



ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CORAÇÃO DE MARIA

CNPJ Nº 57.521.759/0001-37

RUA BARÃO DE JAGUARA, Nº 140 - BOSQUE - 13026-099 - CAMPINAS - SP  
FONE/FAX: 19 2129-0924 E-MAIL: [gerente@afascom.org.br](mailto:gerente@afascom.org.br)

## **REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DA ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CORAÇÃO DE MARIA - AFASCOM, 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 **ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CORAÇÃO DE MARIA inscrita no CNPJ nº 57.521.759/0001-37 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 ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CORAÇÃO DE MARIA para os casos de Contrato de Gestão;
- b. À Diretoria da ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CORAÇÃO DE MARIA 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, 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. 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.



ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CORAÇÃO DE  
MARIA

CNPJ Nº 57.521.759/0001-37

RUA BARÃO DE JAGUARA, Nº 140 - BOSQUE - 13026-099 - CAMPINAS - SP  
FONE/FAX: 19 2129-0924 E-MAIL: [gerente@afascom.org.br](mailto:gerente@afascom.org.br)

**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;
- d. 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.
- e. 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:

- 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;



ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CORAÇÃO DE  
MARIA

CNPJ Nº 57.521.759/0001-37

RUA BARÃO DE JAGUARA, Nº 140 - BOSQUE - 13026-099 - CAMPINAS - SP  
FONE/FAX: 19 2129-0924 E-MAIL: [gerente@afascom.org.br](mailto:gerente@afascom.org.br)

- 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** - 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. 10** - 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;  
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. 11** – Do Registro de utilização de recursos públicos:

- I. Nos documentos fiscais originais pagos com recursos públicos deverão constar carimbo informando a Origem do Recurso e o nº do Termo de Colaboração formalizado;
- II. Observar o local para carimbar os documentos para que as informações não sejam prejudicadas.

**Art. 12** – 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. 13** – A Instituição deverá garantir isonomia em todos seus níveis para Contratação de Pessoal, Plano de Cargos Salários e Benefícios aos Empregados.

**Art. 14 - Do Recrutamento, Seleção e Divulgação:**

- I. Ao iniciar um processo de seleção e recrutamento, em primeiro lugar a Instituição prioriza a **Seleção Interna** de forma a valorizar e dar oportunidade aos colaboradores que estejam credenciados e que atendam o perfil da vaga. É uma forma de mantê-los motivados, preparados e sempre atentos aos desafios do mercado de trabalho cada dia mais concorrente.  
Caso não encontrarmos internamente o candidato que atenda o perfil técnico e com as características necessárias ao cargo proposto, a Unidade deverá iniciar um processo de **Seleção Externa** onde buscará novos parceiros no mercado de trabalho.
- II. A divulgação de vagas é feita através das redes sociais e grupos Intersectoriais da rede de educação ou contratação de uma Empresa de Consultoria especializada em Recrutamento e Seleção em Recolocação Profissional.

**Art. 15 – Das Exigências para os preenchimentos das vagas:**

- I. **Os Métodos aplicados pela AFASCOM na seleção do Pessoal são divididos em 4 etapas:**
  - Análise de Currículos;
  - Entrevista pessoal feita pela Direção da Creche;
  - Teste de avaliação quando for o caso;
  - Encaminhamento do candidato selecionado ao Departamento Pessoal para agendamento de exame médico.
- II. **A forma da Contratação de Pessoal:**
  - **Análise de Currículos:** Nesta fase são levantados nos arquivos da unidade todos os currículos que se enquadram às necessidades do cargo para o qual está se buscando o profissional. Caso não tenha esse profissional no banco de currículos da unidade então abriremos a divulgação externa via indicação ou empresas especializadas na contratação e a análise de novos currículos.
  - **Entrevistas Pessoais:** Nesta fase, após a análise dos currículos entramos em contatos com os candidatos pré-selecionados para uma entrevista pessoal onde serão levantadas as características em conformidade com o perfil técnico da vaga.
  - **Teste de Avaliação:** No confronto das informações curriculares com o comportamento apresentado na entrevista se ainda ficar alguma dúvida aplicamos uma avaliação de habilidade e competência de acordo com o perfil da vaga.
  - **Encaminhamento para Exame Médico:** Esta é a última etapa do processo. Somente após a aprovação do candidato nas etapas anteriores é que a unidade deve encaminhá-lo para a empresa contratada que faz o acompanhamento do Programa de Controle do Serviço de Medicina e Saúde Ocupacional – PCSMO da Instituição para que faça os exames médicos admissionais necessário à contratação do empregado.
  - **Relação de Documentos:** Entregamos ao candidato uma cópia com a relação de documentos necessários à sua contratação para que este possa providenciar e apresentar-nos na data da sua contratação.



ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CORAÇÃO DE MARIA

CNPJ Nº 57.521.759/0001-37

RUA BARÃO DE JAGUARA, Nº 140 - BOSQUE - 13026-099 - CAMPINAS - SP  
FONE/FAX: 19 2129-0924 E-MAIL: [gerente@afascom.org.br](mailto:gerente@afascom.org.br)

III. Cursos e/ou Escolaridade exigidos pela Entidade para cada profissional:

CARGO	ESCOLARIDADE
COORDENADORA TÉCNICO	Ensino Superior Completo em Serviço Social / Psicologia
PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo em Psicologia
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo em Serviço Social
GERIATRA	Ensino Superior Completo em Medicina
NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo em Nutrição
EDUCADORA SOCIAL	Ensino Superior Completo em Pedagogia
CUIDADOR DE IDOSOS	Ensino Médio Completo preferencialmente Curso de Cuidador
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo
COZINHEIRA	Ensino Fundamental Completo
MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo

**Art. 16 - Das Etapas do Processo de Seleção:**

- I. As etapas adotadas pela AFASCOM na seleção do Pessoal consistem em:
  - Divulgação do cargo através d o CPAT, redes sociais e grupos Intersectoriais da Rede de Educação;
  - Análise de Currículos levando em consideração as exigências para o desempenho do cargo;
  - Entrevista feita pela Direção da Unidade Educacional;
  - Encaminhamento do profissional selecionado ao Departamento Pessoal da Sede da Mantenedora, o qual será orientado para fazer os exames médicos admissionais e os devidos encaminhamentos da sua contratação.
  
- II. Documentação exigida: é entregue ao candidato selecionado uma cópia do Formulário – **Documentos Necessários para a Contratação de Funcionário** – (ANEXO), para que este possa providenciar e apresentá-los no dia da sua contratação.

**ANEXO – DOCUMENTOS EXIGIDOS**

Carteira Profissional

1 Foto (3x4)

**TRAZER CÓPIA (SIMPLES) DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

Cédula de Identidade

Título de Eleitor

CPF

Cartão do PIS

Certificado de Reservista

Certidão de Casamento e ou Nascimento

Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos

Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 07 anos

Comprovante de frequência à Escola, nos meses de maio a novembro dos filhos maiores de 07 anos



ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CORAÇÃO DE MARIA

CNPJ Nº 57.521.759/0001-37

RUA BARÃO DE JAGUARA, Nº 140 - BOSQUE - 13026-099 - CAMPINAS - SP  
FONE/FAX: 19 2129-0924 E-MAIL: [gerente@afascom.org.br](mailto:gerente@afascom.org.br)

- Comprovante de Residência  
 Carta de Apresentação do último emprego  
 **Certificado de Conclusão de Curso com registro** (Professores/Assist. Social/ Psicólogos)  
 Atestado Médico Ocupacional (\*)

(\*) HOLOS SAÚDE – Rua Sacramento, nº 1052 – Guanabara – Campinas – SP Fone: 3236-8398

Exame Médico Admissional Dia: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_

### Art. 17 - Da Carga Horária e Regime de Contratação (CLT)

As Unidades Educacionais mantidas pela AFASCOM possuem quadros respectivamente de acordo com o número de crianças atendidas seguindo as Diretrizes da Secretaria.

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL SESF	CARGA HORÁRIA SEMANAL SAI – ABRIGO DE IDOSOS
COORDENADORA TÉCNICA	36	40
ASSISTENTE SOCIAL	30	30
PSICÓLOGO	30	30
EDUCADOR SOCIAL	30	-
NUTRICIONISTA	-	06
CUIDADOR DE IDOSOS		36
COZINHEIRA		36
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		30
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		36
MOTORISTA	40	40
RECEPCIONISTA		44

### Art. 18 - Do Controle de Ponto

- I. O Controle de Ponto é realizado de acordo com as legislações trabalhistas, por meio do Relógio de Ponto Eletrônico, com a emissão de ticket de comprovação do registro em todas as batidas. Mensalmente é emitido o relatório do cartão ponto para coleta de assinatura do empregado.

### Art. 19 – Controle de Saúde Ocupacional

- I. A AFASCOM mantém Contrato firmado com uma empresa de Medicina Ocupacional, a qual anualmente realiza visita in loco para avaliação dos riscos e prevenção de acidentes (PPRA), além dos exames periódicos em todos os funcionários (PCMSO), seguindo os critérios exigidos conforme exigências de cada função.
- II. Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), (LTCAT) laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho e (PGR) Programa de Gerenciamento de Riscos.

### Art. 20 – Do Treinamento de Pessoal

- A AFASCOM mantém o Treinamento dos Profissionais através de calendário pré-definido e constante do Plano de Trabalho anual de cada OSC, o qual é realizado através de Formação Continuada,



ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CORAÇÃO DE  
MARIA

CNPJ Nº 57.521.759/0001-37

RUA BARÃO DE JAGUARA, Nº 140 - BOSQUE - 13026-099 - CAMPINAS - SP  
FONE/FAX: 19 2129-0924 E-MAIL: [gerente@afascom.org.br](mailto:gerente@afascom.org.br)

Reuniões Semanais de Planejamento e Avaliação, Reuniões Semestrais de Avaliação com a presença de toda Equipe, visando a qualificação do trabalho desenvolvido.

**Art. 21 – Reajuste Salarial**

O Reajuste Salarial será anual conforme definido em Convenção/Acordo ou Dissídio Coletivo de cada categoria.

**Art. 22 – Dos Benefícios:**

- a) Conforme Convenção Coletiva vigente é oferecido aos funcionários:
- Vale Transporte
  - Cesta Básica
  - Seguro de Vida

**Art. 23 – Das Férias**

A fim de garantir o contínuo atendimento, a AFASCOM define as Férias conforme estabelecido no **Calendário Administrativo de cada OSC.**

**Art. 24** - 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/SP, 25 de julho de 2024.

**SALETE BOLZAN**  
**DIRETORA PRESIDENTE**  
**SALETE BOLZAN**  
Diretora Presidente  
CPF nº 144.385.278-30