



Utilidade Pública Municipal Lei nº 12.614 de 04/09/06 - Utilidade Pública Estadual Lei nº. 14.341 de 05/01/11 - Utilidade Pública Federal Portaria nº 598 de 20/02/2013  
CNPJ 04.418.403/0001-06

**REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DO LAR PEQUENO PARAISO 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 Lar Pequeno Paraíso. Inscrito no CNPJ nº 04.418.403/0001-06.

§ 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 do Lar Pequeno Paraíso para os casos de Contrato de Gestão;
- b) À Diretoria do Lar Pequeno Paraíso 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 (independentemente do valor) em papel timbrado do fornecedor, por e-mail, por whatsapp, 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;

V. Apuração da melhor oferta é feita através da comparação de orçamentos;

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.



## 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 no mínimo 03 (três) profissionais da Instituição;

**Art. 10** - Os documentos fiscais comprobatórios de despesa deverão conter as informações abaixo:

- I. Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc;
- II. A descrição do material ou serviço;
- III. A quantidade;
- IV. Valor unitário e valor total;

**Art. 11** - Documentos fiscais comprobatórios de utilização de recursos públicos deverão apresentar:

- I. Nota fiscal Formulário ou Eletrônica de acordo com a natureza da despesa <VENDA> ou <SERVIÇO> sem rasuras;
  - a) Notas Fiscais de serviço de transporte de alunos desde que conste o destino da Atividade Pedagógica e o número de alunos transportados.
- II. Nota Fiscal Eletrônica com certificação de autenticidade através de consulta no site [www.nfe.fazenda.gov.br/](http://www.nfe.fazenda.gov.br/);
- III. Fatura de Serviços sem rasuras acompanhados do espelho da fatura, onde constem os serviços utilizados/prestados (Ex. fatura de serviço de internet);
- IV. Recibo que contenha a descrição da despesa e a relação nominal dos beneficiados/funcionários (Ex. transporte coletivo - TRANSURC).

**Art. 12** – Do Registro de utilização de recursos públicos:

- I. Nos documentos fiscais originais pagos com recursos públicos deverão constar a descrição e o carimbo (quando necessário) na cor vermelha informando a Origem do Recurso e o nº do ajuste formalizado, a vigência, a fonte de recurso e a Unidade Executora;
- 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 pagamentos online ou transferência bancária;

## **CAPÍTULO II**

### **Procedimentos para Contratação de Pessoal, Plano de Cargos, Salários e Benefícios dos Empregados**

**Art. 14** – A Instituição 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:**

I. O recrutamento é feito, principalmente com a divulgação interna e também através de grupos dos quais participam nossos profissionais. A seleção é feita primeiramente pelo Currículo sugerido, se possível participação e atuação de um dia como voluntário, entrevistas com os responsáveis pelo cargo, e finalmente com a Diretoria.

II. As vagas são divulgadas através de sites gratuitos, recebimento via e-mails, comunicados e divulgação na comunidade.

III.

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

I. A seleção dos candidatos ocorre através da análise de Currículos, entrevistas e questionário escrito.

II. Após seleção dos currículos, fazemos uma prévia por telefone (triagem), uma vez agendado o processo seletivo, procedimentos:

- Apresentação da Instituição para todo o grupo (quem são os parceiros, público que atendemos etc);
- Apresentação individual por candidato;
- Questionário escrito conforme o cargo;
- Entrevista individual;
- Confirmação de referências pessoais e profissionais;
- Teste prático em sala de aula ou função operacional conforme o caso e supervisionado.



### III. Quadro de Cursos / Escolaridade:

CARGO	ESCOLARIDADE
Diretor Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia
Coordenador Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor	Curso Magistério ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia
Monitora	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo
Cozinheira	Ensino Fundamental Completo
Aux. Cozinha	Ensino Fundamental Completo
Aux. Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo

IV. 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.

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

#### I. Etapas desse processo;

1- Análise de Currículos, identificação de candidatos com a formação e experiência exigida para o cargo.

1.1- A Diretora Pedagógica, juntamente com a Coordenadora Pedagógica e Assistente Administrativo, analisam os currículos das candidatas e participam de todo o processo de admissão.

1.2- Recrutamento:

- O processo é interno;
- Plano de carreira
- Recebimento de currículos via e-mails, sites gratuitos, mídias sociais e divulgação na comunidade;

1.3- Requisitos:

- Habilitação de acordo com a função /cargo;
- Avaliação da capacidade profissional mediante cada vaga;
- Preferencialmente com experiência na área;
- Morar em Campinas
- Ter mais de 18 anos de idade.



- 2- Questionário escrito: Aplicação de perguntas para avaliação de conhecimento técnico exigido para o cargo.
- 3- Entrevista: Atividade individual com candidatos classificados visando intensificar e validar as percepções sobre o profissional para a definição da contratação.

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

Contratação:

- Solicitação de documentos: foto 3x4, RG, CPF, Título de Eleitor, PIS, comprovante de quitação de serviço militar (se for o caso), certidão de casamento, comprovante de residência, histórico escolar, certificado de conclusão de curso, registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da anuidade, quando necessário, Carteira de Trabalho, certidão de nascimento de filhos, antecedentes criminais;
- Exame admissional;

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

**I.** Quadro de carga horária:

CARGO	CARGA HORÁRIA
Diretor Pedagógico	40 h semanais
Coordenador Pedagógico	40 h semanais
Professor	44 h semanais
Professor ½ período	22 h semanais
Monitor	44 h semanais
Assistente Administrativo	40 h semanais
Auxiliar Administrativo	44 h semanais
Cozinheira	44 h semanais
Auxiliar Cozinha	44 h semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	44 h semanais

#### **Art. 19 - Do Controle de Ponto**

**I.** O controle é realizado por meio de livro ponto, marcando horário de chegada, intervalo do almoço e horário de saída.



## II. Art. 20 – Das Atividades de Cada Funcionário

### I. Atividades de cada função;

CARGO	FUNÇÃO
<p><b>Diretor Pedagógico</b></p>	<p>Responsabilizar-se pela elaboração coletiva, sistematização, implementação e avaliação do projeto pedagógico (PP); aprovar e divulgar o PP; responsabilizar-se pelo processo de atribuição de turmas e períodos do(a)s profissionais na UE; responsabilizar-se pela elaboração coletiva do calendário escolar, conforme resolução específica da SME; garantir o funcionamento dos diferentes colegiados da UE; definir e organizar com cada integrante da equipe educacional o respectivo horário e/ou escala de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e registro da frequência do(a)s profissionais da UE; vistar os registros escolares, incluindo o diário de classe do(a)s professore(a)s; realizar a abertura e o encerramento dos livros de registro da UE; responsabilizar-se com a SME pelo cumprimento das orientações técnicas da vigilância sanitária e epidemiológica; assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implementados pelo MEC e estabelecidos pela SME; responsabilizar-se pela efetivação dos procedimentos referentes à vida escolar das crianças, conforme a legislação da SME; informar, antecipadamente, ao Departamento de Alimentação Escolar da CEASA/Campinas, toda e qualquer necessidade de alteração do cardápio, reprogramação ou suspensão da entrega de gêneros alimentícios; responsabilizar-se pelo registro e atualização dos dados relativos à gestão e à vida escolar das crianças nos sistemas informatizados; encaminhar o relatório trimestral de acompanhamento da parceria dentro dos prazos previstos; participar das reuniões quando convocado(a) pelo Núcleo de Instituições Colaboradoras/CEB; garantir a Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva, possibilitando a interação/socialização com acessibilidade na comunicação e informação, na arquitetura, na segurança e autonomia e nos mobiliários; promover atividades que favoreçam a integração escola – família – comunidade, incentivando parcerias e encontros através de instituições auxiliares da UE; participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos financeiros, visando à execução de gastos rotineiros destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, de forma a garantir o funcionamento e a melhoria física e pedagógica da UEI; cumprir e responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação educacional vigente; garantir o processo comunicativo entre a comunidade escolar, possibilitando a intersectorialidade; responsabilizar-se pela implementação, articulação e acompanhamento da avaliação institucional em sua UE, com base na gestão das informações e indicadores; zelar pela organização dos prontuários das crianças e profissionais, e atender as recomendações da supervisão educacional; inserir as solicitações de transporte no sistema informatizado da SME, acompanhar o processo e comunicar a família; participar das reuniões de trabalho pedagógico entre pares; corresponsabilizar-se pelo planejamento e organização das reuniões semanais de equipe gestora e garantir a sua realização; levantar informações com base nas demandas e participar da definição do planejamento de atendimento; acompanhar as alterações no quadro de RH e corresponsabilizar-se pelos documentos deste processo; monitorar a frequência e permanência da criança na UE, fazendo os encaminhamentos de acordo com o normatizado em resolução específica; inserir no sistema informatizado da SME, dentro dos prazos previstos, os registros individuais de frequência das crianças e justificativas de ausências; analisar os pré-cadastros dentro do prazo estabelecido em resolução específica; cumprir com as competências inerentes ao cargo, que estão normatizadas nas resoluções.</p>
<p><b>Coordenador Pedagógico</b></p>	<p>Coordenar a elaboração, a sistematização, a implementação e a avaliação do PP da UE; coordenar a construção e subsidiar a implementação da proposta curricular na UEI, considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais, as Diretrizes Curriculares do Município e as políticas educacionais da SME; coordenar as reuniões semanais de formação previstas na carga horária do(a)s profissionais – professore(a)s, agentes de Educação Infantil e cuidadore(a)s – à luz dos documentos curriculares nacionais e municipais; orientar e acompanhar o planejamento e a execução do trabalho educativo das equipes docente e de apoio direto à criança; participar efetivamente das reuniões de trabalho com a equipe do Núcleo de Instituições Colaboradoras/CEB atendendo às convocações; auxiliar na garantia da Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva, possibilitando a interação/socialização com acessibilidade na comunicação e informação, na arquitetura, na segurança e autonomia e nos mobiliários; coordenar o processo de escolha dos livros, materiais pedagógicos e brinquedos, em conjunto com as equipes docente e de apoio direto à criança; participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos financeiros, visando à execução de gastos rotineiros destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, de forma a colaborar para a garantia do funcionamento e a melhoria física e pedagógica da UE; promover ações e projetos de incentivo à leitura, às artes e às demais linguagens; incentivar e planejar, com os demais integrantes da equipe educacional, as propostas de atividades nos diferentes ambientes escolares e o uso de tecnologias nesse processo; construir, com os integrantes da equipe educacional, estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;</p>



	orientar, coordenar e acompanhar a avaliação processual das crianças; orientar e acompanhar os registros e a prática pedagógica do(a)s profissionais da UEI; facilitar o processo comunicativo entre a comunidade escolar, possibilitando a intersetorialidade; identificar e propor ações formativas necessárias à implementação do PP e articuladas com a política de formação da SME; corresponsabilizar-se pela implementação, articulação e acompanhamento da avaliação institucional em sua UE, com base na gestão das informações e indicadores; corresponsabilizar-se pelo planejamento.
Professora	Promover a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo; corresponsabilizar-se pela qualidade do ensino; participar do processo de escolha dos livros, materiais pedagógicos e brinquedos, em conjunto com o(a) Orientador(a) Pedagógico(a) e equipe de apoio direto à criança; monitorar a frequência e permanência da criança na UE, encaminhando os casos à equipe gestora quando necessário; participar de estudos e implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais e da SME; planejar, implementar, avaliar e replanejar as ações educacionais, em consonância com o PP da escola, organizando espaços e tempos de vivências entre as crianças e com os adultos, no movimento de construções e (re)criações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças; desenvolver projetos educativos vinculados ao PP da UE; elaborar registro do vivido e relatórios que evidenciem a trajetória da criança em sua singularidade; avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico; planejar e coordenar as reuniões com as famílias; promover atividades que favoreçam a integração escola – família – comunidade, incentivando parcerias e encontros; inserir no sistema informatizado da SME, dentro dos prazos previstos, o relatório individual da trajetória educacional da criança; participar da reunião semanal de formação prevista na carga horária.
Agente de Educação Infantil	Promover a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo; participar do planejamento, desenvolvimento, registro e avaliação, em conjunto com a equipe docente, sendo o trabalho realizado de acordo com o PP, de forma integrada com os demais profissionais da UE, visando ao desenvolvimento integral da criança; contribuir para o processo de avaliação contínua das crianças, registrando os avanços e dificuldades; participar do processo de escolha dos livros, materiais pedagógicos e brinquedos, em conjunto com o Orientador Pedagógico e equipe docente e de apoio direto à criança; colaborar no planejamento e participar das reuniões com as famílias; organizar espaços e tempos de encontros entre as crianças e com os adultos no movimento de construções e (re)criações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças; zelar pela conservação, organização e higienização dos materiais de uso das crianças de sua turma; comunicar à equipe gestora da UE ocorrências relacionadas à criança; participar da reunião semanal de formação prevista na carga horária.
Assistente/ Auxiliar Administrativo	Executar serviços de apoio nas áreas de Recursos Humanos, administração, finanças, prestação de contas e logística; atender pessoas, fornecer e receber informações sobre a escola e as crianças; receber e despachar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; responsabilizar-se pelas operações do sistema informatizado da SME demandadas pela equipe gestora e pelo Núcleo de Instituições Colaboradoras/CEB.
Cozinheira	Organizar e supervisionar serviços de cozinha: elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, seguindo o livro de receitas, atendendo ao Programa de Alimentação Escolar; seguir o cardápio semanal elaborado pelo(a)s nutricionistas da CEASA e informar à equipe gestora quando houver necessidade de qualquer alteração em função de situações emergenciais; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde; responsabilizar-se pelo preenchimento de planilhas e documentos exigidos para controle de estoque e das rotinas de organização do trabalho na cozinha, leitura e registro dos livros-ata.
Auxiliar de Cozinha	Auxiliar em todas as atribuições descritas para a função de cozinheiro(a)
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e limpeza de piscinas. Realizar a leitura dos rótulos de identificação e de uso seguro dos produtos de higiene e limpeza. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção dos diversos ambientes.

**II.** Detalhar como é implementado, na Instituição, os 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 3214/18.

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



## **Art. 21 – Do Treinamento de Pessoal**

### **I- 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 do mesmo na prática do trabalho.

Para os demais funcionários o treinamento pessoal ocorre de forma interna através de palestras, formações e seminários para a capacitação dos funcionários e é realizado nas dependências da Entidade ou fora do local de trabalho, como segue:

- Formação – RPAI (interna e externa) –programadas no início do ano para toda equipe;
- Formações Semanais com total de 2 horas para Professoras (interna);
- Formações Semanais com total de 2 horas para Monitoras (interna).

## **Art. 22 – Do Plano de Cargos e Salários:**

**I.** O empenho da Diretoria é a qualidade da Entidade, aliada ao seu equilíbrio financeiro e avaliadas anualmente. Assim sendo, busca preservar a qualidade de seus profissionais praticando salários coerentes com o mercado e oferecendo oportunidade de melhorar sua colocação no quadro de funcionários quando possível.

**II.** Dos valores praticados na Instituição:

O Salário e o Reajuste Salarial serão aplicados conforme a Convenção/ acordo ou dissídio coletivo de cada categoria conforme seu Sindicato, anualmente.

## **Art. 23 – Dos Benefícios:**

a) Benefícios oferecidos aos funcionários:

Conforme Convenção Coletiva vigente: Vale Transporte e Cesta Básica.

Conforme deliberação da Entidade: Alimentação no Local (café da manhã, almoço e café da tarde).



#### **Art. 24 - Das Férias e Recesso**

- b) O procedimento de férias visa a melhor distribuição dos Recursos Humanos, professores e funcionários, para o atendimento do calendário escolar.

Assim, a concessão de férias para as professoras é coletiva e ocorre por um período de 30 dias corridos no mês de julho. No mês de dezembro as professoras têm 30 dias de recesso.

Para as demais profissionais, as férias são fracionadas em dois períodos, sendo 20 dias de férias em dezembro e 10 dias no mês de julho, respeitando sempre um revezamento das profissionais.

O procedimento que a Entidade utiliza é comunicar a profissional com pelo menos 30 dias de antecedência sobre as férias e posteriormente envia a documentação para o Escritório de Contabilidade.

**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, 01 de fevereiro de 2024.

Sidney de Oliveira Souza Júnior - Vice Presidente