

INSTITUTO DOM NERY

C.N.P.J.: 46.045.381/0001-26

Entidade Beneficente de Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal.

Filiado a FEAC – CMDCA – Fundado em 1933

REGULAMENTO DE SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DO < INSTITUTO DOM NERY> 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 < INSTITUTO DOM NERY>. Inscrita no CNPJ nº 46.045.381.0001/26 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 do <INSTITUTO DOM NERY> para os casos de Contrato de Gestão;
- b) À Diretoria do <INSTITUTO DOM NERY> 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);

INSTITUTO DOM NERY

C.N.P.J.: 46.045.381/0001-26

Entidade Beneficente de Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal.

Filiado a FEAC – CMDCA – Fundado em 1933

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. Apuração da melhor oferta, através de planilha comparativa de preços;

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

INSTITUTO DOM NERY

C.N.P.J.: 46.045.381/0001-26

Entidade Beneficente de Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal.

Filiado a FEAC – CMDCA – Fundado em 1933

- a) Selecionar empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo) que participarão da concorrência de preço;
- b) Produtos e serviços devem ser orçados com mesma especificidade e quantidade, considerando a qualidade necessária ao bom desempenho do Objeto do Ajuste firmado com o Poder Público;
- c) Solicitar no mínimo 03 orçamentos para todos os itens, em papel timbrado do fornecedor, ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem;

OBS: Os orçamentos pela Internet poderão ser apresentados desde que emitidos através sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível.

- d) Planilha todos os custos apresentados, conforme modelo disponibilizado pela Coordenadoria de Convênios, destacando o menor custo global (mesmo que neste esteja inserido valores com frete).

II - URGÊNCIA

- a) Justificativa por escrito, assinada pelo presidente da Instituição que conste demonstrada as implicações que a falta do serviço ou produto acarretará ao Ajuste firmado com o Poder Público.

Art. 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.

INSTITUTO DOM NERY

C.N.P.J.: 46.045.381/0001-26

Entidade Beneficente de Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal.

Filiado a FEAC – CMDCA – Fundado em 1933

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 uma comissão recebedora composta de no mínimo 03 (três) funcionários da Instituição;
- II. Anualmente a Instituição designará no mínimo 03 (três) funcionários para compor a comissão recebedora de produtos e serviços, através de declaração datada e assinada pelo seu Presidente, contendo:

INSTITUTO DOM NERY

C.N.P.J.: 46.045.381/0001-26

Entidade Beneficente de Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal.

Filiado a FEAC – CMDCA – Fundado em 1933

- a) A finalidade da Comissão Recebedora;
- b) Nome, cargo, RG e CPF dos funcionários designados para compor a Comissão Recebedora;
- c) Período de vigência da nomeação dos membros da Comissão Recebedora; e
- d) havendo alteração dos membros da Comissão Recebedora, deverá ser emitida nova declaração nos moldes acima descritos.

III. deverá constar no verso dos documentos fiscais de serviços e produtos, pagos com recursos públicos, a aprovação de no mínimo 03 (três) membros da Comissão Recebedora com nome legível, RG, CPF, Cargo, número da nota fiscal correspondente, assinatura e a data do recebimento.

- a) estão dispensadas da aprovação da Comissão Recebedora as contas de Consumo e benefícios trabalhistas, desde que aceitos no ajuste formalizado, exemplo:

- Contas de consumo: Internet;
- Benefícios trabalhistas: Vale refeição e alimentação (concedidos por meio de cartão eletrônico), vale transporte, seguro de vida, e outros, desde que acompanhado de lista nominal de funcionários.

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:

INSTITUTO DOM NERY

C.N.P.J.: 46.045.381/0001-26

Entidade Beneficente de Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal.

Filiado a FEAC – CMDCA – Fundado em 1933

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/;

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 carimbo na cor vermelha informando a Origem do Recurso e o nº do ajuste formalizado;

II. observar o local para carimbar os documentos para que as informações não sejam prejudicadas.

Art. 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 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.

INSTITUTO DOM NERY

C.N.P.J.: 46.045.381/0001-26

Entidade Beneficente de Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal.

Filiado a FEAC – CMDCA – Fundado em 1933

CAPÍTULO II

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

Art. 14 - A Instituição deverá garantir isonomia em todos seus níveis para a Contratação de Pessoal, Plano de Cargos Salários e Benefícios aos Empregados.

Art. 15 - Do Recrutamento, Seleção e Divulgação:

- I. Recrutamento de Pessoal- se dá através do recebimento de e-mails ou por indicação de profissionais da área específica.
- II. A divulgação de vagas é feita através de comunicados internos e divulgação em jornais e outros meios de comunicação como internet por exemplo.

Art. 16 - Das Exigências para os preenchimentos das vagas:

I- Os métodos aplicados na seleção do pessoal;

A seleção dos candidatos ocorre através de análise de Currículos, prova escrita, Dinâmica de grupo e entrevista.

II- A forma da contratação se dá através da seleção curriculum e entrevista a candidata apta ao cargo e/ou função é direcionada ao Rh para providenciar a documentação necessária e o presente contrato, tem validade de 45 dias, sendo celebrado para a parte verificarem reciprocamente, a conveniência ou não de se vincularem em caráter definitivo a um contrato de trabalho.

III- Os cursos e/ou escolaridade exigidos para cada profissional se dá através da função e/ou cargo.

INSTITUTO DOM NERY

C.N.P.J.: 46.045.381/0001-26

Entidade Beneficente de Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal.

Filiado a FEAC – CMDCA – Fundado em 1933

<u>Cargo</u>	<u>Escolaridade</u>
Diretor Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia
Coordenador Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor	Licenciatura Plena em Pedagogia
Monitor	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo
Cozinheira	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental
Porteiro	Ensino Médio Completo
Servente e/ou auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental

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. As etapas do processo são realizadas através de entrevistas individuais, aplicação de um questionário com questões abertas, as quais são respondidas e, posteriormente, analisadas pela equipe técnica, considerando a aprovação de 70% das respostas certas. No caso de aprovação, é aplicada uma dinâmica de grupo para verificação das atitudes comportamentais do candidato (a) e, por fim, é solicitada ao candidato (a) a elaboração de uma redação, cujo objetivo é avaliar a sua capacidade de escrita, de compreensão e de coordenação de ideia.

II. Elencar os documentos exigidos para contratação:

Os documentos exigidos para contratação são: exame admissional, carteira de trabalho, foto 3x4, Título Eleitor, Pis, RG, CPF, Comprovante de quitação de serviço militar (se for o caso) Comprovante de Endereço, Certificados Conclusão de cursos. Na sequência, é solicitado ao candidato (a) a abertura de uma Conta Corrente. Na atual gestão, a conta corrente dos funcionários vem sendo mantidas no Banco Brasil.

INSTITUTO DOM NERY

C.N.P.J.: 46.045.381/0001-26

Entidade Beneficente de Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal.

Filiado a FEAC – CMDCA – Fundado em 1933

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

- I. A carga horária dos funcionários e a contratação será pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

<u>Cargo</u>	<u>Carga horária</u>
Diretor Educacional	42 h semanais
Coordenador Pedagógico/Orientadora	42 h semanais
Professor	22 h semanais
Monitora	42 h semanais
Assistente Administrativo	40 h semanais
Cozinheira	44 h semanais
Auxiliar de Cozinha	44 h semanais
Serviços Gerais	40 h semanais
Auxiliar Limpeza	40 h semanais
Porteiro	44 h semanais
Professora de Educação Especial	30 h semanais
Cuidadora	42 h semanais

Art. 19 - Do Controle de Ponto

- I- O controle é realizado por meio do Relógio de Ponto eletrônico biométrico com emissão do ticket de comprovação do registro em todas as batidas.
- II- Será tolerado o atraso de até 10 minutos justificados, caso este atraso persista por 3 dias consecutivos, será descontado em folha cada minuto excedente, o funcionário será advertido verbalmente (a cada 3 advertências verbais, será aplicada a advertência por escrito).
- III- Faltas, todas deverão ser justificadas, com documento comprobatório. Ex: Atestados médicos/odontológicos e outros. Sua não comprovação seu dia de trabalho será descontado em folha.

Art.20 - Das Atividades de Cada Funcionário

- I- As atividades de cada função;

INSTITUTO DOM NERY

C.N.P.J.: 46.045.381/0001-26

Entidade Beneficente de Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal.

Filiado a FEAC – CMDCA – Fundado em 1933

<u>Cargo</u>	<u>Função</u>
Diretor Educacional	Elaborar e se responsabilizar pela aplicação do Projeto Pedagógico da Instituição; planejar e avaliar as atividades educacionais; realizar as matrículas, efetuar os desligamentos e as transferências dos alunos; acolher as famílias das crianças da Entidade; coordenar a equipe pedagógica e acompanhar o desenvolvimento do projeto pedagógico em sua plenitude; participar do planejamento estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público.
Coordenador /Orientador Pedagógico	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
Professor	Promover a educação e a relação de ensino e de aprendizagem de crianças de 03 a 05 anos e 11 (onze) meses e situações de cuidados para com elas; planejar a prática educacional, aplicar e avaliar. Organizar atividades, pesquisar, interagir com a família e com a comunidade.
Professor de Educação Especial	Promover planos de aula de acordo com as necessidades de aprendizado dos alunos. Ele busca atividades e recursos que possam ser facilmente adaptados às necessidades educacionais de cada aluno. Também colabora com orientadores educacionais, terapeutas ocupacionais, psicólogos e pais para ajudar no desenvolvimento e socialização das crianças.
Monitora	Promover atividades recreativas e lúdicas com alunos na faixa de três 03 a 05 anos e 11 meses, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, recreação e o lazer das crianças.
Assistente Administrativo I e II	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola, tratar documentos nas esferas Federal, Estadual, Municipal, assim como prestar contas aos órgãos conveniados, realizar compras,

Av. Paulo de Almeida Nogueira, 240 Taquaral - CEP: 13076-310 - CAMPINAS-SP

Tel: (19) 3255-0208/0209 E-mail: contato@domnery.org.br / educa@domnery.org.br

INSTITUTO DOM NERY

C.N.P.J.: 46.045.381/0001-26

Entidade Beneficente de Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal.

Filiado a FEAC – CMDCA – Fundado em 1933

	orçamentos, pagamentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente a cada tarefa.
Cozinheira	Organizar e supervisionar os serviços de cozinha elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando o método de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
Auxiliar de Cozinha	Auxiliar outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento dos alimentos e na montagem dos pratos. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando os riscos de Contaminação. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde
Porteiro	Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação das instalações, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências no sentido de evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias
Servente de limpeza Serviços Gerais	Executar serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de salas, refeitórios, banheiros, área externa; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

II. E implementado, na Instituição, os Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

INSTITUTO DOM NERY

C.N.P.J.: 46.045.381/0001-26

Entidade Beneficente de Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal.

Filiado a FEAC – CMDCA – Fundado em 1933

LTCAT

O Instituto Dom Nery trabalha com Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (LTCAT), da seguinte forma:

- a) a sua identificação;
- b) a determinação e localização das possíveis fontes geradoras;
- c) a identificação das possíveis trajetórias e dos meios de propagação dos agentes no ambiente de trabalho;
- d) a identificação das funções e determinação do número de trabalhadores expostos;
- e) a caracterização das atividades e do tipo da exposição;
- f) a obtenção de dados existentes na empresa, indicativos de possível comprometimento da saúde decorrente do trabalho;
- g) os possíveis danos à saúde relacionados aos riscos identificados, disponíveis na literatura técnica;
- h) a descrição das medidas de controle já existentes.

PGR

O Instituto Dom Nery trabalha com Programa de Gerenciamento de Riscos(PGR), para nossos funcionários:

A antecipação deverá envolver a análise de projetos de novas instalações, métodos ou processos de trabalho, ou de modificação dos já existentes, visando a identificar os riscos potenciais e introduzir medidas de proteção para sua redução ou eliminação.

A organização deve:

- a) evitar os riscos ocupacionais que possam ser originados no trabalho;
- b) identificar os perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;
- c) avaliar os riscos ocupacionais indicando o nível de risco;
- d) classificar os riscos ocupacionais para determinar a necessidade de adoção de medidas de prevenção;
- e) implementar medidas de prevenção, de acordo com a classificação de risco e na ordem de prioridade
- f) acompanhar o controle dos riscos ocupacionais.

INSTITUTO DOM NERY

C.N.P.J.: 46.045.381/0001-26

Entidade Beneficente de Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal.

Filiado a FEAC – CMDCA – Fundado em 1933

PCMSO

O Instituto Dom Nery trabalha com Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), para nossos funcionários:

- Exames médicos (Admissionais, Periódicos, de retorno ao trabalho, Mudança de Função e Demissionais.)
- Periodicidade dos Exames (Exames Periódicos - para os expostos em situação de risco; Exames de Retorno ao trabalho; Exames de Mudança de Função; Exames médicos Demissionais.)
- Atestado de Saúde Ocupacional (Controle de Subclínicas, Comunicação de Acidente do Trabalho, Atendimento e Controle de acidente de Trabalho.)
- Responsabilidades
- Proteção à saúde e prevenção de doenças
- Primeiros Socorros

Art. 21 – Do Treinamento de Pessoal

I-A Instituição realiza capacitação semanalmente para Professores e Monitores, com o objetivo de potencializar a atuação desses profissionais na construção de estratégias em sua prática pedagógica. Por isso, os temas trabalhados buscam qualificar o atendimento prestado às crianças e às famílias. As capacitações semanais relativamente aos Professores e Monitores são realizadas 2:00 horas após o atendimento às crianças. As capacitações para todos funcionários podem ser realizadas interna e externamente, já que o Instituto Dom Nery possibilita alternativas de aperfeiçoamentos a todos os funcionários.

Art. 22 – Do Plano de Cargos e Salários:

I- Dos valores praticados na Instituição:

INSTITUTO DOM NERY

C.N.P.J.: 46.045.381/0001-26

Entidade Beneficente de Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal.

Filiado a FEAC – CMDCA – Fundado em 1933

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.

Os cargos são de acordo com a rotina da Instituição, cargos estes necessários de acordo com o plano de trabalho

- a) Deverá constar a limitação dos valores praticados, bem como, constar que não poderá ultrapassar o valor do mercado;

<u>Função</u>	<u>Salário</u>
Diretora Educacional	R\$ 7.242,85
Coordenadora Educacional	R\$ 4.704,00
Assistente Administrativo I	R\$ 4.492,53
Assistente Administrativo II	R\$ 6.224,40
Professora de Educação Especial	R\$ 2.625,00
Monitora	R\$ 2.606,25
Auxiliar de Limpeza	R\$ 2.073,25
Cozinheira	R\$ 2.557,78
Auxiliar de Cozinha	R\$ 2.073,25
Serviços Gerais	R\$ 3.469,40
Porteiro	R\$ 2.310,00
Cuidadora	R\$ 1.785,42
Professora	R\$ 2.220,20

Valores praticado em Abril de 2025.

- b) O Reajuste Salarial será conforme a Convenção/acordo ou dissídio coletivo de cada categoria anualmente.

Art. 23 – Dos Benefícios

Conforme Convenção Coletiva vigente: Vale Transporte, Vale Alimentação, Vale Refeição e Seguro de Vida.

Benefícios concedidos por deliberação da Entidade:

-Cesta básica

O horário de Almoço inicia-se as 10:30hrs. e encerra-se as 13:00hrs, onde este horário deve ser cumprido, pois não será servido refeição fora deste horário.

-Uniforme

INSTITUTO DOM NERY

C.N.P.J.: 46.045.381/0001-26

Entidade Beneficente de Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal.

Filiado a FEAC – CMDCA – Fundado em 1933

Camisetas sendo oferecido pelo Instituto Dom Nery quando em trabalho seu uso é obrigatório.

Art. 24- Das Férias e Recesso

As férias dos professores são gozadas no mês de julho e o recesso cumprido no mês de janeiro. Para os demais funcionários, as férias são gozadas de acordo com o período adquirido vis-à-vis o período de contratação. O Setor administrativo permanece aberto anualmente, executando atendimentos de segunda às sextas-feiras, em horário normal de expediente.

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, 08 de abril de 2025.

Documento assinado digitalmente

gov.br

VALQUIRIO AUGUSTO CAVEDINI

Data: 08/04/2025 15:23:54-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Valquírio Augusto Cavedini

Presidente

CPF: 330.051.418-53