

MISSÃO PAZ

Código de Conduta Ética

INDÍCE

I.	CÓDIGO DE CONDUTA	3
1.	Objetivo	3
2.	Missão	3
3.	Visão	3
4.	Valores	3
5.	Diretrizes	4
6.	Princípios do Código de Conduta	5
6.1.	Igualdade	5
6.2.	Respeito	6
6.3.	Integridade	7
7.	Notificação	9
8.	O Comitê de Ética e a Sanções	10
9.	Considerações Finais	10
10.	Anexo do Código de Conduta:	10
II.	POLÍTICAS DE PREVENÇÃO A FRAUDE E CORRUPÇÃO	11
1.	Objetivo	11
2.	Diretrizes	11
3.	Abrangência	11
4.	Atos de Fraude e Corrupção	12
5.	Princípios da política de prevenção a fraude e corrupção	13
5.1.	Prevenção	13
5.2.	Coibição	14
5.3.	Correção	15
6.	Considerações finais	16
7.	Anexo - Política de Prevenção a Fraude e Corrupção	17
III.	PROTOCOLO DE CONTRATAÇÃO	18
1.	Objetivo	18
2.	Abrangência	18
3.	Diretrizes	18
4.	Descrição Do Protocolo De Contratação	18
4.1.	Termo de Referência	18
4.2.	Publicação do Termo de Referência	19
4.3.	Processo Seletivo	19
4.4.	Exame Médico Admissional	19

4.5.	Documentação Para Admissão	19
4.6.	Admissão	20
4.7.	Documentação para Admissão/Arquivamento	20
5.	Anexo do Protocolo de Contratação	20
IV.	PROTOCOLO DE COMPRAS.....	21
1.	Objetivo.....	21
2.	Abrangência.....	21
3.	Diretrizes	21
4.	Fornecedores	22
4.1.	Orientações	22
5.	Tipo De Compra	23
5.1.	Compra Emergencial.....	23
5.2.	Compra Para Alimentos Perecíveis	25
5.3.	Compra Com O Valor Total De Gasto Ente R\$ 500,01 E R\$ 15.000,00 (Incluindo Frete) – Processo De Cotação Orçamentária	27
5.4.	Compras Com O Valor Total De Gasto Acima De R\$ 15.000,00 (Incluindo Frete)	30
6.	Anexos do Protocolo de Compra	30

I. CÓDIGO DE CONDUTA

1. Objetivo

O código de conduta é um documento que visa padronizar, orientar e reunir as normas de conduta de todos os envolvidos com as atividades da Missão Paz, estabelecendo assim padrões de conduta, deixando transparente quais atitudes são incompatíveis com a missão, visões, valores e princípios da instituição.

O presente código de conduta foi elaborado com intuito de servir de apoio informativo de execução diária para qualquer tipo de interação, onde deve haver igualdade, respeito e integridade. Fazendo com que todos da organização contribuam, com as suas atitudes, a construção de um mundo mais justo e solidário.

2. Missão

A Missão Paz busca acolher os migrantes, imigrantes, solicitantes de refúgio e refugiados, respeitando suas histórias e identidades, visando possibilitar integração e protagonismo em novos contextos sociais; promover políticas públicas e o acesso à direitos por meio do diálogo com as diferentes esferas nacionais e internacionais, baseados no carisma Scalabriniano. A instituição cumpre essa missão através de todos os seus serviços e atividades.

3. Visão

Contribuir para a construção de um mundo justo e solidário, onde o migrante e refugiado tenham seus direitos garantidos, almejando uma cidadania universal e respeitando os direitos humanos.

4. Valores

A Missão Paz segue os seguintes valores:

A. Compromisso com os valores democráticos (diálogo, participação, representação, igualdade) e direitos humanos, conforme definido na Declaração Universal dos Direitos Humanos de 1948;

- B. Equilíbrio entre comprometimento com o trabalho e os seus resultados e a qualidade de vida e bem estar dos colaboradores;
- C. Transparência de políticas, metodologias, uso de recursos e resultados;
- D. Proteção de dados e resguardo aos direitos de imagem, intimidade e privacidade da população migrante assistida pela Missão Paz;
- E. Protagonismo e empoderamento da população migrante;
- F. Acolhida integral em todos os serviços prestados pela Missão Paz;
- G. Integração social, econômica, laboral, linguística e cultural de pessoas e comunidades migrantes;
- H. Valorização e preservação da história das pessoas e de suas identidades nacionais e culturais;
- I. Mediação Intercultural para a promoção do respeito à diversidade das pessoas em situação de mobilidade humana em território nacional;
- J. Diálogo ecumênico e interreligioso;
- K. Proteção e respeito às crenças e tradições espirituais e religiosas das pessoas migrantes;
- L. Proteção aos migrantes vítimas do tráfico de pessoas ou trabalho análogo ao escravo;
- M. Responsabilidade e cooperação em parcerias para objetivos em comum;
e,
- N. Construção compartilhada de aprendizados e conhecimentos.

5. Diretrizes

Como diretrizes deste código será entendido:

Colaborador direto: todas as pessoas que, em prol da missão paz, exercem as funções de diretor, funcionário contratado, prestador de serviço, estagiário, voluntário ou outro.

Colaborador indireto: todas as pessoas que, em prol da missão paz, exercem as funções de pesquisador, consultor, visitante, jornalista, fornecedor de bens ou serviço ou outro.

Atendido/Acolhido: todas as pessoas atendidas/acolhidas pela Missão Paz.

Envolvidos com as atividades da instituição: aqueles que exercem o papel de colaborador direto ou indireto e atendido.

Abrangência

O código de conduta é dirigido a todas as pessoas que, em prol da Missão Paz, exercem as funções de diretor, funcionário contratado, prestador de serviço, estagiário, voluntário, pesquisador, consultor, visitante, jornalista, fornecedor, os atendidos e os acolhidos ou outro. Assim é responsabilidade de todos conhecer, compreender, executar, propagar e a garantir que este documento seja cumprido e aplicado em todos os espaços na instituição.

6.Princípios do Código de Conduta

O código de conduta tem como base três princípios: igualdade, respeito e integridade. Em cada princípio são apresentados os regulamentos que todos da instituição devem seguir.

Todos os envolvidos com as atividades da instituição são responsáveis pela garantia de que o código de conduta seja cumprido e que todos ajam em conformidade ao mesmo. Se algum dos regulamentos descritos nesse código for violado, uma notificação deve ser enviada ao Comitê de Ética. A omissão perante a violação será considerada um descumprimento do código de conduta.

6.1. Igualdade

O princípio da igualdade consiste em tratar todas as pessoas como iguais independentemente do quão diferente sejam. Todo ser humano é detentor de dignidade.

- Regulamentos:

6.1.1. Ser imparcial com todos os envolvidos nas atividades da instituição e seguir em conformidade com as leis do país e as normas que norteiam a Missão Paz.

6.1.2. Cuidar para que não ocorra qualquer discriminação, coação ou atitude ameaçadora com base em origem, gênero, características físicas, idade, etnia, cultura, orientação sexual entre outros, com todos os envolvidos com as atividades da instituição.

6.1.3. Incentivar a conscientização da sociedade para que não ocorra qualquer tipo de preconceito, discriminação, abuso ou segregação com os colaboradores e com os acolhidos.

6.1.4. A instituição deve apresentar processos de adaptações na sua infraestrutura para melhor atender os padrões de acessibilidade para pessoas com deficiência.

6.1.5. A instituição deve apresentar processos de adaptações na sua infraestrutura para melhor atender os padrões de acessibilidade para pessoas com deficiência.

6.1.6. A instituição não deve aceitar doações de cunho segregatório, deve ser informado ao doador que o recurso doado não pode ser para o favorecimento de um grupo específico de pessoas.

6.1.7. Nenhum dos envolvidos com as atividades da instituição podem apresentar declarações, discursos e atitudes racistas e/ou xenofóbicas.

6.2. Respeito

O princípio do respeito consiste em ponderar as diferenças existentes entre as pessoas, compreendendo assim, opinião, etnia, cultura, gênero, idade e divergência entre todos.

- Regulamentos:

6.2.1. Sempre respeitar os valores e os princípios da instituição.

6.2.2. O respeito ao próximo, deve ser executado a todo momento, para que os direitos e deveres de todos sejam atendidos.

6.2.3. Deve-se respeitar e assegurar o respeito às crenças religiosas de qualquer colaborador e/ou atendido.

6.2.4. Ter atitudes cordiais, para que não ocorram desentendimentos.

6.2.5. Incentivar o respeito ao meio ambiente, através de atos como zelar os materiais ou equipamentos já existentes na instituição, evitando desperdícios desnecessários e descartando objetos em locais apropriados.

6.2.6. Conservar os ambientes e bens da instituição limpos e zelar para não os danificar.

6.2.7. Garantir o respeito aos Direitos Humanos e a dignidade humana.

6.2.8. Todos da instituição devem respeitar a cultura, a individualidade, os objetos e o espaço do outro.

6.3. Integridade

O princípio da integridade consiste em uma conduta respeitosa, honrosa e transparente. Este princípio deve estar presente em toda decisão que tomamos, dentro da instituição é necessário que todas as pessoas tenham a integridade como base em todas as suas atividades.

- Regulamentos:

6.3.1. Seguir as leis do país e políticas internas da Missão Paz.

6.3.2. Todos os colaboradores diretos dentro da instituição e em atividades externas para instituição devem portar a sua identificação (crachá), informando o nome e o cargo do colaborador, para que todos identifiquem o colaborador.

6.3.3. Colaboradores e acolhidos devem ter atitudes honrosas, prudentes e respeitadas.

6.3.4. Assegurar que os meios de comunicação interna sejam atualizados para que todos mantenham-se informados sobre as atividades, eventos, campanhas e projetos. Toda a Comunicação interna deve apresentar

uma central de dúvidas, para que todos direcionem as suas questões ao departamento responsável.

6.3.5. Estabelecer comunicações transparentes sobre as ações da instituição aos financiadores ou parceiros.

6.3.6. Todas as declarações, relatórios e comunicados devem ser apresentados com clareza e precisão.

6.3.7. Jamais esconder informações estratégicas que possam influenciar na decisão dos financiadores, parceiros e doadores.

6.3.8. Nunca se aproveitar da hierarquia ou de benefícios fornecidos pela instituição para tirar vantagem de alguém ou alguma situação.

6.3.9. Rejeitar qualquer atitude ou iniciativa desleal de indivíduos ou instituições. Enquanto isso, incentivar ações que visam melhorar o cenário em que a instituição atua.

6.3.10. Qualquer ação de colaboradores ou atendidos não podem apresentar assédio, opressão, negligência, exploração, coação, intimidação, aliciação, contato físico inadequado, violência ou maus tratos aos colaboradores e os acolhidos.

6.3.11. Deve-se manter sigilo sobre informações e documentos, preservando assim a privacidade dos envolvidos.

6.3.12. Jamais divulgar qualquer tipo de informações e dados dos colaboradores e acolhidos sem a expressa autorização das pessoas envolvidas e da instituição, através de um formulário de autorização.

6.3.13. As informações e imagens dos acolhidos e colaboradores são estritamente preservadas, podendo somente ser divulgadas se acordado entre ambas as partes, com apresentação de documentações.

6.3.14. Quando requerida a autorização para a realização de procedimentos para com o atendido, será necessário a entrega de três vias do formulário de autorização ao atendido no idioma dominante do mesmo.

6.3.15. Não é permitida a utilização de informações ou dados da Missão Paz para benefício próprio.

6.3.16. Nunca expor internamente ou externamente a imagem da Missão Paz, dos colaboradores ou acolhidos de uma maneira embaraçosa, vexatória, injuriosa, difamatória, caluniosa ou potencialmente arriscada.

6.3.17. Todos os envolvidos nas atividades da instituição são comprometidos ao código de conduta e são responsáveis a denunciar qualquer tipo de violação do mesmo, a denúncia deve ser feita ao Comitê de Ética. A omissão perante a violação será considerada um descumprimento do código de conduta.

7. Notificação

Todos da instituição são responsáveis por exercer e garantir os regulamentos do Código de Conduta. Com isso, se for identificado alguma atitude suspeita, quebra ou desvio de conduta, o Comitê de Ética deve ser prontamente comunicado através de notificação por meio dos seguintes canais:

- E-mail: etica@missaonspaz.org
- Correio: Rua Glicério, 225, Liberdade, CEP 01514-000, onde deve conter o relato do ocorrido.

O manifestante da notificação poderá ser anônimo ou não. O sigilo e a confidencialidade serão garantidos.

Para melhor evidenciar o ocorrido, a notificação deve conter: descrição do ocorrido, o nome e cargo da pessoa que realizou a quebra de regulamento descrito no Código de Conduta, nome da vítima (se possível nome completo), data do ocorrido, nome (se possível completo) e contato das eventuais testemunhas, evidências (provas e materiais) que demonstram indícios da denúncia (se houver).

8.O Comitê de Ética e a Sanções

Para total segurança a vítima, o Comitê de Ética é uma equipe de no mínimo três conselheiros, onde todos deverão ser independentes, imparciais e indicados pela diretoria.

O Comitê de Ética tem a responsabilidade de analisar a notificação, convocar os envolvidos, identificar a gravidade do ato e efetuar a punição ao infrator.

9.Considerações Finais

A divulgação do Código de Conduta é feita através de mídias sociais, site, comunicação interna, deve ser encaminhado aos parceiros e financiadores.

O termo de sigilo, junto ao Código de Conduta deverão ser assinados e entregues antes de qualquer atividade realizada na instituição, para todos os funcionários contratados, prestadores de serviço, estagiários, voluntários, pesquisadores e consultores. Em caso de fornecedores, jornalistas, visitantes, parceiros e financiadores será enviado eletronicamente o Código de Conduta solicitando retorno com a confirmação do seu recebimento e informando que está ciente do documento.

Em caso de dúvidas com relação ao Código de Conduta entrar em contato por e-mail etica@missaonspaz.org.

O Código de Conduta entrará em vigor na data em que for divulgado, sendo valido para todos da instituição.

10.Anexo do Código de Conduta:

a) E - ANEXO I -TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO
MISSÃO PAZ ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

II. POLÍTICAS DE PREVENÇÃO A FRAUDE E CORRUPÇÃO

1. Objetivo

A política de prevenção de fraude e corrupção foi elaborada com intuito de orientar, regulamentar e descrever a posição da Missão Paz em relação a fraude e corrupção.

Este documento, junto ao Código de Conduta, com os controles e procedimentos internos da instituição são ferramentas cruciais para fortalecer ainda mais as políticas integras e justas no convívio de todos.

2. Diretrizes

Como diretrizes deste documento será entendido:

Fraude: Ato desleal e desonesto onde tem o objetivo de lesar, burlar e ludibriar outros.

Corrupção: Utilizar cargo/função ou informações privilegiadas para obter vantagens para benefício próprio.

Colaborador: todas as pessoas que, em prol da missão paz, exercem as funções de diretor, funcionário contratado, prestador de serviço, estagiário, voluntário, pesquisador, consultor, visitante, jornalista, fornecedor ou outro.

Atendido/Acolhido: todas as pessoas atendidas/acolhidas pela Missão Paz.

Envolvidos com as atividades da instituição: aqueles que exercem o papel de colaborador e atendido.

3. Abrangência

A política de prevenção a fraude e corrupção deve ser seguido por todas as pessoas que exercem as funções de diretor, funcionário contratado, prestador de serviço, estagiário, voluntário, pesquisador, consultor, visitante, jornalista, fornecedor, os atendidos e os acolhidos ou outro. Assim é

responsabilidade de todos conhecer, compreender e garantir que este documento seja cumprido.

4. Atos de Fraude e Corrupção

Se existir alguma suspeita referente aos atos abaixo denunciar ao Comitê de Ética:

Roubo ou furto de objetos pessoais, dinheiro, documento, dados da organização, materiais e bens da instituição entre outros.

Desvio de fundos, transferências e cheques utilizados sem autorização da diretoria.

Qualquer tipo de falsificação como, falsificação ideológica, documental, de produtos, nota fiscal, boleto, dinheiro entre outros.

Clonagem de documentos ou dados.

Informações desonestas com relação aos gastos com trabalho externo e interno.

Falsas alegações de descontos, manutenção, de solicitações desnecessárias.

Adulteração de lançamentos/registros financeiro/contábeis ou qualquer documentação da instituição.

Distorção de informações, de forma intencional, dos princípios contábeis/financeiros para efetuar a divulgação de recursos, gastos e processos da área.

Ato ilícito de induzir ou ser induzido por alguém para realizar determinada atividade. Essa indução é feita por meio de oferecimento de qualquer tipo de benefício (dinheiro, bens materiais, algumas regalias entre outros).

Utilizar cargo/função ou informações privilegiadas para obter vantagens para benefício próprio.

5. Princípios da política de prevenção a fraude e corrupção

As normas dessa política trazem segurança e transparência aos líderes da instituição, garantindo assim o aprimoramento do sistema de gestão por meio de prevenção, coibição e correção a fraude e corrupção.

Todos os envolvidos com as atividades da instituição são responsáveis pela prevenção e detenção da situação de fraude e corrupção. Se existir alguma suspeita ou comprovação fraude ou corrupção na instituição o colaborador/acolhido deverá imediatamente enviar uma notificação ao Comitê de Ética. A omissão perante a violação será considerada um descumprimento das normas.

5.1. Prevenção

A prevenção a fraude e corrupção necessita de procedimentos internos detalhados, obter métodos de controle interno, fiscalizações, normas exatas e claras.

Com isso segue normas de controle interno para que não ocorra fraude e corrupção na instituição:

Todos da instituição devem zelar pelos seus pertences de uma forma segura.

As entradas e saídas de recurso/dinheiro na instituição será realizado via formulário/recibo.

Todo o controle, planejamento, compras, recibos, relatórios, conciliações e movimentações do departamento financeiro necessitam obter documento com três assinaturas informando quem solicitou, autorizou e aprovou. Além disso, todos os gastos da instituição devem ser pré-estabelecidos e previstos anualmente para que tenha um melhor controle de seus gastos. Se existir alguma necessidade não previstas no planejamento anual, o financeiro junto a direção deverá registrar essas novas necessidades.

Os materiais de limpeza, copa e de escritório será assegurado, controlado e armazenado pelos seus devidos responsáveis do departamento.

Os bens da instituição serão numerados e cadastrados para o melhor controle dos bens. Além disso cada colaborador assinará um termo de recebimento de equipamento, para se responsabilizar pelo equipamento.

Cada cargo terá as suas atividades registradas no processo interno da instituição, informado passo a passo cada atividade e seu procedimento. Quando for necessário atualizar ou implementar o procedimento, o superior hierárquico deverá ser comunicado e autorizar junto com a coordenação essa modificação. Autorizadas as modificações, o novo processo deverá ser registrado nos processos internos.

Documentação informando as permissões de acesso referente a cada cargo.

Todos os arquivos da instituição serão registrados em uma única plataforma e será realizado backup semanal de todos esses arquivos. Cada área terá os seus arquivos restritos ao departamento.

Mensalmente ou quando necessário, os responsáveis pelo departamento enviarão a coordenação o relatório referente aos tramites e atendimento ou atividades do departamento.

Pagamentos realizados aos atendidos deverá ter, junto ao recibo a cópia do documento com foto, dados do atendido e a assinatura do mesmo para melhor transparência do pagamento.

5.2. Coibição

A Missão Paz desenvolve ferramentas estratégicas de coibição de fraude. Segue abaixo as formas de coibição da instituição:

A direção deve autorizar qualquer movimentação financeira.

Os relatórios mensais devem ser analisados pela direção para que as atividades da organização sejam cada vez mais transparentes.

O superior hierárquico terá acesso a todos os arquivos que forem de seu respectivo departamento. A direção terá acesso a todos os arquivos da instituição para que caso seja necessária uma fiscalização.

De acordo com análises feitas, cruzando relatórios e previsões de gastos mensais e anuais é possível identificar se algum departamento não está utilizando os recursos devidamente.

Com o registro de processos interno da instituição, a direção terá um melhor controle das atividades de todos os cargos, podendo assim, identificar se a atividade está passiva a fraude. Além disso o documento informa se o colaborador está seguindo as normas da instituição.

Com o processo da instituição o colaborador conseguirá identificar se todos estão seguindo as normas internas e consegue melhor identificar se está ocorrendo algum desvio de conduta ou até uma suspeita de fraude.

O relatório mensal será elaborado para melhor transparência do departamento e quando necessário efetuar uma amostra de fiscalização da direção.

5.3. Correção

A correção pode ser identificada de duas formas: pela denúncia ao Comitê de Ética e pela fiscalização dos departamentos.

A. Se for realizado a denúncia ao Comitê de Ética a sua notificação deve ser por meio dos seguintes canais:

- E-mail: etica@missaonspaz.org
- Correio: Rua Glicério, 225, Liberdade, CEP 01514-000, onde deve conter o relato do ocorrido.

O manifestante da notificação poderá ser anônimo ou não. O sigilo e a confidencialidade serão garantidos.

Além disso, Comitê de Ética é uma equipe de no mínimo três conselheiros, onde todos deverão ser independentes, imparciais e indicados pela diretoria.

Para melhor evidenciar o ocorrido, a notificação deve conter: descrição do ocorrido, o nome e cargo da pessoa que realizou a quebra de regulamento descrito na política de prevenção a fraude e corrupção, nome da vítima (se possível nome completo), data do ocorrido, nome (se possível completo) e

contato das eventuais testemunhas, evidências (provas e materiais) que demonstram indícios da denúncia (se houver).

Após o recebimento da notificação, o Comitê analisará a denúncia, identificará a fraude ou corrupção, convocará os envolvidos, identificará a gravidade do ato e efetuará a punição necessária.

B. Se for identificado a fraude ou corrupção pela fiscalização, a direção junto à coordenação analisará a gravidade do ato e efetuará a punição necessária.

O Comitê de Ética tem a responsabilidade de analisar a notificação, convocar os envolvidos, identificar a gravidade do ato e efetuar a punição ao infrator.

6. Considerações finais

Para preservar os processos internos da instituição, a comunicação aos visitantes, jornalistas, acolhidos/atendidos e fornecedores sobre a política de preservação a fraude e corrupção será reduzida, informando apenas, Atos de Fraude (item 4) e os meios de correção (ponto 5.3), onde deverá ser divulgado no site, mídias sociais e por meio de comunicação interna da instituição. Os demais colaboradores deverão obter fisicamente a versão completa das políticas.

A política descrita deverá ser assinada e entregue antes de qualquer atividade realizada na instituição para todos os, funcionários contratados, prestadores de serviço, estagiários, voluntários, pesquisadores e consultores. Em caso de fornecedores, jornalistas, visitantes, parceiros e financiadores será enviado eletronicamente “Política de Prevenção a Fraude e Corrupção” reduzida, solicitando retorno com a confirmação do seu recebimento e informando que está ciente do documento.

Em caso de dúvidas em relação a política de prevenção a fraude e corrupção, entrar em contato por e-mail etica@missaonspaz.org.

A política de prevenção a fraude e corrupção entrará em vigor na data em que for divulgado, sendo valido para todos da instituição.

7. Anexo - Política de Prevenção a Fraude e Corrupção

a) P - ANEXO I - TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DE EQUIPAMENTOS DE TRABALHO

III. PROTOCOLO DE CONTRATAÇÃO

1. Objetivo

Determinar parâmetros para a divulgação da vaga, processo seletivo, admissão e arquivamento dos documentos.

2. Abrangência

O protocolo de contratação abrange o responsável do departamento que necessita do novo colaborador, o coordenador administrativo, a contabilidade e a direção da Missão Paz.

3. Diretrizes

Todos os documentos que serão elaborados segundo o protocolo de contratação devem apresentar a assinatura conforme o Registro Geral (RG) do colaborador.

4. Descrição Do Protocolo De Contratação

4.1. Termo de Referência

O termo de referência é uma ferramenta para estabelecer os termos pelos quais um serviço deve ser prestado.

O termo de referência da Missão Paz se inicia com uma breve história da instituição junto com a sua missão, visão e valores. No segundo ponto, informamos as atividades que o colaborador exercerá na organização, o perfil profissional que o cargo exige, data de início das atividades, a forma que será feito o processo seletivo, condições que será realizado o pagamento ao colaborador, as condições contratuais do cargo e o prazo para o envio do currículo.

Os responsáveis da elaboração do termo de referência são: o coordenador administrativo, o responsável do departamento que necessita do novo colaborador e a direção. Se o cargo necessitar de um novo departamento, a banca, composta por direção e coordenador administrativo efetuará o termo de referência.

4.2. Publicação do Termo de Referência

O termo de referência deverá ser divulgado através das redes sociais e homepage da organização, pelo responsável por mídias digitais.

4.3. Processo Seletivo

O primeiro passo dos entrevistadores é de selecionar no mínimo cinco candidatos para a vaga. Os currículos selecionados serão avaliados com a pontuação de 0 à 10, onde 0 indica que o currículo não atendeu nenhum dos requisitos solicitados e 10 indica que o currículo atendeu a todos os requisitos solicitados no termo de referência.

A instituição entra em contato via e-mail e/ou via telefone com os candidatos para agendar as entrevistas. Devem ser agendadas no mínimo três entrevistas.

Todas as entrevistas devem ser realizadas por no mínimo dois profissionais designados pela diretoria da instituição.

Com a finalização das entrevistas, os entrevistadores se reúnem e decidem qual candidato será designado a vaga.

Após a decisão, a instituição entra em contato com o candidato selecionado.

4.4. Exame Médico Admissional

O colaborador contratado em regime CLT deverá realizar o exame médico que será agendado pela instituição com a empresa conveniada.

4.5. Documentação Para Admissão

A. Documentos necessários para todos os colaboradores:

Cópia de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); Cópia do Registro Geral (RG); Cópia do Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento; Cópia do Título de Eleitor; Cópia do Comprovante de Residência (atualizado).

B. Documentos específicos para regime CLT:

Cópia do formulário e-social preenchido (“modelo S - ANEXO II - FORMULÁRIO DE CADASTRO E-SOCIAL”); Cópia do cartão do PIS/PASEP/Inscrição INSS; Cópia de Certidão de Alistamento Militar/Reservista; Cópia do Comprovante de Escolaridade; Cópia do RG, Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes;

4.6. Admissão

Após a assinatura do contrato o colaborador será admitido e poderá iniciar as suas atividades.

O coordenador administrativo deve cadastrar o novo colaborador na planilha “S - PLANILHA DE CADASTRO DE COLABORADOR”.

4.7. Documentação para Admissão/Arquivamento

A documentação gerada no processo de contratação será arquivada pelo responsável do Departamento Pessoal/Financeiro, segue abaixo os documentos:

Termo de referência; Impressão da mídia digital onde a vaga foi divulgada; Currículos dos colaboradores entrevistados; Exame Médico (regime CLT); Documentação para Admissão (conforme item 4.5.) Contrato do colaborador.

Observação: O colaborador deve informar a Administração da instituição se houver atualização de algum dos documentos acima.

5. Anexo do Protocolo de Contratação

b) S - ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

IV. PROTOCOLO DE COMPRAS

1. Objetivo

Determinar parâmetros de solicitação, autorização e aprovação para a realização de compras.

2. Abrangência

O protocolo de compras abrange: os colaboradores diretos, o coordenador administrativo e os diretores da Missão Paz.

3. Diretrizes

Toda compra feita pela instituição deve ser realizada pelo coordenador administrativo (responsável de compra).

A solicitação de compra deve ser realizada pelo responsável do setor. Se o responsável do setor estiver afastado, de licença, férias e etc, o responsável pelo envio da solicitação de compras deve ser o próximo na cadeia de comando.

As compras devem ser realizadas somente com os fornecedores cadastrados. A instituição deve consultar as certidões dos fornecedores e caso necessário, atualizá-las.

A nota fiscal original deve ser enviada para a matriz da instituição e uma cópia deve ser arquivada junto ao procedimento de compras.

Quando uma compra for realizada e houver algum problema com o fornecedor, o coordenador administrativo deverá registrar o ocorrido na planilha de cadastro de fornecedor (relatar detalhes do fornecedor problemático no campo destinado a observações, com a data da compra) e, em seguida elaborar uma nota técnica informando à direção o ocorrido.

As notas técnicas geradas no processo de compras deverão conter a assinatura do diretor da instituição e do responsável pela compra.

Os documentos que serão elaborados segundo o Protocolo de Compras, devem apresentar a assinatura conforme o Registro Geral (RG).

Se houver a negativa da solicitação do produto, o produto não estiver em estoque ou apenas parte do produto solicitado for entregue, o diretor responsável registrará o ocorrido no campo destinado a observação no formulário de solicitação de produto, informando a data e o ocorrido junto de sua assinatura.

4. Fornecedores

Para a realização de compra é obrigatório o cadastro de cada fornecedor, mediante o preenchimento de todos os campos da planilha “C - PLANILHA DE CADASTRO DE FORNECEDOR” e as seguintes certidões validadas e arquivadas:

- Cadastro Nacional Da Pessoa Jurídica – Situação Cadastral ativa.
- Certidão Negativa De Débitos Relativos Aos Tributos Federais e à Dívida Ativa Da União – certidão ainda válida.
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF - certidão ainda válida.
- Sintegra – inscrição estadual

4.1. Orientações

Caso o fornecedor enviar o produto divergente do pedido original, danificado, em quantidade menor do que solicitado, não enviar o produto e etc. O coordenador administrativo tem a responsabilidade de solicitar retificação da parte do fornecedor. Em situações em que o equívoco for resolvido pelo fornecedor, as tratativas elaboradas deverão ser impressas e arquivadas junto ao processo de compra. Em casos em que o fornecedor não reparar o ocorrido será necessário elaborar a nota técnica informando o fato, anexar os e-mails relatando a tratativa, atualizar a planilha “C - PLANILHA DE CADASTRO DE FORNECEDOR” com as informações sobre o ocorrido e a data que consta na nota fiscal e, se necessário, entrar com medidas legais.

5. Tipo De Compra

5.1. Compra Emergencial

O Processo de “compra emergencial” ocorre apenas em situações quando há falta de produtos na instituição.

5.1.1. *Parâmetros para a compra emergencial:*

- A. Quantidade de itens: indeterminado.
- B. Valor total de gasto(s): menor ou igual a R\$ 500,00 (incluindo frete) mensais por departamento (valor não cumulativo).
- C. Data limite para o envio da solicitação de compra ao diretor: no momento que for apontado a necessidade da compra;
- D. Forma de envio da solicitação: via e-mail ou formulário físico preenchido.
- E. Forma de pagamento: dinheiro, cheque, transferência bancária;
- F. Prazo limite para efetuar a compra: o mais breve possível dentre de no máximo dois dias úteis:

5.1.2. *A solicitação do produto*

O responsável pelo setor identifica a falta de produtos e solicita o produto por meio do formulário “C - ANEXO I A – SOLICITAÇÃO E APROVAÇÃO DE PRODUTO DO DEPARTAMENTO - PRODUTO EMERGENCIAL”, esse envio deve ser realizado via e-mail ou entregue fisicamente ao diretor responsável.

Caso o formulário for enviado por e-mail: Assunto: URGENTE - SOLICITAÇÃO DE COMPRA; e, anexar o formulário “C - ANEXO I A – SOLICITAÇÃO E APROVAÇÃO DE PRODUTO DO DEPARTAMENTO - PRODUTO EMERGENCIAL” XX/XX/20XX

Caso o formulário for entregue fisicamente: Entregar o formulário “C - ANEXO I A – SOLICITAÇÃO E APROVAÇÃO DE PRODUTO DO

DEPARTAMENTO - PRODUTO EMERGENCIAL” ao diretor responsável e arquivar uma cópia com a data e assinatura, do mesmo.

O diretor responsável identificará se há disponibilidade do produto do produto na instituição. Se o produto estiver em falta o diretor iniciará o processo de compra emergencial.

5.1.3. *O Processo de compra emergencial*

O processo de compra se iniciará com a aprovação de compra do diretor no formulário “C - ANEXO I A – SOLICITAÇÃO E APROVAÇÃO DE PRODUTO DO DEPARTAMENTO - PRODUTO EMERGENCIAL”. Após a aprovação o diretor junto ao coordenador administrativo identifica o fornecedor, aponta o valor máximo disponibilizado para os gastos e a realiza a compra. Quando realizada a compra, o coordenador administrativo preencherá os campos necessários no formulário “C - ANEXO I A – SOLICITAÇÃO E APROVAÇÃO DE PRODUTO DO DEPARTAMENTO - PRODUTO EMERGENCIAL”, conforme nota fiscal.

Se o valor real gasto for superior ao valor máximo disponibilizado para os gastos, o coordenador administrativo elaborará uma nota técnica, relatando o motivo da divergência. Caso o valor real gasto seja inferior ao valor máximo disponibilizado a diferença entre os valores será mantida pela instituição.

No ato do recebimento do produto pelo setor solicitante, o coordenador administrativo apresentará os formulários de solicitação de compra, autorização de compra e a cópia da nota fiscal ao responsável pelo setor, para que uma análise do processo seja realizada, identificando assim se o produto solicitado é o mesmo que foi entregue e que está descrito na nota fiscal. Se a documentação estiver correta, o responsável pelo setor assinará a cópia da nota fiscal com a seguinte descrição:

“Todos os produtos descritos nessa nota fiscal foram entregues na data XX/XX/20XX (data do recebimento).

Assinatura do responsável pelo setor”.

Com a finalização e validação do procedimento, o coordenador administrativo arquivará toda a documentação gerada no processo.

Se, no ato da entrega dos produtos, for verificado algum equívoco no procedimento, o responsável pelo setor receberá os produtos e assinará a cópia da nota fiscal com a seguinte descrição:

“Os seguintes produtos foram entregues danificados e/ou não seguem conforme descrito na nota fiscal, ou não foram entregues:

- Produto XX (descrição do erro)
- Produto XX (descrição do erro)

Na data de XX/XX/20XX (data do recebimento)

Assinatura do responsável pelo setor”.

Após esse procedimento, o coordenador administrativo terá a responsabilidade de identificar e resolver o equívoco descrito na cópia da nota fiscal, elaborar uma nota técnica informando o ocorrido e a solução proposta.

Com a finalização e validação do procedimento, toda documentação gerada no processo será arquivada junto ao comprovante de pagamento.

5.2. Compra Para Alimentos Perecíveis

O Processo de compra para alimentos perecíveis será realizado para vegetais, frutas, ovos, carnes e etc.

5.1.4. *Parâmetros para a compra de alimentos perecíveis:*

- Quantidade de itens: indeterminado.
- Valor total de gasto(s): menor ou igual a R\$ 6.000,00 (incluindo frete) mensais (valor não cumulativo) para a equipe de cozinha.
- Data limite para o envio da solicitação de compra ao diretor: última semana do mês.
- Forma de envio da solicitação: formulário físico preenchido.
- Forma de pagamento: dinheiro, cheque, transferência bancária;
- Prazo limite para efetuar a compra: dez dias uteis após a solicitação..

5.1.5. *A solicitação do produto*

O responsável pelo setor identifica a falta de produtos em seu estoque e solicita o produto por meio do formulário “C - ANEXO I C - SOLICITAÇÃO DE PRODUTO - ALIMENTOS PERECÍVEIS (I e/ou II)”, que deve ser entregue fisicamente ao diretor.

O formulário “C - ANEXO I C - SOLICITAÇÃO DE PRODUTO - ALIMENTOS PERECÍVEIS (I e/ou II)” será entregue ao diretor para que uma cópia seja datada, assinada e arquivada ao setor que solicitou.

O diretor identificará se, há disponibilidade do produto no estoque geral. Se o produto estiver em falta o diretor iniciará o processo de compra de alimentos perecíveis.

5.1.6. *Processo de compra de alimentos perecíveis:*

O diretor elabora o formulário “C - ANEXO II C - AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE COMPRA - PRODUTO PERECIVEL”, para que, junto ao coordenador administrativo, seja identificado o fornecedor, apontado o valor máximo disponibilizado para os gastos e a compra seja aprovada. Quando realizada a compra, o coordenador administrativo preencherá os campos necessários no formulário “C - ANEXO II C - AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE COMPRA - PRODUTO PERECIVEL”, conforme nota fiscal.

Se o valor real gasto for superior ao valor máximo disponibilizado para os gastos, o coordenador administrativo elaborará uma nota técnica, relatando o motivo da divergência. Caso o valor real gasto seja inferior ao valor máximo disponibilizado a diferença entre os valores será mantida pela instituição.

No ato do recebimento do produto pelo setor solicitante, o coordenador administrativo apresentará os formulários de solicitação de compra, autorização de compra e a cópia da nota fiscal ao responsável pelo setor, para que uma análise do processo seja realizada, identificando assim se o produto solicitado é o mesmo que foi entregue e que está descrito na nota fiscal. Se a documentação estiver correta, o responsável pelo setor assinará a cópia da nota fiscal com a seguinte descrição:

“Todos os produtos descritos nessa nota fiscal foram entregues na data XX/XX/20XX (data do recebimento).

Assinatura do responsável pelo setor”.

Com a finalização e validação do procedimento, o coordenador administrativo arquivará toda a documentação gerada no processo.

Se, no ato da entrega dos produtos, for verificado algum equívoco no procedimento, o responsável pelo setor receberá os produtos e assinará a cópia da nota fiscal com a seguinte descrição:

“Os seguintes produtos foram entregues danificados e/ou não seguem conforme descrito na nota fiscal, ou não foram entregues:

- Produto XX (descrição do erro)
- Produto XX (descrição do erro)

Na data de XX/XX/20XX (data do recebimento)

Assinatura do responsável pelo setor”.

Após esse procedimento, o coordenador administrativo terá a responsabilidade de identificar e resolver o equívoco descrito na cópia da nota fiscal, elaborar uma nota técnica informando o ocorrido e a solução proposta.

Com a finalização e validação do procedimento, toda documentação gerada no processo será arquivada junto ao comprovante de pagamento.

5.3. Compra Com O Valor Total De Gasto Ente R\$ 500,01 E R\$ 15.000,00 (Incluindo Frete) – Processo De Cotação Orçamentária

O Processo de cotação orçamentária será realizado para todos os produtos com o valor total de gasto ente R\$ 500,01 e R\$ 15.000,00 (incluindo frete), exceto alimentos perecíveis.

5.1.7. *Parâmetros para compras com processo de cotação orçamentária:*

- Quantidade de itens: indeterminado.

- Valor total de gasto(s): ente R\$ 500,01 e R\$ 15.000,00 (incluindo frete). mensais (valor não cumulativo).
- Data limite para o envio da solicitação de compra ao diretor: 13° dia útil do mês.
- Forma de envio da solicitação: via e-mail.
- Forma de pagamento: dinheiro, cheque, transferência bancária.
- Prazo limite para efetuar a compra: 15° dia útil do mês.

5.1.8. *A solicitação do produto*

O responsável pelo setor identifica a falta de produtos e solicita o produto por meio do formulário “C - ANEXO I A - SOLICITAÇÃO DE PRODUTO DO DEPARTAMENTO”, esse envio deve ser realizado via e-mail com o assunto: SOLICITAÇÃO DE PRODUTO DO DEPARTAMENTO; e, anexar o formulário “C - ANEXO I A - SOLICITAÇÃO DE PRODUTO DO DEPARTAMENTO” XX/XX/20XX, para a direção.

A direção identificará se, há disponibilidade do produto no estoque geral. Se o produto estiver em falta o diretor iniciará o processo de compra.

5.1.9. *O Processo de compra*

O diretor elabora o formulário “C - ANEXO II A - SOLICITAÇÃO DE COMPRA PARA A INSTITUIÇÃO” para que, junto ao coordenador administrativo autorizem a compra dos produtos solicitados para a instituição.

O coordenador administrativo iniciará a pesquisa orçamentária via e-mail, entrando em contato com no mínimo três fornecedores cadastrados, solicitando o valor orçamentário dos produtos (se necessário o frete será incluso ao valor) e estipulando data máxima que o fornecedor retorne com o orçamento. Todos os e-mails enviados/recebidos serão arquivados junto ao processo de compra.

Em casos nos quais o fornecedor não enviar o orçamento solicitado dentro do prazo estipulado, o coordenador administrativo enviará um novo e-mail com outra data máxima de envio de orçamento.

Se algum fornecedor não enviar o orçamento até a nova data máxima estipulada, o coordenador administrativo entrará em contato com o fornecedor via telefone e solicitará o orçamento total.

Em seguida, o coordenador administrativo preencherá corretamente o formulário “C - ANEXO III - APROVAÇÃO DE COMPRA COM FORNECEDOR SELECIONADO”.

No ato do recebimento do produto, o coordenador administrativo identificará se o produto solicitado é o mesmo que foi entregue e que está descrito na nota fiscal. Se a documentação estiver correta, o coordenador administrativo assinará a cópia da nota fiscal com a seguinte descrição:

“Todos os produtos descritos dessa nota fiscal foram entregues na data XX/XX/20XX (data do recebimento). Assinatura do coordenador administrativo”.

Se, no ato da entrega dos produtos, for verificado algum equívoco no procedimento, o coordenador administrativo receberá os produtos, informará no documento entregue ao fornecedor o ocorrido e assinará a cópia da nota fiscal com a seguinte descrição:

“Os seguintes produtos foram entregues danificados e/ou não seguem conforme descrito na nota fiscal, ou não foram entregues:

- Produto XX (descrição do erro)
- Produto XX (descrição do erro)

Na data de XX/XX/20XX (data do recebimento)

Assinatura do coordenador administrativo”.

Após a realização do procedimento, deve-se prosseguir conforme item 4.1. Orientações.

Com a finalização e validação do procedimento, toda documentação gerada no processo será arquivada junto ao comprovante de pagamento.

Compras Com O Valor Total De Gasto Acima De R\$ 15.000,00 (Incluindo Frete)

Compras com valores acima de R\$ 15.000,01 não serão realizadas pela Missão Paz. Quando for necessário realizar compras com o valor acima de R\$ 15.000,00 os procedimentos e os recursos serão elaborados pela diretoria da congregação.

6. Anexos do Protocolo de Compra

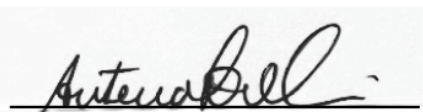
- a) C - ANEXO I A - SOLICITAÇÃO DE PRODUTO DO DEPARTAMENTO
- b) C - ANEXO I B - SOLICITAÇÃO DE PRODUTO DO DEPARTAMENTO - PRODUTO EMERGENCIAL
- c) C - ANEXO I C - SOLICITAÇÃO DE PRODUTO - ALIMENTOS PERECÍVEIS I
- d) C - ANEXO I C - SOLICITAÇÃO DE PRODUTO - ALIMENTOS PERECÍVEIS II
- e) C - ANEXO II A - SOLICITAÇÃO DE COMPRA PARA A INSTITUIÇÃO
- f) C - ANEXO II B - AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE COMPRA - PRODUTO EMERGENCIAL
- g) C - ANEXO II C - AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE COMPRA - PRODUTO PERECIVEL
- h) C - ANEXO III - APROVAÇÃO DE COMPRA COM FORNECEDOR SELECIONADO
- i) C - PLANILHA DE CADASTRO DE FORNECEDOR

Entrada em vigor

Esta Política entrará em vigor trinta (30) dias após a sua assinatura.

Após a entrada em vigor, haverá um período de 180 dias para adaptação da instituição e dos Colaboradores a esta Política de Proteção, período no qual a instituição deverá providenciar formações sobre a Política e os temas por ela tratados a todos os seus Colaboradores.

São Paulo, 17 de setembro de 2021



Pe. Antenor João dalla Vecchia



Pe. Irmani Paulo Borsatto



Pe. Paolo Parise