



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 PARAÍSO 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.

**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
Diretor Pedagógico	Planejar e avaliar atividades educacionais, auxiliar na coordenação de atividades administrativas e pedagógicas, participando do planejamento estratégico da instituição; Interagir com a comunidade e com o setor público; viabilizar o trabalho, criando e organizando mecanismos de participação nos projetos educacionais; administrar conflitos entre funcionários, realocação de pessoal, realização de processos seletivos e avaliação da equipe pedagógica; analisar e avaliar e execução do plano de ensino e outros regimes escolares; elaborar o Projeto Político Pedagógico junto à equipe técnica; elaborar o Regimento Escolar junto à direção administrativa da instituição; fiscalizar o cumprimento da legislação e do Projeto Político Pedagógico; orientar e supervisionar o trabalho do Coordenador Pedagógico e da equipe técnica; realizar Reuniões mensais de Planejamento e de Formação Continuada; auxiliar na organização de eventos e passeios; elaborar Planos de Ensino, grade horária dos cursos e Calendário Escolar junto à coordenação; supervisionar e responder por registros escolares; elaborar relatórios de encaminhamento dos alunos à profissionais especializados, Realizar atendimento e orientação às famílias; Participar de Reuniões da Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos aos quais a instituição responde; Realizar cadastro para vagas, triagem e matrículas de acordo com os critérios definidos no Regimento Escolar; avaliar o corpo docente.
Coordenador Pedagógico	Assessorar a Direção Educacional no que se refere ao processo ensino e aprendizagem; Acompanhar e orientar as educadoras da instituição na execução da Proposta Pedagógica; oferecendo-lhes seus serviços de apoio; Realizar reuniões mensais de planejamento e formação continuada com a equipe pedagógica, juntamente com a Direção Educacional; Realizar Reuniões trimestrais com as famílias, junto com as professoras e monitoras; Realizar atendimento/reunião semanal com as professoras e monitoras; Supervisionar e coordenar o trabalho das professoras e monitoras em sala de aula; Colaborar na elaboração dos planejamentos, portfólios de atividades, registro dos diários de classe e Projeto Pedagógico da instituição; Atender e acompanhar a pais/familiares junto a Direção Educacional, garantindo o desenvolvimento das crianças; Auxiliar na organização de eventos pedagógicos; Supervisionar o portão, auxiliando no horário da saída das crianças; Supervisionar as refeições e o horário de sono das crianças, no que se refere à questões pedagógicas e ao bem-estar das mesmas; Avaliar o processo educacional e auxiliar na avaliação do trabalho pedagógico desenvolvido pelas professoras e monitoras; Administrar conflitos disciplinares entre alunos e educadores; auxiliar na organização de eventos e passeios pedagógicos.
Professora	Atender as crianças em relação ao aspecto educativo, visando seu desenvolvimento cognitivo, social, físico e afetivo; aplicação e desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos; Desenvolver atividades lúdicas e educacionais; Elaborar os Planos Anuais de Ensino juntamente com a coordenação e direção pedagógica; Elaborar planejamentos mensais; Fazer a avaliação periódica e contínua dos alunos e acompanhamento de seu desenvolvimento; Participar de Reuniões de Pais, de Planejamento e em eventos da creche; Registrar atividades; Verificar diariamente o caderno de comunicação escola/família; Supervisionar os horários de sono e refeição das crianças, etc.
Monitora	Cuidar da higiene e do bem estar das crianças, realizar atividades recreativas com as mesmas, auxiliar as educadoras; supervisionar o horário de sono e de refeição das crianças; participar de eventos da creche, participar das reuniões pedagógicas, elaborar planejamentos semanais de atividades recreativas, auxiliar as professoras no processo avaliativo das crianças; Verificar diariamente o caderno de comunicação escola/família etc
Assistente/ Auxiliar Administrativo	A Assistente Administrativa é responsável pelo funcionamento administrativo da instituição, distribuindo e controlando o serviço de funcionários segundo suas funções, setores e rotinas estabelecidas; por organizar e manter atualizada toda a documentação administrativa e contábil ou a que a entidade é jurisdicionada no que diz respeito à prestação de contas, verbas, fundos e assistência; por zelar pela manutenção, conservação e higiene das instalações, materiais e equipamentos da creche, pelo controle da entrada e saída dos funcionários, por organizar e providenciar solicitação de material de limpeza, administrativo, alimentação e rouparia; pelo recebimento de visitas e doações e decisão de seu destino; por realizar eventos de forma a gerar renda/recurso próprio para a entidade e pela realização do processo seletivo de forma a manter o quadro de funcionários em atendimento às normas do termo de convênio com a Prefeitura Municipal de Campinas e regras da entidade.
Cozinheira	Colaborar com a administradora na previsão de gêneros alimentícios, utensílios e material de limpeza na cozinha; zelar pelas condições corretas de armazenamento, manipulação, conservação e distribuição de alimentos; preparar a alimentação diária das crianças; preparar alimentos as crianças, observando a aceitação dos mesmos; responsabilizar-se pelo cuidado com materiais e equipamentos



	da cozinha, orientar a auxiliar de cozinha, informar a administradora qualquer intercorrência quanto à alimentação; preparar as festas que a creche faz para as crianças; proceder a limpeza e desinfecção do material utilizado diariamente.
Auxiliar de Cozinha	Colaborar com a cozinheira no desempenho de suas funções e substituí-la em sua ausência; responsabilizar-se pela limpeza e faxina da cozinha e utensílios domésticos nas refeições; responsabilizar-se pela limpeza e faxina da cozinha e seus equipamentos (armários, geladeiras, fogão, etc.); colaborar com a cozinheira na preparação da alimentação diária; lavar vidros, azulejos e chão da cozinha uma vez por semana; lavar panos de prato e outros panos usados na cozinha responsabilizar-se pelo acondicionamento correto do lixo.
Auxiliar de Serviços Gerais	Zelar pela conservação e limpeza geral da creche; manter todo material de limpeza seguro (longe das crianças); manter bom relacionamento com as crianças durante a limpeza; fazer retirada do lixo diariamente; desinfecção dos banheiros das crianças diariamente e limpeza quantas vezes se fizer necessário; limpeza dos banheiros dos adultos diariamente, limpeza das salas diariamente ou quando se fizer necessário, limpeza diária das salas de recepção, manter a área externa limpa (parque, corredor, calçada, janelas, portas, etc).

**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 mesmos 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, Ministério do Trabalho e Sindicatos correspondentes.

**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, 25 de novembro de 2025.

EMILIO ROBERTO Assinado de forma digital  
CHIERIGHINI por EMILIO ROBERTO  
MARTINS:036121 CHIERIGHINI  
06805 MARTINS:03612106805  
Dados: 2025.11.27  
08:18:33 -03'00'

Emílio Roberto Chierighini Martins

Presidente