência de 45 dias, podendo ser prorrogado por mais 45 dias.
- III. Cursos e/ou escolaridade exigidos para cada profissional;
 - Diretor educacional, Coordenador pedagógico e Professor – Superior em Pedagogia;
 - Professor de Educação Especial – Superior em Pedagogia com habilitação em Educação Especial;
 - Assistente Administrativo, Monitor e Cuidador – Ensino Médio.
 - Cozinheira, Auxiliar de cozinha, Servente de limpeza e porteiro – Ensino Fundamental.
- IV. Experiência profissional, tempo mínimo exigido será de acordo com as determinações da Secretaria Municipal de Educação, conforme Termo de Referência Técnica, Guia de Orientações e Demais normatizações da SME, especificamente:
 - Diretor educacional – experiência mínima de 05 (cinco) anos de exercício da docência na Educação Básica;
 - Coordenador pedagógico – experiência mínima de 03 (três) anos de exercício da docência na Educação Básica;
 - Professor de Educação especial – experiência 02 (dois) anos na área de educação especial;
 - Professor, Assistente Administrativo, Monitor, Cuidador, Cozinheira, Auxiliar de cozinha, Servente de limpeza e Porteiro – sem experiência mínima;

WPA



Art. 15º - Das Etapas do Processo de Seleção:

- I. Após a seleção dos currículos, a equipe gestora organizará entrevistas individuais onde serão realizadas questões relacionadas à função oferecida, questões estas que buscarão descobrir se o candidato atende perfil almejado. Caso mais de um candidato corresponderam as expectativas, a equipe gestora realizará dinâmica, a fim de observar como os candidatos se relacionam, e principalmente enfrentam situações em grupo. O candidato que se destacar após todas as etapas será contratado.

- II. Documentos exigidos para contratação
 - Carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS
 - 01 fotografia 3x4
 - RG - Carteira de identidade
 - CPF – Cadastro de Pessoa Física
 - Título Eleitoral
 - Comprovante de residência
 - Comprovante de Cadastro no PIS / PASEP
 - Certificado de reservista
 - Certidão de Casamento ou Nascimento, quando solteiro
 - Certificado de conclusão de curso (cópia) ou declaração escolar
 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos
 - Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos

Art. 16º - Da Carga Horária e Regime de Contratação (CLT)

- Diretor educacional, Coordenador pedagógico, Assistente Administrativo, Cozinheira, Auxiliar de cozinha, Servente de limpeza e Porteiro - 40 horas semanais;
- Professor e Professor de Educação Especial – 22 horas semanais;
- Monitor e Cuidador – 42 horas semanais;

O regime de contratação será pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

WA



Art. 17º - Do Controle de Ponto

O Controle Ponto dos empregados é realizado através de Livro ponto manual de acordo com a legislação trabalhista.

Art. 18º – Das Atividades de Cada Funcionário

Diretor Educacional:

- Planeja e avalia atividades educacionais;
- Coordena atividades administrativas e pedagógicas;
- Gerencia recursos financeiros;
- Participa do planejamento estratégico da Organização da Sociedade Civil (OSC) e interage com a comunidade e com o setor público.

Coordenadora 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.

Professor de educação especial:

- Acompanha o aluno na sala de aula e demais espaços educacionais em conjunto como professor regente de acordo com o horário estabelecido com a equipe gestora encaminha o aluno para 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.

Professor:

WTA



- Promove a educação em sua integridade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
- Implementa as diretrizes curriculares nacionais e da Secretaria Municipal de Educação;
- Planeja, avalia e replaneja as ações educacionais em consonância com o Projeto Pedagógico da U.E., organizando espaços e tempos de vigências entre as crianças e com os adultos, no movimento de construções e (re) criações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças;
- Registra o vivido com as crianças e elabora relatórios que evidenciam a trajetória da criança na sua singularidade;
- Zela pela frequência e permanência da criança na escola.

Monitor:

- Promove a educação em sua integridade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
- Planeja, desenvolve, registra e avalia o seu trabalho de acordo com o Projeto Pedagógico, de forma integrada com os demais profissionais da U.E., visando organizar espaços e tempos de encontros entre as crianças e com os adultos no momento de construções e (re) criações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças.

Cuidador:

- Recepcionar o aluno da sua chegada à Unidade, auxiliando-o na locomoção e no transporte de materiais e objetos pessoais, acompanhando-o;
- Acompanhar o aluno, ao término da aula, até o local onde será entregue à pessoa por ele responsável, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir a responsabilidade pelos cuidados do aluno a essa pessoa;
- Garantir o acesso, o deslocamento e a movimentação do aluno em todo o ambiente escolar para a realização das atividades internas e externas à sala de aula, inclusive nos horários de intervalo;
- Executar o apoio necessário nos momentos de alimentação, higiene bucal, uso do sanitário, higiene íntima, troca de fraldas e vestuário;
- Executar, com segurança, as manobras posturais, de transferência e locomoção, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;
- Realizar assepsias específicas de sonda e traqueo, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis;
- Acompanhar o aluno em aulas e/ou atividades extras, constantes em calendário escolar, que não se insiram no período escolar regular;
- Utilizar e realizar os procedimentos de higienização dos equipamentos e utensílios habitualmente utilizados pelo aluno para alimentação e higiene;
- Zelar pela higiene dos materiais de procedimentos específicos para asseio do aluno;

WPA



- Desempenhar suas funções com zelo, de forma a não colocar em risco a saúde e bem estar do aluno;
- Comunicar aos responsáveis pela unidade educacional, quando necessário, as ocorrências relacionadas ao aluno;
- Fazer registro de ocorrência, quando necessário, conforme orientação dos responsáveis pela unidade educacional;
- Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como socorro médio, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados pela unidade educacional;
- Cumprir horário e estar adequadamente uniformizado;
- Comunicar antecipadamente ausências e possível faltas;
- Adequar-se ao ambiente educacional, exercendo sua função de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Projeto Pedagógico da escola e orientação da equipe gestora da unidade educacional;
- Respeitar o espaço do professor da turma como planejador, orientador e realizador de todas as atividades pedagógicas;
- Auxiliar o aluno, parcial ou totalmente, nas atividades de manipulação de objetos, de escrita e/ou digitação (quando os recursos das ajudas técnicas não estiverem adaptados ou não forem suficientes para a independência do aluno), no uso de pranchas de comunicação, e na orientação espacial em todas as atividades, inclusive nas brincadeiras;
- Atuar fora da sala de aula e no interior da sala de aula, como facilitador na execução das atividades escolares, atentando para a não interferência no trabalho pedagógico e no desenvolvimento da autonomia dos alunos;
- Atender a toda criança ou adolescente que dele necessitar, tanto no período de aula quanto no contraturno, nas salas de recursos onde se realizar Atendimento Educacional Especializado;
- Respeitar a privacidade de quem está sendo cuidado, demonstrar sensibilidade e paciência, saber ouvir, manter a calma em situações críticas, atuar com discrição em situações especiais, demonstrar criatividade, saber lidar com a agressividade, saber lidar com sentimentos negativos e frustrações, dominar noções primárias de saúde;
- Participar das reuniões de planejamento e orientação no âmbito escolar, socializando os procedimentos para o desenvolvimento do aluno;
- Quando da ausência do educando atendido, este monitor realizará outras atividades de cuidados às crianças da escola, sob a orientação da equipe gestora.

Cozinheira:

- Organização 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.

Auxiliar de cozinha:

WMA



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

Porteiro:

- 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 lugares desejados;
- Acompanha pessoas na entrega de mercadorias.

Assistente Administrativo

- Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logísticas;
- Atende pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos;
- Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

A Fundação Gerações contratará anualmente empresas idôneas no ramo de atividade de medicina ocupacional, para implementar os Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), a fim de fazer cumprir as normas de saúde ocupacional e promover a qualidade de vida de seus funcionários.

Art. 19º – Do Treinamento de Pessoal

A Fundação Gerações – Unidade de Educação Infantil, sendo um órgão educacional, tem como método de treinamento, capacitações realizadas semanalmente, juntamente com os



demais. Desta forma consegue a socialização entre os pares, concretizando assim sua identidade.

Durante o período de experiência o candidato ficará juntamente a um funcionário mais experiente, onde o mesmo será orientado e ajudado em relação a como se portar ou reagir às diversas situações enfrentadas diariamente.

Art. 20º – Dos Benefícios:

Os benefícios oferecidos aos funcionários são:

- Alimentação na Instituição;
- Vale transporte;
- Cesta básica;
- Seguro de vida;

Art. 21º - Das Férias e Recesso

As férias e o recesso serão concedidos de acordo com os respectivos vencimentos, sempre em consonância com o calendário escolar, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Convenção Coletiva de cada categoria.

Art. 22º - Do Salário

O salário praticado será de acordo com o da categoria e não poderá ultrapassar o valor de mercado, e o aumento salarial será limitado ao definido em dissídio coletivo de cada categoria.

Art. 23º - 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, 01 de fevereiro de 2018.

Willy Otto Junqueira Zornig
CPF: 154.628.718-30