



CENTRO DE PROMOÇÃO PARA UM MUNDO MELHOR CEPROMM

CNPJ: 71.752.745/0001-55 - Inscrição Estadual: Isento

Rua Corumbataí, n. º 254 – Jardim Itatinga - Campinas-SP.

CEP: 13052-444

Fone/Fax: (19) 3225-0080 ou 3225-0014

E-mail: administracao@cepromm.com.br

Site: www.cepromm.com.br



REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DO CENTRO DE PROMOÇÃO PARA UM MUNDO MELHOR - CEPROMM 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 **CENTRO DE PROMOÇÃO PARA UM MUNDO MELHOR - CEPROMM**. Inscrita no CNPJ nº 71.752.745/0001-55 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 **CENTRO DE PROMOÇÃO PARA UM MUNDO MELHOR - CEPROMM** para os casos de Contrato de Gestão;
- b) À Diretoria do **CENTRO DE PROMOÇÃO PARA UM MUNDO MELHOR - CEPROMM** 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.



CENTRO DE PROMOÇÃO PARA UM MUNDO MELHOR CEPROMM

CNPJ: 71.752.745/0001-55 - Inscrição Estadual: Isento

Rua Corumbataí, n. º 254 – Jardim Itatinga - Campinas-SP.

CEP: 13052-444

Fone/Fax: (19) 3225-0080 ou 3225-0014

E-mail: administracao@cepromm.com.br

Site: www.cepromm.com.br



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 (independente 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.



CENTRO DE PROMOÇÃO PARA UM MUNDO MELHOR CEPROMM

CNPJ: 71.752.745/0001-55 - Inscrição Estadual: Isento

Rua Corumbataí, n. º 254 – Jardim Itatinga - Campinas-SP.

CEP: 13052-444

Fone/Fax: (19) 3225-0080 ou 3225-0014

E-mail: administracao@cepromm.com.br

Site: www.cepromm.com.br



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.

- d) 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

- 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;



CENTRO DE PROMOÇÃO PARA UM MUNDO MELHOR CEPROMM

CNPJ: 71.752.745/0001-55 - Inscrição Estadual: Isento

Rua Corumbataí, n. º 254 – Jardim Itatinga - Campinas-SP.

CEP: 13052-444

Fone/Fax: (19) 3225-0080 ou 3225-0014

E-mail: administracao@cepromm.com.br

Site: www.cepromm.com.br



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).



CENTRO DE PROMOÇÃO PARA UM MUNDO MELHOR CEPROMM

CNPJ: 71.752.745/0001-55 - Inscrição Estadual: Isento

Rua Corumbataí, n. º 254 – Jardim Itatinga - Campinas-SP.

CEP: 13052-444

Fone/Fax: (19) 3225-0080 ou 3225-0014

E-mail: administracao@cepromm.com.br

Site: www.cepromm.com.br



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:

- 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;



CENTRO DE PROMOÇÃO PARA UM MUNDO MELHOR CEPROMM

CNPJ: 71.752.745/0001-55 - Inscrição Estadual: Isento

Rua Corumbataí, n. º 254 – Jardim Itatinga - Campinas-SP.

CEP: 13052-444

Fone/Fax: (19) 3225-0080 ou 3225-0014

E-mail: administracao@cepromm.com.br

Site: www.cepromm.com.br



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/;

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;



CENTRO DE PROMOÇÃO PARA UM MUNDO MELHOR CEPROMM

CNPJ: 71.752.745/0001-55 - Inscrição Estadual: Isento

Rua Corumbataí, n. º 254 – Jardim Itatinga - Campinas-SP.

CEP: 13052-444

Fone/Fax: (19) 3225-0080 ou 3225-0014

E-mail: administracao@cepromm.com.br

Site: www.cepromm.com.br



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. 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 currículo é analisado conforme o perfil da vaga, seguindo a descrição da função que a Instituição deseja. O Processo Seletivo, dependendo do cargo, é solicitado assessoria externa de empresas parceiras ou realizado o processo seletivo na própria Instituição com a presença do Coordenador do cargo a ser contratado e de outros profissionais habilitados para este fim.

II. As vagas são divulgadas via e-mail, na própria Instituição e por outros meios convenientes.

A divulgação de vagas é realizada entre o público alvo e na rede municipal e constam de etapas eliminatórias, classificatórias, incluindo entrevistas e técnicas de seleção, observadas as peculiaridades de cada cargo/função.

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

I. O método aplicado no processo de seleção é por meio de testes, dinâmicas, entrevistas, dissertações e conversas individuais ou grupais.



CENTRO DE PROMOÇÃO PARA UM MUNDO MELHOR CEPROMM

CNPJ: 71.752.745/0001-55 - Inscrição Estadual: Isento

Rua Corumbataí, n. º 254 – Jardim Itatinga - Campinas-SP.

CEP: 13052-444

Fone/Fax: (19) 3225-0080 ou 3225-0014

E-mail: administracao@cepromm.com.br

Site: www.cepromm.com.br



- II. A contratação do pessoal é realizada após o término de todo o processo. É solicitada uma lista de documentação, bem como, a realização de exame médico admissional e a integração junto à equipe de funcionários, voluntários, estagiários e atendidos da Instituição.
- III. Para contratação nas áreas que chamamos de operacionais ex: cozinha, limpeza e motorista exigimos somente experiência, não é exigência do cargo ensino médio ou superior. Para as outras áreas ex: monitor infantil, socioeducador, educador, recepcionista, auxiliar administrativo, assistente administrativa exigimos, além da experiência na função, também ensino médio completo ou superior cursando. Para a equipe técnica (assistente social, psicóloga, professor, diretora educacional, assistente administrativo, coordenadora pedagógica, coordenadora adm/financeira e coordenadora geral exigimos experiência e formação superior na área de atuação.
- IV. A Experiência profissional e o tempo mínimo exigido a Instituição segue orientações de acordo com as determinações da Secretaria Municipal de Educação, conforme Termo de Referencia Técnica, Guia de Orientações e Demais normatizações da SME.

Art. 17 - Das Etapas do Processo de Seleção:

- I. As etapas do processo são elaboradas pela equipe de coordenação, diretoria educacional e diretoria da Instituição, de acordo com as normas trabalhistas do país.
- II. **Os documentos a serem apresentados na admissão são:**
- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
 - 01 Fotografia - 3x4 Recente
- Cópias dos seguintes documentos:**
- R.G - Carteira de Identidade (frente e verso)
 - CPF - Cadastro de Pessoas Físicas (frente e verso)



CENTRO DE PROMOÇÃO PARA UM MUNDO MELHOR CEPROMM

CNPJ: 71.752.745/0001-55 - Inscrição Estadual: Isento

Rua Corumbataí, n. º 254 – Jardim Itatinga - Campinas-SP.

CEP: 13052-444

Fone/Fax: (19) 3225-0080 ou 3225-0014

E-mail: administracao@cepromm.com.br

Site: www.cepromm.com.br



- Título Eleitoral (frente e verso)
- Comprovante de residência
- Comprovante de Cadastro no PIS/PASEP (frente e verso)
- Certificado de Reservista (frente e verso)
- Carteira de Habilitação - CNH (quando exercer o cargo de motorista)
- Certidão de Casamento ou Nascimento, quando solteiro
- Certificado de conclusão de curso (cópia) ou declaração escolar quando estiver cursando (original)
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos
- Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (frente e verso)
- Documento de inscrição no órgão de classe quando o cargo exigir
- Pagamento da anuidade ao órgão de classe competente
- Comprovante de aposentadoria, se aposentado.

Obs: O exame admissional **obrigatório** ficará arquivado no prontuário do empregado para apresentação à fiscalização e controle de renovação, de acordo com a legislação, durante a vigência do contrato de trabalho.

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

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

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA/ REGIME TRABALHISTA	CONTRATAÇÃO
01 - Diretora Educacional	40h semanais/ CLT	CLT



CENTRO DE PROMOÇÃO PARA UM MUNDO MELHOR CEPROMM

CNPJ: 71.752.745/0001-55 - Inscrição Estadual: Isento

Rua Corumbataí, n. º 254 – Jardim Itatinga - Campinas-SP.

CEP: 13052-444

Fone/Fax: (19) 3225-0080 ou 3225-0014

E-mail: administracao@cepromm.com.br

Site: www.cepromm.com.br



01 - Coordenadora Pedagógica	40h semanais / CLT	CLT
01 - Professora	40h semanais - CLT	CLT
01 - Professora	20h semanais - CLT	CLT
03 - Monitoras Infantis	42h semanais - CLT	CLT
02 - Ajudantes Gerais	40h semanais - CLT	CLT
01 - Cozinheira	44h semanais - CLT	CLT
01 - Auxiliar de Cozinha	44h semanais - CLT	CLT
01 - Assistente Administrativo	40h semanais - CLT	CLT

Art. 19 - Do Controle de Ponto

- I. O controle de ponto é manual, realizado diariamente, na entrada, intervalo para almoço e saída do funcionário, através do livro ponto, seguindo as legislações trabalhistas vigentes.

Art. 20 - Das Atividades de Cada Funcionário

- I. Descrever as atividades de cada função;

FUNÇÃO	DETALHAMENTO DOS CARGOS - ATIVIDADES
Diretora Educacional	Planeja e avalia as atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade e com o setor público.



CENTRO DE PROMOÇÃO PARA UM MUNDO MELHOR CEPROMM

CNPJ: 71.752.745/0001-55 - Inscrição Estadual: Isento

Rua Corumbataí, n. º 254 – Jardim Itatinga - Campinas-SP.

CEP: 13052-444

Fone/Fax: (19) 3225-0080 ou 3225-0014

E-mail: administracao@cepromm.com.br

Site: www.cepromm.com.br



Coordenadora Pedagógica	Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabiliza 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.
Professora	Promove educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de três até seis anos; cuida de alunos; planeja a prática educacional e avalia as práticas pedagógicas. Organiza atividades; pesquisa; interage com a família e a comunidade e realiza tarefas administrativas.
Monitora Infantil	Ensina e cuida de alunos na faixa de três a seis anos; a partir de objetivos estabelecidos pela instituição ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida, criança.
Ajudante Geral	Executa serviços de manutenção e limpeza. Conserva vidros e fachadas, limpa recintos e acessórios. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Cozinheira	Organiza e supervisiona serviços de cozinha elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.



CENTRO DE PROMOÇÃO PARA UM MUNDO MELHOR CEPROMM

CNPJ: 71.752.745/0001-55 - Inscrição Estadual: Isento

Rua Corumbataí, n. º 254 – Jardim Itatinga - Campinas-SP.

CEP: 13052-444

Fone/Fax: (19) 3225-0080 ou 3225-0014

E-mail: administracao@cepromm.com.br

Site: www.cepromm.com.br



Auxiliar de Cozinha	Auxilia outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verifica a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
Assistente Administrativa	Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

II. A implementação dos Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) é realizado através de uma visita de um técnico de segurança do Trabalho que realiza uma análise das informações e faz um levantamento ambiental. O médico coordenador elabora o programa PPRA com o objetivo de desenvolver ações para preservar e monitorar a saúde dos funcionários, neste documento é definido a periodicidade dos exames ocupacionais e exames complementares com base no PPRA, para emissão do ASO - Atestado de saúde ocupacional.

Art. 21 - Do Treinamento de Pessoal

- I. O treinamento do pessoal é realizado no primeiro dia de trabalho junto com outro funcionário de igual função ou setor, que passa as orientações para o funcionário iniciante.
- II. Mensalmente, a Instituição realiza uma reunião com todos os funcionários, onde dialogar sobre assuntos gerais além de, realizar formação continuada, com a presença de assessores tratando de diversos temas escolhidos pela própria equipe na reunião de planejamento anual.



CENTRO DE PROMOÇÃO PARA UM MUNDO MELHOR CEPROMM

CNPJ: 71.752.745/0001-55 - Inscrição Estadual: Isento

Rua Corumbataí, n. º 254 – Jardim Itatinga - Campinas-SP.

CEP: 13052-444

Fone/Fax: (19) 3225-0080 ou 3225-0014

E-mail: administracao@cepromm.com.br

Site: www.cepromm.com.br



- III. A Instituição realiza, mensalmente, uma reunião das equipes: operacional, administrativa, técnica, de coordenação e Diretoria para tratar de assuntos pertinentes a cada equipe e atualizar os procedimentos operacionais.
- IV. A Instituição favorece a participação de seus funcionários em reuniões e formações oferecidas pela rede sempre que as julga necessárias e importantes para o desenvolvimento do trabalho e do ser humano.
- V. A Instituição realiza, semestralmente, avaliação dos serviços oferecidos com a participação da Diretoria, Funcionários, Usuários, Famílias e Comunidade com a finalidade de qualificar o trabalho.

Art. 22 - Do Plano de Cargos e Salários:

- I. A Instituição não adota um plano de cargos e salários. Seguimos as orientações das convenções trabalhistas. O salário é corrigido de acordo com dissídio anual.
- a) Os valores praticados pela Instituição são os valores de mercado, adquiridos através de pesquisa salarial com outras Instituições. O limite salarial não pode ultrapassar o valor do mercado.
- b) O Aumento Salarial será limitado ao definido em dissídio coletivo de cada categoria.

Art. 23 - Dos Benefícios:

- a) Os benefícios oferecidos pela Instituição são: Vale transporte, seguro de vida e cesta básica para os funcionários de direito de acordo com a convenção coletiva, convênio médico e odontológico com a participação do funcionário.

Art. 24 - Das Férias e Recesso

- a) As férias e recesso dos professores são de acordo com orientações da convenção coletiva - férias sempre no mês de julho 30 dias e recesso entre dezembro e janeiro de cada ano - 30



CEPROMM

CENTRO DE PROMOÇÃO PARA UM MUNDO MELHOR CEPROMM

CNPJ: 71.752.745/0001-55 - Inscrição Estadual: Isento

Rua Corumbataí, n. º 254 – Jardim Itatinga - Campinas-SP.

CEP: 13052-444

Fone/Fax: (19) 3225-0080 ou 3225-0014

E-mail: administracao@cepromm.com.br

Site: www.cepromm.com.br



CEPROMM

dias. As férias dos demais funcionários ocorrem no decorrer do ano através de revezamentos. Controlamos as férias dos demais funcionários a fim de garantir o contínuo atendimento em consonância ao calendário escolar.

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, 28 de março de 2016.

Atenciosamente

PAULO FRANCISCO FERREIRA DA COSTA
Presidente