

Associação Cultural e Ambiental



Chico Mendes
Cabuçu -Grs

Regulamento de Compras e Contratação de Pessoal

Organização: Associação Cultural e Ambiental Chico Mendes

Termo de Colaboração: N° 005624/2017-SE

Regulamento de Compras e Contratação de Pessoal

O presente documento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratação de pessoal, sendo que a criação deste regulamento foi baseada no Manual de Cooperação Técnica e Financeira para o Desenvolvimento Complementar do Ensino Público e Gratuito (Educação Infantil – Creche) elaborado pela Secretaria Municipal de Educação – Divisão Técnica de Gestão de Convênios (em anexo).

• Compras

Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e permanente, com a finalidade de suprir as necessidades da Instituição no desenvolvimento de suas atividades. Para realização das compras, compreende-se o cumprimento das etapas a seguir:

- Seleção de fornecedores;
- Solicitações de compras;
- Orçamentos;
- Aquisição de compras

O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- compras com valores de até R\$ 3.999,00 (tres mil novecentos e noventa e nove reais) – não há necessidade de cotações de diferentes fornecedores, (conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação).
- compras com valores acima de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) – realizar 03 (três) cotações de diferentes fornecedores.

O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo setor requisitante, bem como, sua conferência, de acordo com as especificações contidas na solicitação de compras e ainda pelo encaminhamento imediato da nota fiscal ao setor administrativo-financeiro.

- **Contratatação de Pessoal**

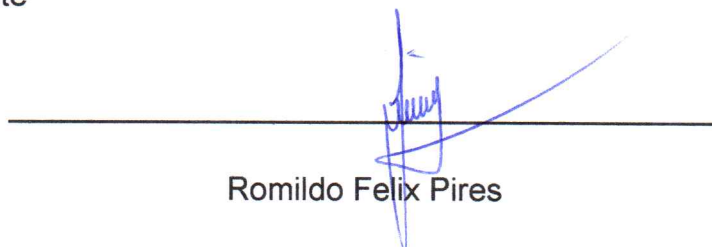
A admissão do empregado é um ato de vontade das partes do vínculo jurídico com remuneração. É um contrato de adesão pelo qual o empregado aceita as normas e deveres que a Instituição contratante impoe de acordo com as normas trabalhistas.

Será realizada entrevista com o candidato (a) para avaliação de conhecimento e perfil. Após processo de seleção (entrevista), solicitamos as documentações necessárias para registro, tais como:

- Carteira de identidade
- CPF
- Comprovante de residencia
- Certidão Nascimento ou Casamento
- Titulo Eleitor
- Cadastro do PIS
- Foto 3/4
- Carteira de Trabalho
- Documentos dos filhos menores de 14 anos

A rescisão de contrato de trabalho é a formalização do fim do vínculo empregatício, ou seja, aponta o término da relação de trabalho por vontade do empregado ou do empregador.

Atenciosamente



Romildo Felix Pires

Presidente

Rua Hans Heitel Hohl, N° 58, Chácaras Cabuçu, Guarulhos/SP
Tel: 2407-9620 E-mail: chicomendescabucu@gmail.com

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
DEPARTAMENTO DE ENSINO ESCOLAR
DIVISÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

MANUAL

Cooperação Técnica e Financeira para o
Desenvolvimento Complementar
do Ensino Público e Gratuito

(Educação Infantil – Creche e Educação Especial)

GUA
RU
LHOS

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	Pág. 03
2. LEGISLAÇÃO	Pág. 04
• Lei Federal nº 13.019/2014 de 31 de julho de 2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015 de 14 de dezembro de 2015 (link) • Portaria 58/2016-SE (link)	
3. DESPESAS AUTORIZADAS	Pág. 05
4. ALTERAÇÃO DO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS	Pág. 15
5. OFÍCIO E TERMO DE DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES	Pág. 16
6. ORIENTAÇÕES DE FUNCIONAMENTO	Pág. 17

1. INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado com o intuito de nortear os procedimentos a serem seguidos pelas Instituições que firmaram Termo de Colaboração para o Desenvolvimento Complementar do Ensino Público e Gratuito nas Modalidades Educação Básica/ Educação Infantil – Creche e Educação Especial, a partir de Julho de 2017.

Recomendamos a leitura com atenção. Em caso de dúvida entrar em contato com a SECEL – DTGC – Divisão Técnica de Gestão de Convênios, através dos telefones: 2475-7311 ou 2475-7328 de segunda a sexta, no horário das 8h às 17h.

As relações de materiais de consumo, prestação de serviços e materiais permanentes, foram baseadas na *Portaria Federal nº 448*, de 13 de setembro de 2002 e no *Decreto Municipal nº 22.167/03*, discriminadas de acordo com os critérios utilizados pela administração municipal, para a manutenção e funcionamento de suas unidades educacionais e administrativas.

ENTENDE-SE COMO:

1-Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da *Lei nº 4320/64*, *perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada há dois anos.*

2-Material Permanente: aquele que em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a dois anos.

São adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

- **Durabilidade:** quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos.
- **Fragilidade:** cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade.
- **Perecibilidade:** quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica do principal.
- **Transformabilidade:** quando adquirido para fim de transformação.

IMPORTANTE: Para os **itens não relacionados** neste Manual, as entidades deverão efetuar **CONSULTA PRÉVIA POR ESCRITO**, junto a SECEL - Divisão Técnica de Gestão de Convênios e aguardar a expedição de autorização ou indeferimento, pelo Sr. Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

2. LEGISLAÇÃO

- *Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015 de 14 de dezembro de 2015 (acessar pelo link abaixo)*

www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm

- *Portaria 58/2016-SE (acessar pelo link abaixo)*

www.guarulhos.sp.gov.br/uploads/pdf/1273350161.pdf

3. DESPESAS AUTORIZADAS (Funções autorizadas)

DESPESAS COM PAGAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Função	Formação
Coordenadora Pedagógica	Pedagogia
Diretora	Pedagogia
Professor	Magistério ou Pedagogia
Educador	Magistério ou Pedagogia
Recreacionista	Ensino Médio
Auxiliar de Classe	Ensino Médio
Cozinheira	Fundamental
Assistente Administrativo	Ensino Médio
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio
Auxiliar Operacional	Fundamental
Agente Escolar	Ensino Médio

DESPESAS COM PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS (FUNCIONÁRIOS PAGOS COM RECURSOS DO TERMO)

0.1 – Folha de Pagamento	0.5 – I.N.S.S.	0.9 – Contribuição Sindical Obrigatória (realizada uma vez por ano)
0.2 – Conectividade Social	0.6 – Darf (PIS)	
0.3 – FGTS (Fundo de Garantia)	0.7 – Darf (Imposto de Renda)	1.0 – Contribuição Assistencial
0.4 – GPS (Previdência Social)	0.8 – Gefip/Sefip	1.1 – Mensalidade Sindical

MATERIAL DE CONSUMO

Podem ser adquiridos, atentando-se a quantidade de alunos atendidos dentro do período, não sendo permitida aquisição excessiva, que caracterize formação de estoque.

MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO (BRINQUEDOS)

14.1 – alfabetos e jogos de letras e números	14.10 – cabaninha de plástico ou tecido	14.20 – jogos e brinquedos educativos em geral (para desenvolvimento das crianças de acordo com as faixas etárias e modalidades de ensino)
14.2 – alinhavo	14.11 – caixa tátil	
14.3 – apito	14.12 – carrinhos plásticos	
14.4 – baldes e pазinhas para parque	14.13 – chocalho	
14.5 – bambolê	14.14 – conjunto de panelinhas	14.21 - móveis
14.6 – blocos de madeira e de encaixe	14.15 – corda	14.22 – monta tudo
14.7 – bola	14.16 – dados de tecidos	14.23 – motoquinhas / triciclos

14.8 – bonecos	14.17 – dominós educativos	14.24 – peteca
14.9 – brinquedos e tapetes em EVA	14.18 – fantoches	14.25 – pinos mágicos ou sortidos
	14.19 – jogos de memória	14.26 – quebra cabeça (puzzle)

MATERIAL DIDÁTICO E DE EXPEDIENTE

16.1– adesivo plástico (contact)	16.34 – extrator de grampos	16.63 – pincel para pintura escolar
16.2 – agendas escolar e/ou telefônica	16.35 – Feltro	16.64 – pincel para quadro branco
16.3 – algodão branco ou colorido	16.36 – fio de nylon	16.65 – pintura facial
16.4 – almofadas para carimbo	16.37 – fitas adesivas diversas	16.66 – pistola de cola quente (limitado a 2 unidades por exercício para cada sala)
16.5 – apagadores diversos	16.38 – Fítilhos	16.67 – placa de isopor
16.6 – apontador de lápis (exceto apontador de mesa)	16.39 – folha de EVA (diversas espessuras)	16.68 – porta carimbo
16.7 – argila escolar	16.40 – folha de lixa grossa ou fina	16.69 – pregador
16.8– bandeja para papéis	16.41 – giz de cera	16.70 – ráfia
16.9 – barbante	16.42 – giz escolar	16.71 – refil para cola quente
16.10 – bexigas	16.43 – Gliter	16.72 – reforço auto-adesivo
16.11 – bola de isopor	16.44 – Grampeador	16.73 – régua (madeira, plástica ou acrílica)
16.12 – borrachas diversas	16.45 – grampos para grampeador	16.74 – rolo para pintura escolar
16.13 – brocha para pintura escolar	16.46 – grampos trilho	16.75 – saco plástico transparente incolor
16.14 – caderno (somente para uso dos professores – 1por ano para cada professor)	16.47 – lâmina para estilete	16.76 – stencil
16.15 – caixa para arquivo morto (papelão ou polionda)	16.48 – lantejoulas coloridas	16.77 – suporte para fita adesiva
16.16 – canetas diversas	16.49 – lápis de cor até 24 cores	16.78 – tesoura com ponta (uso administrativo/professores limitado a 1 unidade por exercício para cada sala)
16.17 – caneta hidrográfica – até 24 cores	16.50 – lápis preto	16.79 – tesoura escolar sem ponta
16.18 – canudinho plástico	16.51 – Lastex	16.80 – tesoura para picotar (limitado a 1 unidade por exercício para cada sala)
16.19 – carimbos diversos	16.52 – livro de ata	16.81 – tinta para carimbo
16.20 – classificador	16.53 – livro/cartão de ponto	16.82 – tinta para pincel atômico
16.21 – cliques	16.54 – massa para modelar	16.83 – tintas diversas
16.22 – colas diversas	16.55 – palito de sorvete	16.84 – TNT / Tule;
16.23 – colchete	16.56 – papéis diversos	16.85 – varetas
16.24 – corretivo	16.57 – pastas diversas	16.86 – visor para pasta suspensa

16.25– cortiça	16.58 – pena colorida	16.87 – mat. p/ encadernação (capa e espiral)
16.26– crachá	16.55 – palito de sorvete	<u>Atenção!</u> A instituição deverá atentar-se ao tipo de material adquirido, visando sempre à utilização para fins educacional na modalidade educação infantil.
16.27 – diário de classe	16.56 – papéis diversos	
16.28– elástico	16.57 – pastas diversas	
16.29 – envelopes diversos	16.58 – pena colorida	
16.30 – espelho	16.59 – Percevejo	
16.31 – estilete	16.60 – perfurador	
16.32 – estrelinhas coloridas	16.61 – pilhas e baterias para máquinas fotográficas	
16.33 – etiqueta auto-adesiva	16.62 – pincel atômico	

MATERIAL DE INFORMÁTICA

17.1 – cartuchos de tinta preta ou fita para impressora matricial (2 unidades no trimestre por Unidade Escolar)	17.5 – filtro de linha (de acordo com o equipamento utilizado e com justificativa)	<u>Atenção!</u> A instituição deverá providenciar declaração, especificando qual o tipo de impressora e/ou equipamento reprográfico é utilizado para atendimento exclusivo de educação infantil.
17.2 – cartuchos de tinta colorido: 2 unidades no trimestre por Unidade Escolar (2 cartuchos único ou 2 cian, 2 magenta e 2 amarelo)	17.6 – mouse	
	17.7 – mouse pad comum	
	17.8 – teclado simples	
17.3 – capas plásticas protetoras para micros e impressoras	17.9 – toner para impressora a laser (1 unidade no trimestre)	
	17.10 – software (somente com autorização)	
17.4 – CD-ROM e DVD-ROM para gravação	17.11 – pen drive (até 8gb) (somente com autorização)	
	17.12 – toner para máquina reprográfica (1 unidade no trimestre)	

MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO

20.1 – atalhado para mesa	20.6 – lençol	20.10 – toalhas diversas
20.2 – banheira plástica	20.7 – pano para copa	20.11 – travesseiro
20.3 – colchonete	20.8– tapete antiderrapante	20.12 – trocador para bebê – plástico
20.4 – edredom	20.9 – tecidos	20.13 – aventais diversos
20.5 – fronha		

MATERIAL DE COPA, COZINHA E LACTÁRIO

21.1 – abridor de lata	21.18 – espremedor de frutas (plástico manual)	21.37– suporte para botijão de gás
21.2 – assadeira e panelas de alumínio	21.19 – fósforo ou acendedor automático	
21.3 – avental para cozinha	21.20 – galão para água	21.38 – suporte para coador
21.4 – bandejas diversas	21.21 – garrafa para água	21.39 – suporte comum de plástico para água
21.5 – babador	21.22 – garrafa térmica	21.40 – suporte plástico para copos de água/ café
21.6 – bico de mamadeira	21.23 – gás liquefeito de petróleo (conteúdo, exceto botijão)	21.41 – tábua de vidro ou polipropileno para corte de carnes, tempero, etc.

21.7 – bule / chaleira / leiteira	21.24– guardanapo de papel	21.42 – talheres avulsos (facas, colher, garfo, exceto facqueiro)
21.8 – caixa/organizadora (tamanhos diversos)	21.25– jarra para suco	21.43 – tigela
21.9 – coador (café / chá) / filtro de papel	21.26– mamadeira para chá, leite e água***	21.44 – touca, máscara e/ou luvas descartáveis para cozinha
21.10– concha	21.27 – papel alumínio	21.45 – vela para filtro
21.11 – copos diversos	21.28 – papel filme	*** somente para creche
21.12 – copos descartáveis (água / café e sobremesa)	21.29 – papel toalha	
21.13 – descascador de legumes	21.30 – pegador de macarrão/salada	
21.14 – escorredor de macarrão e arroz	21.31– peneira	
21.15– escorredor de pratos	21.32 – potes de vidro e plástico	
21.16 – escumadeira	21.33 – prato	
21.17 – espremedor de alho e batata	21.34 – pratos, colheres e garfinhos descartáveis (para sobremesas)	
	21.35 – ralador	
	21.36 – saleiro	

MATERIAL DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E FARMACOLÓGICO

22.1 – água sanitária	22.27 – flanela	22.53 – sabonetes diversos
22.2 – álcool etílico	22.28 – fraldas descartáveis***	22.54 – saco alvejado para chão
22.3 – álcool gel	22.29 – gaze	22.55 – saco para lixo
22.4 – algodão	22.30 – inseticida	22.56 – saco plástico
22.5 – amaciante	22.31 – lenço de papel	22.57 – saponáceo
22.6 – bacia e balde (plástico / alumínio)	22.32 – lenço umedecido***	22.58 – suporte para papel interfolha e/ou papel higiênico
22.7 – capacho	22.33 – lençol descartável (bobina)	22.59 – suporte para sabonete líquido/ álcool gel
22.8 – cera	22.34 – limpa vidro	22.60 – tapete emborrachado p/ banheiro
22.9 – cesto para lixo (com tampa e pedal)	22.35 – limpador a base de amoníaco	22.61 – termômetro clínico
22.10 – cloro	22.36 – limpador instantâneo multi uso	22.62 – vassoura
22.11 – cotonete***	22.37 – lisoform	22.63 – xampu***
22.12 – creme dental	22.38 – lustra-móveis	22.64 – placas de sinalização
22.13 – creme/condicionador para cabelo***	22.39 – luvas de borracha para limpeza	22.65 - botas
22.14 – curativo (tipo band-aid)	22.40 – luvas de procedimento	22.66 – esguicho p/ magueira
22.15 – desentupidor de pia / vaso sanitário	22.41 – mangueira	22.67 – colônia infantil ***
22.16 – desinfetante / bactericida	22.42 – pá de lixo	*** somente para creche
22.17 – detergente	22.43 – palha de aço (nº)	Atenção!
22.18 – escova dental	22.44 – pano para limpeza de pia ou chão	De acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Equipe de

22.19 – escova para cabelo	22.45 – papel higiênico	Supervisão Escolar da SE, qualquer medicamento só poderá ser ministrado mediante o fornecimento e autorização dos pais, acompanhado de receita médica. Portanto, medicamentos não poderão ser adquiridos com recursos deste convênio.
22.20 – escova para limpeza	22.46 – papel interfolhas	
22.21 – escova para vaso sanitário	22.47 – pente infantil	
22.22 – esfregão	22.48 – porta sabão	
22.23 – esparadrapo	22.49 – removedor	
22.24 – esponja	22.50 – rodo	
22.25 – esponja para banho	22.51 – sabão em pedra	
22.26 – fio e fita dental	22.52 – sabão em pó	

MELHORIAS, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO IMÓVEL

24.1 – abraçadeiras diversas	24.25 – isolante térmico e acústico	24.48 – válvula / registros hidráulicos
24.2 – antena comum	24.26 – janela / portas/portão	24.49 – válvulas / registros para gás
24.3 – aparelhos sanitários	24.27 – lavatório	24.50 – vidro
24.4 – arame liso	24.28 – lixa	24.51 – vitrô
24.5 – areia	24.29 – madeira	24.52 – estopa
24.6 – argamassa / rejunte / gesso	24.30 – massa corrida	24.53 – dobradiças
24.7 – bóia	24.31 – pisos / revestimentos	24.54 – lona plástica
24.9 – brita	24.32 – niple	24.55 – fecho p/ cadeado
24.10 – brocha, pincel, trincha	24.33 – parafusos, porcas e arruelas	24.56 – Caixa de luz
24.11 – cabo metálico	24.34 – pia	24.57 – Caixa p/ disjuntores
24.12 – cadeado	24.35 – pigmento	24.58 – Espuma em bloco
24.13 – cal	24.36 – porcas	24.59 – Forro
24.14 – cano	24.37 – prego	24.60 – Roda forro
24.15 – chaves	24.38 – rolo para pintura, suporte p/ rolo	24.61 – Veda Rosca
24.16 – cimento	24.39 – sifão	24.62 – Gancho/cabide/suporte p/ mochilas e/ou prateleiras
24.17 – cola	24.40 – solvente	24.64 – Laje
24.18 – condutores	24.41 – taco	24.65 – Tampo p/ caixa d'água ou fossa
24.19 – conexões hidráulicas	24.42 – tampa comum p/ vaso sanitários (infantil e adulto)	24.66 – Rede/ Tela de proteção
24.20 – conexões para gás	24.43 – tanque	24.67 – Alambrado
24.21 – esquadrias	24.44 – telha	24.68 – Mola Hidráulica
24.22 – fechaduras	24.45 – tijolo / blocos	24.69 – Rodinho de porta
24.23 – ferro	24.46 – tintas / vernizes	24.70 – Placa de identificação da unidade (solicitar modelo / lay out)
24.24 – impermeabilizantes	24.47 – torneira simples	

MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS

25.1 – cilindro para máquina copiadora*	25.3 – peças de reposição para aparelhos em geral*	* solicitar através de autorização prévia por escrito
25.2 – mangueira para fogão		

MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO

26.1 – benjamim	26.10 – eletrodos	26.19 – placas de baquelite
26.2 – bocal	26.11 – espelhos para interruptores	26.20 – reatores
26.3 – cabos	26.12 – fios	26.21 – receptáculos

26.4 – calha	26.13 – fita isolante	26.22 – resistências
26.5 – capacitores e resistores	26.14 – fusíveis	26.23 – starts
26.6 – chaves de ligação	26.15 – interruptores	26.24 – tomada
26.7 – condutores de fio	26.16 – lâmpadas diversas	26.25 – campainha
26.8 – diodos	26.17 – luminárias	
26.9 – disjuntores	26.18 – pinos e plugs	

SEMENTES, MUDAS, INSUMOS E FERRAMENTAS PARA HORTAS

31.1 – adubos	31.5 – kit de ferramentas para jardinagem infantil (pazinha, ancinho, enxadinha e rastelinho)	31.7 – sementes
31.2 – argila		31.8 – terra
31.3 – enxada, enxadão, pá e rastelo		
31.4 – fertilizantes	31.6 – mudas de plantas para horta	

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA / PESSOA JURÍDICA**DESPESAS COM SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA**

Deverão ser comprovados com emissão através de RPA.

SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

6.1 – Contabilidade *	* Respeitando-se o valor contido na Portaria nº 58/2016-SE publicada no diário oficial de 11/11/2016. (Artigo 4º; §1º; III) – Link na página 4.
-----------------------	---

LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

– Aluguel de Imóveis de propriedade de pessoa física para funcionamento do núcleo de educação infantil
- IPTU

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (DESPESAS COM SERVIÇOS DE REPAROS, CONsertos E REVISÕES)

18.1 – aparelhos de telefone / fax	18.4 – eletrodomésticos	18.7 – máquina de escrever
18.2 – calculadora	18.5 – eletroeletrônicos	18.8 – máquina e equipamentos de processamento de dados e periféricos
18.3 – despesas com manutenção, revisão, suporte técnico e consertos de software	18.6 – equipamentos de proteção e segurança	* solicitar através de autorização prévia por escrito
		18.9 – recarga de cartuchos e tonners (2 unidades no trimestre)

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS (PEQUENOS REPAROS EM GERAL)

22.1 – assistência técnica	22.6 – marceneiro	22.11 – recuperações e consertos em geral: carpetes, biombos, divisórias e lambris
22.2 – capina	22.7 – pedreiro	
22.3 – carpinteiro	22.8 – pintura	22.12 – serralheiro
22.4 – costureiras p/ confecção de uniformes	22.9 – reparos em geral	22.13 – manutenção de extintores
	22.10 – reparos em	

22.5 – jardinagem	instalações elétricas e hidráulicas	
-------------------	-------------------------------------	--

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

25.1 – desratização e/ou desinsetização	– limpeza de fossa / caixa de água	
---	------------------------------------	--

SERVIÇOS DE PERÍCIAS E LAUDOS MÉDICOS E SEGURANÇA DO TRABALHO

34.1 – Benefícios devidos aos engenheiros e médicos credenciados para a realização de laudos periciais e exames admissional, demissional e periódico dos funcionários pagos com recursos do convênio

34.2 – Auto de Vistoria Corpo de Bombeiros.

DESPESAS COM SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Prestados por pessoa jurídica, deverão ser comprovados com emissão de Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

5.1 – Contabilidade	* Respeitando-se o valor contido na Portaria nº 58/2016-SE publicada no diário oficial de 11/11/2016. (Artigo 4º; §1º; III) – Link na página 4.
---------------------	---

LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

10.1 – Aluguel de Imóveis de propriedade de pessoa jurídica para funcionamento do núcleo de educação infantil

10.2 - IPTU

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS (PEQUENOS REPAROS EM GERAL)

16.1 – assistência técnica	16.6 – marceneiro	16.11 – recuperações e consertos em geral: carpetes, biombos, divisórias e lambris
16.2 – capina	16.7 – pedreiro	
16.3 – carpinteiro	16.8 – pintura	16.12 – serralheiro
16.4 – costureiras p/ confecção de uniformes	16.9 – reparos em geral	16.13 – manutenção de extintores
16.5 – jardinagem	16.10 – reparos em instalações elétricas e hidráulicas	16.14 – locação de caçamba

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (DESPESAS COM SERVIÇOS DE REPAROS, CONSERTOS E REVISÕES)

17.1 – aparelhos de telefone / fax	17.4 – eletrodomésticos	17.7 – máquina de escrever
17.2 – calculadora	17.5 – eletroeletrônicos	17.8 – máquina e equipamentos de processamento de dados e periféricos 17.9 – recarga de cartuchos e tonners (2 unidades no trimestre)
17.3 – despesas com manutenção, revisão, suporte técnico e consertos de software	17.6 – equipamentos de proteção e segurança	

SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA

43-1 – Despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços, exceto valores de juros, multas e serviços diferenciados (religações, parcelamento de débitos entre outros)

Obs.: Contas em nome da instituição e no endereço de funcionamento do Núcleo de Educação Infantil

SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO

44-1 – Despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços, exceto valores de juros, multas e serviços diferenciados (religações, parcelamento de débitos entre outros)

Obs.: Contas em nome da instituição e no endereço de funcionamento do Núcleo de Educação Infantil

SERVIÇOS DE GÁS

45-1 – Despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços, exceto valores de juros, multas e serviços diferenciados (religações, parcelamento de débitos entre outros)

Obs.: Contas em nome da instituição e no endereço de funcionamento do Núcleo de Educação Infantil

SERVIÇOS DE PERÍCIAS E LAUDOS MÉDICOS E SEGURANÇA DO TRABALHO

56.1 – Benefícios devidos aos engenheiros e médicos credenciados para a realização de laudos periciais e exames admissional, demissional e periódico dos funcionários pagos com recursos do Termo.

56.2 – Auto de Vistoria Corpo de Bombeiros.

SERVIÇOS DE TELEFONIA

58.1 – Despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços, exceto valores de juros, multas e serviços diferenciados (detecta, despertador, religações, parcelamento de dívidas, ligações de longa distância, telegrama fonado entre outros)

Despesas com tarifas Internet Banda Larga (plano básico – exceto provedor)

*Limitado a uma linha telefônica por Núcleo de Educação Infantil.

Obs.: Contas em nome da instituição e no endereço de funcionamento do Núcleo de Educação Infantil

SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA

59.1 – Despesas com serviços de impressão de fotos e/ou revelação de filmes.

VALE TRANSPORTE

72.1 – Despesas com a aquisição de vale-transporte para os funcionários, pagos com recursos do Termo.

DESPESAS COM TRANSPORTE

74.1 – Pagamento de pessoa jurídica para atividades extraclasses (Solicitar autorização prévia).

SERVIÇOS DE CÓPIAS

83.1 – Despesas com serviços de cópias e autenticação de documentos

83.2 – Manutenção de equipamentos reprográficos (com justificativa)

IMPOSTOS SOBRE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS

84.1 - ISS

84.2 - INSS

84.3 – Imposto de Renda

TAXAS MUNICIPAIS

85.1 – Termo de responsabilidade técnica

OUTRAS DESPESAS

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

99.1 – Cesta Básica ou Vale Alimentação*	99.3 – Despesas Transitórias (folha pagto.)	* Somente para funcionários pagos com recursos do termo
99.2 – Vale Refeição*	99.4 – Frete (p/ compras on-line)	

LEMBRANDO QUE TODAS AS DESPESAS DEVERÃO SER EFETUADAS PARA ATENDIMENTO AO OBJETO DA PARCERIA.

BENS PERMANENTES

00.01 – abajur	00.57 – cortinas	00.116 – material folclórico
00.02 – alarme	00.58 – costuradora de papel	00.117 – mesa
00.03 – alternador energético	00.59 – data show	00.118 – microfone
00.04 – amplificador de som	00.60 – depurador de ar	00.119 – modem
00.05 – antena parabólica	00.61 – dicionários	00.120 – moldura
00.06 – aparelho de som/ DVD/ Videokê	00.62 – CD’s e DVD’s educativos	00.121 – monitor de vídeo
00.07 – aparelho de telefonia	00.63 – divisórias removíveis	00.122 – móveis em geral
00.08 – aparelho para encadernação	00.64 – duplicador a álcool (mimeógrafo)	00.123 – no-break
00.09 – aparelho rotulador	00.65 – escada portátil	00.124 – pára raio
00.10 – aparelho de copa e cozinha	00.66 – escrivaninha	00.125 – peças em marfim ou cerâmica (pisos, azulejos, etc.)
00.11 – apontador fixo (de mesa)	00.67 – espelho com ou sem moldura	00.126 – persianas
00.12 – aquecedor	00.68 – espremedor de frutas elétrico	00.127 – picotadeira
00.13 – armário	00.69 – estabilizador	00.128 – placas para equipamentos de informática
00.14 – arquivo de aço ou de madeira	00.70 – estante/prateleiras de madeira ou aço	00.129 – poltrona
00.15 – aspirador de pó/ água	00.71 – estofado	00.130 – porcelana
00.16 – balcão (tipo atendimento)	00.72 – estojo para desenho	00.131 – poste de iluminação
00.17 – banco	00.73 – estrados	00.132 – prancheta para desenho
00.18 – banquetta	00.74 – estufa	00.133 – processador
00.19 – base para mastro	00.75 – exaustor	00.134 – projetor
00.20 – batedeira doméstica ou industrial	00.76 – extintor de incêndio	00.135 – quadro branco
00.21 – bebedouro	00.77 – fac-símile	00.136 – quadro de chaves
00.22 – berço	00.78 – faqueiro	00.137 – quadro imantado
00.23 – biombo	00.79 – ferro elétrico de passar roupa (seco/ vapor)	00.138 – quadro negro
00.24 – bloqueador telefônico	00.80 – ficha bibliográfica	00.139 – quadro para editais e avisos
00.25 – bomba d’água	00.81 – filtro de água (todos os tipos)	00.140 – rack
00.26 – bomba de desentupimento	00.82 – flipsharper	00.141 – rádio
	00.83 – fogão doméstico ou industrial	00.142 – rádio relógio
00.27 – botijão de gás	00.84 – forno de microondas	00.143 – refresqueira elétrica
00.28 – brinquedos para playground	00.85 – forno doméstico ou industrial	00.144 – relógio de mesa/ parede/ ponto
00.29 – cadeira	00.86 – freezer	00.145 – retro projetor
00.30 – cadeira para refeição do bebê	00.87 – gaveteiro	00.146 – scanner
00.31 – caixa acústica	00.88 – geladeira doméstica ou industrial	00.147 – secador de prato
00.32 – cama	00.89 – gerador	00.148 – secadora de roupa
00.33 – caneta óptica	00.90 – globo terrestre	00.149 – secretária eletrônica
00.34 – carimbo digitador de metal	00.91 – grades	00.150 – sofá
00.35 – carpetes	00.92 – grampeador(exceto de mesa)	00.151 – suporte pra bandeira (mastro)
00.36 – carrinho fichário	00.93 – gravador de som	00.152 – suporte pra TV e DVD
00.37 – carrinho para bebê	00.94 – gravadora de extenso	00.153 – tábua de passar roupas
00.38 – carteira e banco escolar	00.95 – gravuras	00.154 – tapetes
00.39 – central telefônica	00.96 – guarda roupa (infantil)	00.155 – tela para projeção
00.40 – centrífuga ou mix processador	00.97 – guarda louça	00.156 – televisor
00.41 – cercadinho para bebê/ chiqueirinho	00.98 – guilhotina	00.157 – torneira elétrica (todos os tipos)
00.42 – charter negro	00.99 – impressora	00.158 – torradeira elétrica
00.43 – chave automática	00.100 – kit multimídia	00.159 – transformador de voltagem
00.44 – chuveiro ou ducha elétrica	00.101 – lavadora de pressão (tipo Wapp)	00.160 – trilho para cortinas
00.45 – circulador de ar	00.102 – liquidificador	00.161 – umidificador de ar
00.46 – colchão (berço ou solteiro)	00.103 – livro	00.162 – ventilador de parede, de teto, de mesa
00.47 – coleções e materiais bibliográficos	00.104 – lousa	00.163 – Porteiro Eletrônico/

informatizados	00.105 – mapa	Fechadura Elétrica 00.164 – Carrinho p/ limpeza
00.48 – cômoda	00.106 – mapoteca	00.165 – Caixa d’água
00.49 – computador	00.107 – máquina de calcular (calculadora)	00.166 – Equipos. Segurança Eletr.
00.50 – condicionador de ar (móvel)	00.108 – máquina de costurar	00.167 – Suporte extintor incêndio
00.51 – conjunto de chá, café, jantar	00.109 – máquina de lavar louça	
00.52 – container	00.110 – máquina de lavar roupa/tanquinho	
00.53 – controladoras de linhas	00.111 – máquina de overloque	
	00.112 – máquina de secar pratos	
00.54 – copiadora	00.113 – máquina fotográfica	
00.55 – cortadeira elétrica	00.114 – máquina plastificadora	
00.56 – cortador de frios	00.115 – marmiteiro elétrico	

Observações

- 1- *Itens não mencionados neste manual ficam obrigados a consulta prévia, por escrito, junto a Divisão Técnica de Gestão de Convênios, para avaliação e expedição de deferimento ou indeferimento pelo Senhor Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;*
- 2- *Os Bens Permanentes só poderão ser adquiridos pela Entidade, dentro do valor indicado no Plano de Trabalho, não sendo permitida a aquisição destes materiais com recursos destinados a outras despesas e vice-versa;*
- 3- *Ao adquirir um Bem Permanente e antes de prestar contas da Parcela Adicional, a entidade obrigatoriamente deverá encaminhar um ofício solicitando o tombamento (patrimonialização) dos bens permanentes adquiridos no exercício, juntamente com a cópia da(s) nota(s) fiscal (is), seguido do Termo de Doação conforme modelos a seguir:*

4. ALTERAÇÃO DO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

Guarulhos, ____ de _____ de 2017

Ofício nº ____ / 2017

Senhora Diretora

Vimos através deste, solicitar a Vossa Senhoria, Homologação do Quadro de Recursos Humanos (anexo), conforme alteração(ões) na tabela abaixo juntamente com cópia(s) do(s) certificado(s) de habilitação(ões) do(s) novo(s) funcionário(s) e posteriormente o encaminhamento ao Departamento de Prestação de Contas, para fins de regularização junto ao processo de Prestação de Contas do exercício de 2017.

Nº	Contratada	R.G.	Função	Substituída	R.G.	A partir de
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Sem mais para o momento.

Presidente da Entidade
RG.:

Ilma. Sra
Argentina C. S. Barbosa
Diretora do Departamento de Ensino Escolar
Da Secretaria Municipal de Educação de Guarulhos

- ✓ Sempre que houver alteração de profissionais no quadro de recursos humanos, a entidade deverá encaminhar ofício solicitando a homologação desta alteração, acompanhado do Anexo IV (Quadro de RH) atualizado e comprovante de habilitação dos contratados, quando exigido;
- ✓ Cabe à entidade enviar esta solicitação apenas nos casos de funcionários que recebem salário através do repasse pelo termo;
- ✓ Deverá preencher o quadro, semelhante o modelo ao lado, observando se está com o nome completo, número do documento correto e a data certa da substituição ou demissão;
- ✓ Vale ressaltar que após entrega da documentação na SECEL, este ainda passará por análise do Gerente Técnico da Divisão responsável;

5. Ofício e Termo de Doação de Bens (Adquiridos com Verba Pública)

- Parcela de Bens Permanentes –

Ofício nº _____/201____		Guarulhos, _____ (DATA)				
À Secretaria _____ Departamento _____						
O presente tem por finalidade solicitar a Vª Sª o tombamento dos itens relacionados abaixo, seguidos de cópias das notas fiscais, adquiridos com a verba da parcela complementar destinada a compra de bens permanentes conforme termo de colaboração / fomento nº _____/201____.						
Nº	Descrição do Bem Permanente Adquirido	Qtd.	Nota Fiscal nº	Data de Emissão	Valor Unitário	Valor Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
TOTAL					R\$ 0,00	
Atenciosamente, _____ Nome do representante Presidente da Entidade RG _____						

TERMO DE DOAÇÃO						
presidente da Entidade _____		Pelo presente instrumento, eu _____		(Nome do Presidente)		
(Nome da Entidade) que mantém Termo de (Colaboração / Fomento) com esta Municipalidade para o desenvolvimento complementar do ensino público e gratuito na modalidade educação infantil/especial, faço a doação dos bens, conforme itens descritos abaixo, adquiridos ou produzidos com recursos do referido Termo de (Colaboração / Fomento), à Prefeitura Municipal de Guarulhos, para que sejam tombados e incorporados ao seu patrimônio público e destinados à entidade acima identificada, a qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos.						
Nº	Descrição do Bem Permanente Adquirido	Qtd.	Nota Fiscal nº	Data de Emissão	Valor Unitário	Valor Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
TOTAL					R\$ 0,00	
Atenciosamente, _____ Nome da Presidente Presidente da Entidade RG _____						
		Guarulhos, _____		(DATA)		

6. Orientações de Funcionamento – Creche

Tendo em vista o sentido público do atendimento prestado pelas instituições, nas unidades educacionais, para complementação de vagas em creches de educação infantil e especial estabelecemos as orientações principais para o funcionamento adequado que permita o cumprimento de metas e valorização do investimento público nas instituições sem fins lucrativos.

- ✓ Quaisquer alterações ao Plano de Trabalho ou funcionamento da unidade, devem ser comunicada **por ofício** para a Divisão Técnica de Gestão de Convênios, sempre considerando os **prazos estabelecidos na legislação**;
- ✓ Cada unidade deverá manter comunicação permanente com o (a) Supervisor (a) Escolar, seguindo as suas orientações e solicitando apoio às decisões, quando necessário;
- ✓ A execução do Plano de Trabalho deve considerar que a escola é pública e gratuita, sendo qualquer atividade escolar (inclusive eventos comunitários) propiciada para todos os alunos, sem distinção e sem cobrança de qualquer taxa ou valor monetário dos responsáveis e/ou alunos matriculados.
- ✓ Não poderá também haver distinção na distribuição ou cobrança de qualquer valor para a aquisição de materiais de higiene, alimentação, entre outros;
- ✓ O Calendário Escolar Municipal deverá ser cumprido fielmente e as possíveis alterações que o coletivo escolar julgar necessárias, encaminhar por meio de ofício à DTSE – Divisão Técnica de Supervisão Escolar, conforme portaria própria, para homologação;
- ✓ Sempre que for planejada uma atividade externa, a unidade deverá fazer um projeto pedagógico, a partir do referencial municipal, “Quadro dos Saberes Necessários” (QSN), e comunicar à DTSE – Divisão Técnica de Supervisão Escolar;
- ✓ Para as reuniões pedagógicas e de pais, previstas no Calendário Escolar Municipal, os coordenadores pedagógicos, em conjunto com os diretores, deverão estabelecer uma pauta e envolver a todos no caráter formativo, de planejamento e replanejamento;
- ✓ A instituição e suas unidades deverão estabelecer regras de funcionamento públicas e publicitadas para todos, de modo a garantir um bom funcionamento, sem descumprir a legislação;
- ✓ O Quadro de Horário Administrativo deve ser enviado a DTSE para conhecimento e afixado em local público. O cumprimento do horário por todos os funcionários deve ser controlado pela direção da instituição em conjunto com a coordenação das unidades.

- ✓ O atendimento público deve ser contínuo, garantindo o cumprimento do horário administrativo previsto no Plano de Trabalho e, na ausência do responsável por atender, essa responsabilidade deve ser delegada a algum outro funcionário;
- ✓ O atendimento deve ser cortês e fornecer todas as informações solicitadas pela família, Secretaria de Educação, outras secretarias, parceiros, etc. Quando a informação não estiver disponível devem recolhê-la o mais rápido possível;
- ✓ Nos processos de rematrícula, matrícula e encaminhamento para o Departamento de Ensino Escolar – Divisão Técnica de Cadastro de Alunos e Escolas é importante informar com clareza aos pais sobre o procedimento e organizar os documentos de forma a facilitar a comunicação de dados com a SECEL, a partir das orientações emanadas da Divisão Técnica de Planejamento da Demanda Escolar.
- ✓ Organizar as turmas de forma que as vagas existentes sejam preenchidas no período sugerido pela família. Quando não for possível, listar os pedidos de alteração de período, organizando impresso próprio para solicitação da mudança (assinada pelos responsáveis);
- ✓ A comunicação na agenda do aluno precisa ser clara, sucinta e sem erros de língua ou linguagem. Quando a comunicação é emanada da direção ou coordenação da unidade é preferível produzir bilhetes que a identifiquem;
- ✓ Cada unidade deverá manter organizados os prontuários dos alunos e dos funcionários, livro ata de reuniões pedagógicas, comissão de mães, livro de ação supervisora e de visitas, livro ponto de funcionários, livro de ocorrências com alunos e ocorrências internas e outros que se fizerem necessários;
- ✓ O Diário de Classe deve ser feito, atualizado e verificado de acordo com as orientações de Divisão Técnica de Supervisão Escolar. Sempre que se verificar alunos faltosos, a família deve ser contatada, visando à permanência do aluno na escola. No caso de persistência das faltas, seguir orientações normatizadas pela Secretaria de Educação;
- ✓ A unidade é responsável pela entrega e recebimento de uniformes e materiais dos alunos e funcionários, alimentação, entre outros, devendo manter controle e registro de tais atos, segundo orientações do DASE;
- ✓ As unidades devem seguir as orientações emanadas do DASE para acondicionamento, preparação e administração da alimentação escolar, planejando em equipe, horários e rotinas alimentares e de higiene, e comunicando por telefone, qualquer alteração da alimentação escolar;
- ✓ Respeitar o horário de atendimento aos educandos de 5 (cinco) horas diárias (Conforme Portaria nº 046/2016-SE), sendo:

Manhã das 07h00 às 12h00

Tarde das 13h00 às 18h00;

- ✓ Entregar na Secretaria de Educação mensalmente todos os documentos referentes ao quadro de funcionários constantes do Decreto Municipal nº 33.703/2016, da entidade até o 5º dia útil de cada mês.

O cumprimento dessas regras pelas unidades representará um aumento da qualidade do serviço prestado à comunidade e aos alunos, possibilitará o estabelecimento de uma relação de confiança com a SECEL e valorizará os profissionais que atuam no cotidiano das creches.

Prefeito

Gustavo Henric Costa - "Guti"

Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Alexandre Turri Zeitune

Diretora do Departamento de Ensino Escolar

Argentina Concebida Silva Barbosa

Divisão Técnica de Gestão de Convênios

Adriana de Oliveira Silva Campos

Carlos Alberto Santo

Laurindo Gonçalves da Silva Neto

/Agosto 2017/