

SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES SPM NACIONAL



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIRO



Financiado pela
União Europeia
Ajuda Humanitária

LUXEMBOURG
AID & DEVELOPMENT



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC

CARITAS Schweiz
Suisse
Svizzera
Svizra **caritas**
LUXEMBOURG



São Paulo, 2021

SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES SPM NACIONAL



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIRO



São Paulo, 2021



SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES SPM NACIONAL

Elaborado por JDJ& Associados

Revisão Final: JDL & Associados

Projeto Gráfico: Renata Lima

Apoio:



Financiado pela
União Europeia
Ajuda Humanitária

LUXEMBOURG
AID & DEVELOPMENT



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC

CARITAS

Schweiz
Suisse
Svizzera
Svizra

caritas
L U X E M B O U R G

Tiragem: 250 unidades

Direitos de publicação reservados
Serviço Pastoral do Migrante / SPM Nacional

Dezembro, 2021

Rua Caiambé, 126 - Ipiranga - CEP 04264-060 - São Paulo/SP
Fone: (11) 2063-7064 - WhatsApp: 11 94863-9478
E-mail: spm.nac@terra.com.br / secretaria.spm.nac@terra.com.br

SUMÁRIO

Apresentação – 05

Capítulo I

Constituição e Denominação – 09

Capítulo II

Das Disposições Preliminares – 12

Capítulo III

Das Finanças do Serviço Pastoral dos Migrantes - SPM Nacional – 13

Capítulo IV

Da Aquisição ou Contratação de Bens, Obras e Serviços – 14

Capítulo V

Departamento Pessoal – 25

Capítulo VI

Departamento Pessoal – 25

Do Patrimônio/ Acesso aos Ativos

Capítulo VI

Departamento Pessoal – 25

Do Patrimônio/ Acesso aos Ativos

Capítulo VII

Das Disposições Finais

APRESENTAÇÃO

**“Não podemos prever o futuro,
mas podemos criá-lo.”**

O fortalecimento institucional, promovido e retratado neste documento formulado a partir de atividades da consultoria, proporcionada pela parceria com a União Europeia ECHO, Caritas Luxemburgo e Caritas Suíça, nos permitiu um amadurecimento e um aprendizado importante nestes 36 anos do Serviço Pastoral dos Migrantes - SPM, entidade vinculada a CNBB, com a missão de coordenar a ação da Pastoral dos Migrantes no Brasil e que tem em seus princípios a transparência, a impessoalidade e uma execução que nos coloque no caminho das boas práticas administrativas, contábeis e totalmente coerente com as orientações do terceiro setor. E possibilite agilidade nas ações humanitárias de auxílio ao migrante e refugiado, promovendo integração com acolhida e proteção destes sujeitos e de suas histórias. Está é uma experiência fruto de diálogos e reflexões profundas com quem tem compromisso social com os mais empobrecidos e querem promover justiça social. Com esse intuito de fortalecimento de boas práticas apresentamos nosso manual administrativo como um instrumental facilitador do funcionamento da nossa organização.

José Roberto Saraiva dos Santos
P/ Coordenador Nacional do Serviço Pastoral dos
Migrantes - SPM

CAPÍTULO I

CONSTITUIÇÃO E DENOMINAÇÃO

Art. 1º – O SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM foi fundada em 12 de outubro de 1985 é uma associação civil, de assistência social e de natureza filantrópica, de agência nacional, com fins não econômicos, de natureza sócio pastoral, ligada à Comissão para o serviço da Caridade Solidária, Justiça e Paz e seguindo as diretrizes da CNBB, com duração por tempo indeterminado, com sede e foro no Município de São Paulo.

Art. 2º – O SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM está comprometido com o propósito de cuidado com a causa comum, proporcionando um ambiente seguro e saudável, no qual todas as pessoas sejam tratadas com respeito, dignidade e integridade, livre de qualquer intimidação, hostilidade, humilhação, abuso, assédio ou outras ofensas que possam interferir no desempenho profissional e na dignidade do indivíduo.

Art. 3º – O SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM promove seus valores fundamentais, tem como finalidade a promoção da Assistência social a quem dela necessitar, em conformidade com os parâmetros estabelecidos na Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 12.345/2011), acumulado com o Decreto 6.038/07, visando à promoção da pessoa humana, em igualdade de condições, mediante a prática de determinadas ações.

Art. 4º – O SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM possui as seguintes linhas de ação:

- I. Defesa e promoção de direitos, construção de controles das políticas públicas;
- II. Promover o acesso, a manutenção e a integração no mundo do trabalho;
- III. Promover o amparo às crianças e adolescentes carentes através de programas de inclusão digital e projetos sociais com comunidades carentes;
- IV. Promover Seminários, oficinas, cursos e encontros de formação e cidadania;
- V. Eventos culturais, festivais de música e de poesia, saraus, jornadas culturais, pontos de cultura, festas pátrias;
- VI. Participar e promover programas para o Desenvolvimento sustentável, economia solidária, construção de cisternas, apoio a grupos e associações de mulheres e a comunidades quilombolas;
- VII. Fazer Visitas e acompanhamento a migrantes, promovendo a defesa dos direitos, fazendo denúncias de trabalho escravo e degradante;
- VIII. Fazer Encaminhamento de migrantes para as casas de acolhida, albergues;

- IX. Assessorar juridicamente permitindo a Assistência jurídica, com encaminhamentos para órgãos públicos e de documentação necessária;
- X. Debater e sugerir para que a Lei de Imigração, permita que a mesma faça (Luta por nova lei de imigração), prevenção, orientação (atendimento) e combate ao tráfico de pessoas;
- XI. Apoiar (Apoio) às atividades desenvolvidas por entidades que prestem serviços de assistência social, cultural, religiosa, e econômica aos migrantes e imigrantes, como forma de humanização, formação da cidadania, integração e promoção social;
- XII. Realizar parcerias com associações afins;
- XIII. Promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social.

Art.5º – Atualmente as áreas de atuação do SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES- SPM são:

- I. Economia Solidária;
- II. Convivência com os Biomas;
- III. Migração;
- IV. Voluntariado;
- V. Formação;
- VI. Mudanças Climáticas;
- VII. Mundo Urbano;
- VIII. Gestão de Resíduos Sólidos com ênfase;
- IX. Programa de proteção da Criança e da Adolescência migrante e refugiada.

Art.6º – Este manual de procedimentos deve seguir fielmente o que consta em seu estatuto e carta de princípios. Todos os processos e procedimentos têm relação com estes elementos.

Art.7º – Atualmente a Organização tem atuado nos Estado de Amazonas, Rondônia, Roraima, Acre, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Goiás, Distrito Federal, Minas Gerais, Rio de Janeiro, São Paulo, Paraíba, Pernambuco, Ceará, Piauí, Paraná, Rio Grande do Sul, Santa Catarina, Bahia, Maranhão.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 8º – O presente Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros da Rede SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM disciplina sua organização e o seu

funcionamento quanto à dinâmica das atividades diárias exercidas, bem como as regras mínimas necessárias nas diversas áreas administrativas de gestão do SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM nacional e de todas as suas unidades.

Art. 9º – A aprovação deste Manual ou a sua alteração é de competência da Diretoria do SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES – SPM, conforme previsão estatutária.

CAPÍTULO III

DAS FINANÇAS DO SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM NACIONAL

Art. 10º – Toda e qualquer prestação de contas deve obedecer fielmente ao manual de procedimentos de Prestação de contas, aplicado ao terceiro setor disponível em http://antigo.plataformamaisbrasil.gov.br/images/manuais/Manual_de_Procedimentos_para_o_Terceiro_Setor.pdf.

Parágrafo primeiro: Toda e qualquer prestação de contas deve ser feita com documentos hábeis, conforme regras do manual de procedimentos do terceiro setor na página <http://antigo.plataformamaisbrasil.gov.br/ajuda/manuais-e-cartilhas/manual-de-procedimentos-para-o-terceiro-setor>;

Parágrafo segundo: os documentos de prestação de contas devem ser arquivados pelo tempo que determinar cada projeto. Na ausência dessa informação devem ser arquivados por no mínimo 05 (cinco) anos.

Parágrafo terceiro: Os recursos de qualquer projeto devem ser utilizados de acordo com as regras previstas, independente da modalidade pela qual esteja executando, seja TCTF, contrato, Termo de Fomento, Subvenção ou até mesmo convênio, respeitando as naturezas de despesas/gastos, previstas no orçamento do projeto.

Parágrafo quarto: Os documentos trabalhistas e previdenciários devem ser arquivados por 35(trinta e cinco) anos, e devidamente identificados por cada regional, separando por funcionário e por ano.

SEÇÃO I

DOS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 11 º – Para fins de prestação de contas devem, obrigatoriamente, possuir documentos hábeis de validade fiscal, dentro das legislações municipal, estadual e fede-

ral, e aplicar outros procedimentos, conforme menciona o manual de procedimentos em <http://antigo.plataformamaisbrasil.gov.br/ajuda/manuais-e-cartilhas/manual-de-procedimentos-para-o-terceiro-setor> do terceiro Setor. Estes devem atender a no mínimo:

- A. Os recursos disponíveis, quando de sua não utilização em curto prazo, devem ser aplicados IMEDIATAMENTE e INTEGRALMENTE, sejam eles de projetos ou institucionais, desde que o projeto permita;
- B. Os pagamentos devem ser efetuados sempre através de ordem bancária e/ou cheque nominal ao beneficiário;
- C. Para fins de prestação de contas, somente serão aceitos notas fiscais e cupons fiscais eletrônicos de serviço e venda, faturas quando aceito na legislação. Recibos somente serão aceitos dentro das normas previstas no manual de procedimentos, aplicados ao terceiro setor ou na impossibilidade de qualquer outros tipo de comprovação, desde que haja previsão nos projetos para tal;
- D. Os documentos para fins de prestação de contas devem ser nominais, contendo no mínimo CNPJ e razão social do favorecido;
- E. O SPM deve realizar processos de gestão ao elaborar o seu contas a pagar, dentre os quais destacamos:
- F. Consultar o cartão de CNPJ do fornecedor para verificação de seus Códigos Nacionais de Atividade Econômica (CNAE), primários e secundários;
 - I. Nos casos de emissão de Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), tanto de serviço quanto de venda, a ORGANIZAÇÃO deverá verificar a autenticidade daquele DANFE, antes do pagamento, que é o documento que valida esta despesa e processar a comprovação que aquele documento é válido, para fins de prestação de contas a qual deverá ser arquivado junto à prestação de contas;
 - II. Sempre que possível deve ser consultada a regularidade fiscal do fornecedor, acessando o site da Receita Federal www.receita.fazenda.gov.br (CNPJ);
 - III. Todas as Notas Fiscais e/ou Recibos de quitação deverão, desde que possível, conter:
 - a. o nome e endereço completo da ORGANIZAÇÃO;
 - b. a data da compra (emissão) ou serviço realizado;
 - c. a descrição detalhada do produto comprado e/ou do serviço prestado;
 - d. os valores unitários;
 - e. retenções na fonte, quando for o caso, conforme determina a lei 9.064/95 e alterações posteriores disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9064.htm ;
 - f. valor total;

g. Anexar ao documento de despesa quitação de boleto e / ou transferência ao favorecido, para fins de comprovação;

h. o depósito ou transferência eletrônica deverá ser sempre na conta específica do fornecedor, cuja denominação deverá ser igual à constante da Nota Fiscal.

Art. 12º – O SPM deverá adotar sua política interna de adiantamento de recursos e prestação de contas, para fins de realização de atividades dos projetos, desde que cumpra aos pré-requisitos descritos abaixo:

- A. Adiantamento de recursos não pode ultrapassar o final do mês vigente para prestação de contas;
- B. Não poderá ser feito outro adiantamento a mesma pessoa física se houver alguma pendência de prestação de contas do mesmo, exceto se for para completar despesas referentes ao mesmo mês;
- C. Todo e qualquer adiantamento para fins de prestação de contas deve ser aprovado antes pelo ordenador de despesas, e transferido o valor para a conta do favorecido;
- D. Para fins de adiantamento e de prestação de contas deverão ser usados, obrigatoriamente, o modelo de formulário do SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM.

SEÇÃO II

DA CONTABILIDADE

Art. 13º – Este Manual de Procedimentos Contábeis e Financeiros tem como objetivo trazer orientações mínimas no tocante à padronização das técnicas, e dos procedimentos de natureza contábil e financeira, que resultem em maior objetividade e transparência dos atos praticados pelos órgãos do Sistema.

Art. 14º – A execução dos procedimentos contábeis e financeiros obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência e eficiência, que norteiam toda a atuação da Administração Pública, sem prejuízo de outros princípios de direito e as normas técnicas.

Art. 15º – A contabilidade deve seguir fielmente a aplicação das seguintes normas e leis:

- a. ITG 2002 disponível em <https://www.lei13019.com.br/legislacao/arquivo/82.pdf> ;
- b. Normas Brasileira de Contabilidade Técnica de números 10.14,10.16, 10.18 e 10.19, disponível em <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/normas-completas/>;
- c. Consolidação das Leis Trabalhista Brasileira (CLT);

d. Marco Regulatório do Terceiro Setor, mediante a Lei 13.204/2015 quando aplicável.

Parágrafo único: O setor financeiro do SPM deverá elaborar todos os procedimentos necessários para fins de publicidade e prestação de contas do exercício contábil, e arquivar os livros contábeis na instituição, devidamente registrados e assinados, de acordo com as normas contábeis vigentes.

Art. 16º – É de responsabilidade da diretoria do SPM escolher uma pessoa para ser o responsável pela relação com o setor de contabilidade, que deverá fazer sua escrituração contábil em conformidade com o artigo anterior.

Parágrafo primeiro: Deverão ser enviados no mínimo os seguintes documentos para a contabilidade:

- a. Extratos bancários de conta corrente e aplicação financeira;
- b. Recibos de pagamento autônomo;
- c. Comprovantes de pagamento e documentação fiscal comprobatória;
- d. Contratos/ documentos de voluntariado;
- e. Contrato de fornecedores;
- f. Recibos/ documentos de valores pendentes para fins de adiantamento;
- g. Notas fiscais de compras de bens (imobilizado) e documentos de baixa dos bens;
- h. Recibos e notas fiscais de acordo com as rubricas de cada projeto, como lançado no plano de contas.

Parágrafo segundo: Os relatórios contábeis devem ficar arquivados por, no mínimo, 05 anos ou enquanto estiver algum projeto em análise de prestação de contas.

CAPÍTULO IV

DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS

Art. 17º – Aplica-se este instrumento para uso em todos os projetos ora executado por estes, e para fins de fundos institucionais, seja na venda, troca, aquisição de bens móveis, contratação de obras e serviços para valores superiores a 02 (dois) salários mínimos.

Parágrafo único: Todas às aquisições e contratação de obras e serviços obedecerão aos princípios básicos da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e eficiência.

Art. 18º – O SPM devera formar uma comissão de licitação para julgar todos os processos descritos no artigo anterior. Esta comissão deverá ser formada por 03 (três) pessoas, e possuir a mesma validade do mandato da diretoria executiva.

Parágrafo primeiro: não podem participar da comissão de compras pessoas responsáveis por projetos (coordenadores), membros da diretoria executiva de cada regional, e pessoas responsáveis pela movimentação financeira.

Parágrafo segundo: cada pessoa poderá ser reconduzido a um mandato, todavia em cada renovação deverá ser modificado pelo menos 1/3 da comissão.

Parágrafo terceiro: podem participar da comissão qualquer pessoa da sociedade civil, desde que não haja restrição na aplicação dos princípios constitucionais.

Art. 19º – As aquisições de bens e contratação de obras e serviços, com valor superior a 03 (três) salários-mínimos vigente, deverão ser precedidas de cotação de preços escrita, atendendo as demais normas desse manual.

Parágrafo primeiro: As compras/ contratação de obras e serviços de valores inferiores a 02 (dois) salários-mínimos poderão ser dispensadas da elaboração dos processos licitatórios, todavia, as aquisições/ contratação de obras e serviços para esses casos, também, devem ser precedidas de aplicação dos princípios constitucionais, entre eles o da economicidade, da impessoalidade, e da probidade administrativa.

Parágrafo segundo: para compras de valores superiores a 15(quinze) salários-mínimos serão obrigatórios o envio das Certidões de Regularidade Fiscal Federal, Estadual e municipal do vencedor, para fins de homologação do processo pela autoridade competente.

Parágrafo terceiro: Nas cotações por escrito deverão conter, no mínimo, as seguintes informações dos participantes:

- I. Razão Social/ Fantasia;
- II. Telefone para contato/ endereço;
- III. Data da pesquisa, quando se tratar de cotação feita pela internet;
- IV. CNPJ / CPF do participante.

Art. 20º – A cotação de preços será efetuada com a participação de, no mínimo, 03 (três) fornecedores/prestadores de serviço, previamente convidados.

Art. 21º – Denomina-se “Contratação Direta” o sistema de contratação efetuada diretamente com o fornecedor, sendo dispensada a cotação de preços acima definida, a qual somente poderá ser realizada em caráter excepcional e nas seguintes hipóteses:

- I. Aquisição, por Fundo Fixo de Caixa, de produtos e serviços de pequenos valores até 2SM (dois salários mínimos);
- II. Inexistência de similares no mercado, devidamente comprovado;
- III. Aquisição de livros e periódicos;
- IV. Serviços profissionais especializados;
- V. Contratação de serviços públicos;

- VI. Contratação com outras Organizações Sociais, Universidades, Centros de Pesquisas e Cooperativas formadas por cientistas;
- VII. Situação de emergência;
- VIII. Inviabilidade de se estabelecer critérios objetivos de julgamento;
- IX. Serviço de consultoria especializada, desde que o consultor apresente especialização específica para a contratação.

Parágrafo único: Nos casos previstos neste artigo os processos deverão, previamente, ser autorizados pelo diretor executivo do SPM.

Art. 22º – Para a realização das cotações de preços serão válidos todos os meios de comunicação, inclusive os obtidos via internet.

Parágrafo único: nesses casos o limite de aquisição / contratação de serviço é de 05 (cinco) SM (salário mínimo), e deve ser obrigatoriamente autorizado pelo ordenador de despesas.

Art. 23º – As compras e contratação de obras e serviços acima de 15(quinze) salários mínimos devem ser, previamente, autorizadas pelo ordenador de despesa.

Art. 24º – Os processos de compras devem possuir no mínimo os seguintes documentos/ formulários:

- I. Capa do processo;
- II. Solicitação de cotação de preços;
- III. Mapa de apuração de cotação de preços;
- IV. Adjudicação/ homologação do processo por autoridade competente.

Parágrafo único: Prioritariamente, devem utilizar modelo de formulário disponibilizado com as informações mínimas, contidas no anexo a este manual.

CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO PESSOAL

SEÇÃO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 25º – Esse manual consiste em elaborar orientações mínimas necessárias para fins de gestão trabalhista e previdenciária, em relação aos profissionais contratados via CLT do SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM e dos prestadores de serviço.

Art. 26º – Este manual é regido pela Consolidação das leis trabalhistas (CLT), pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e pelo Acordo de Convivência, elaborado anualmente pela Rede SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM.

Parágrafo único: A CLT atualizada consta em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm e todas as regras da LGPD consta em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm.

Art. 27º – Toda e qualquer gestão dos colaboradores e/ou prestadores deve obedecer as regras mínimas gerais deste manual para fins de :

- A. Processos de Admissão e gestão de empregado e prestadores de serviço;
- B. Política de férias e de 13 salário;
- C. Princípios e valores;
- D. Regras básicas de convivência;
- E. Lei geral de Proteção de Dados – LGPD;
- F. Regras gerais de gestão de RH;
- G. Conselho de ética.

SEÇÃO II

DA ADMISSÃO DE EMPREGADOS/AS

Art. 28º – Para fins de admissão dos funcionários deverão ser solicitados os documentos abaixo descritos, desde que obedeça a Lei Geral de Proteção de Dados LGPD de nº 13.709/2018:

1. Documentos pessoais (RG, CPF, Título Eleitoral, CNH, PIS, Comprovante Residência, dados bancários);
2. Documento dos dependentes (Certidão de nascimento, carteira de vacinação e certidão de casamento ou documento similar);
3. Documentos profissionais (CTPS Física/digital, documento conselho de profissão se existir, Diploma de curso superior se necessário);
4. Exame admissional.

Art. 29º – Após o processo de admissão deverá ser elaborado um contrato a título de experiência, dentro das normas previstas na CLT em seu artigo 479 e 480.

Art. 30º – O SPM é responsável por decidir sobre a modalidade de contratação, se será por tempo determinado ou indeterminado, ou qualquer uma das oito modalidades previstas na CLT. Para fins de decisão, orienta-se que estas contratações obedeçam, estritamente, as regras do projeto pelo qual a pessoa está sendo contratado, desde que não ignore as regras prevista na CLT em seu artigo 442 a 486.

Art. 31 º – Para cada funcionário deverá ser elaborada uma pasta com toda a documentação contida no artigo 28, devidamente identificada.

Paragrafo primeiro: Apenas poderá manusear esses documentos a pessoa estabelecida dentro das normas da LGPD.

Paragrafo segundo: A cada doze meses deverá elaborar o exame periódico de seus funcionários, conforme determina a CLT em seu artigo 168.

SEÇÃO III

JORNADA DE TRABALHO, BANCO DE HORAS, JUSTIFICATIVAS, OUTROS

Art. 32º – A jornada de trabalho da rede SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM será de 20h, 30h, 40h ou 44h, dentro das regras trabalhista e Convenção Coletiva do Trabalho, sendo obrigatória o registro por cada colaborador de sua jornada de trabalho, em ficha de registro e contrato individual de trabalho.

Art. 33º – A organização deve possuir controle de jornada que deverá ser registrado diariamente, com tolerância diária de 30 (trinta) minutos positivo (adiantado) ou negativo (atrasado).

Paragrafo primeiro: Para fins de controle de jornada deverá ser aplicada as regras previstas na CLT em seu artigo 62º.

Paragrafo segundo: Cada Unidade de trabalho do SPM tem autonomia de estabelecer a jornada individual de cada colaborador de início, intervalo e término da jornada diária.

Paragrafo terceiro: O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, desde que haja imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado convocado à prestação de serviço pelo excesso de tempo necessário, obedecida o limite máximo de horas extras previstas na CLT em seu artigo 62 º. Essas horas excedentes farão parte do banco de horas institucional e serão compensadas, de acordo com o contrato individual de banco de horas.

Art. 34º – O SPM deverá estabelecer um acordo individual de banco de horas que estabeleça as regras previstas na reforma trabalhista, constantes no parágrafo 5 do artigo 59 da CLT.

Paragrafo único: Este acordo individual de banco de horas deverá ser arquivado na pasta individual de cada colaborador.

Art. 35º – As ausências deverão ser justificadas de imediato, seja qual for o motivo. Em caso de doença deverá ser apresentado atestado médico da área com CRM e CID, e apresentado no prazo previsto em lei no Inciso XI do artigo 473, para fins de inscrição do mesmo no ambiente de banco de dados do E social.

Parágrafo único: Toda e qualquer ausência justificada deverá ser enviada ao setor responsável, mediante envio eletrônico ou entregue pessoalmente, desde que dentro dos prazos previstos em lei.

Art. 36º – As compensações de horas serão aplicadas de acordo com as regras previstas no acordo individual de banco de horas.

Art. 37º – Serão abonadas as faltas conforme a previsão da CLT no artigo 473, para os casos de descritos abaixo, ou em situações previamente acordado com o responsável do colaborador e devidamente comprovado.

Morte de pessoas próximas (cônjuge, pais, avós, filhos, netos, irmãos) – 02 dias;

- I. Casamento – 03 dias consecutivos;
- II. Nascimento filho/a - 05 dias, desde dia de semana;
- III. Doação de sangue: 1 dias;
- IV. Eleições: 02 dias consecutivos;
- V. Serviço militar: tempo necessário para;
- VI. Vestibular: nas datas das provas, mediante apresentação de comprovante de inscrição no vestibular, limitado a um exame anual.

Parágrafo primeiro: Para os casos previstos no item I acima, a CLT estabelece que essas pessoas precisam ser dependentes econômicos do funcionário, para fins de imposto de renda.

Parágrafo segundo: As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico, fornecido por profissional apto, sendo aplicadas as normas da legislação vigente quando ultrapassar o limite de 15 (quinze) dias.

Parágrafo terceiro: As solicitações de abono de faltas somente serão aceitas se justificadas, com o aval do superior imediato;

Parágrafo quarto: Os eventuais enganos na marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao setor responsável.

Parágrafo quinto: O empregado comunicará, por escrito, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 08 (oito) dias corridos.

Parágrafo sexto: Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunicará o evento à Área responsável, preferencialmente, no respectivo dia.

Parágrafo sétimo: Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

SEÇÃO IV

POLÍTICA DE REMUNERACAO E BENEFICIOS

Art. 38º – O pagamento dos colaboradores celetistas ocorrerá de forma mensal e será efetuado dentro do prazo e modo estabelecido pela CLT, respeitando-se o pagamento de salários até o 5 dia útil do mês.

Art. 39º – Todos empregados terão direito aos benefícios dispostos em Convenção Coletiva de Trabalho, respeitando os orçamentos previstos em cada projeto.

Parágrafo único: A instituição poderá estabelecer um plano de cargos e carreiras para os colaboradores da Instituição. Todavia, esta para ter validade precisa de aprovação em assembleia extraordinária institucional.

Art. 40º – A critério da diretoria do SPM poderá ser antecipado o 13º salário de seus colaboradores, desde que haja previsão legal na fonte de financiamento, e que seja solicitado dentro do prazo legal.

Art. 41º – O SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM pagará aos seus colaboradores o vale transporte, dentro das normas previstas na CLT, em seu artigo 455, salvo exceção do parágrafo abaixo.

Parágrafo primeiro: Os descontos sobre todo e qualquer benefício (incluindo o vale transporte) será aplicado com base na política interna institucional, respeitando a legislação vigente.

Parágrafo segundo: Qualquer outro benefício a ser pago aos seus colaboradores é de responsabilidade de contrato individual de trabalho e deve-se deliberar sobre o mesmo, desde que haja previsão legal na fonte financiadora dos salários e disponibilidade de recursos.

SEÇÃO V

POLÍTICA DE FÉRIAS E RESCISÃO

Art. 42 º – As férias são gozadas, anualmente, em período acordado entre gestor e empregado, ressalvadas as exceções legais, e conforme for acordado no manual de convivência.

Paragrafo primeiro: O aviso de férias a ser entregue a cada colaborador deverá ser feito dentro do prazo estabelecido no E Social. A não elaboração dos eventos periódicos do E Social é de responsabilidade do SPM Nacional.

Parágrafo segundo: As férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo

que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos, e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada um, desde que haja concordância do colaborador conforme CLT em seu artigo 131 a 134.

Parágrafo terceiro: Além disso, as **férias** não podem começar nos dois dias antes de FERIADO ou DESCANSO SEMANAL.

Art. 43º – O SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM adotará todas as regras previstas e prazos para rescisão conforme CLT em seu artigo 487.

Parágrafo único: O prazo para notificação do início do período do aviso deve ser o prazo previsto nos eventos periódicos do E Social.

SEÇÃO VI

POLÍTICA DE RESCISAO E READMISSAO DE NOVOS COLABORADORES E PENALIDADES

Art. 44º – Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela Diretoria Executiva, somente após 03 (três) meses do desligamento.

Art. 45º – Os colaboradores que não cumprirem as regras previstas na CLT e nos possíveis acordo internos estarão sujeitos a penalidades que são:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão Disciplinar;
- IV. Demissão por justa causa.

Parágrafo Segundo: todas estas advertências seguirão o que prevê a CLT, em seu artigo 474 e 482.

SEÇÃO VII

PRESTADOR DE SERVIÇO

Art. 46º – O SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM adotará todos os preceitos do manual de compras e contratação de Obras e Serviços, previsto neste manual para a contratação de prestadores de serviço, seja esta pessoa física ou jurídica.

Art. 47º – O SPM realizará todos os descontos previstos em Lei para retenções de impostos, e o reconhecimento contábil adequado para este fim.



Art. 48º – É de responsabilidade de cada coordenador ter o cuidado de alocar os prestadores de serviço dentro do projeto respectivo, atentando para a previsão legal de orçamento para este fim.

SEÇÃO VIII

CONTROLES INTERNOS, ASPECTOS CONFIDENCIAIS

Art. 49º – Todos os colaboradores, sem distinção, devem colaborar de forma eficaz à realização da missão do SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM.

Art. 50º – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.

Art. 51º – Todos os Diretores e empregados do SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM deverão obedecer ao princípio da impessoalidade e imparcialidade nas suas relações, privilegiando o estrito senso de profissionalismo e respeito mútuo.

Art. 52º – Todo/a colaborador/a deve:

- I. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção, e competência profissional;
- II. Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos, desde que não atente contra a moral, os princípios éticos, nem esteja em desacordo com os Estatutos Sociais da entidade ou com o presente Regimento;
- III. Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- IV. Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- V. Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- VI. Prestar toda colaboração aos associados, à direção e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos do SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM NACIONAL;
- VII. Informar ao setor responsável/contabilidade qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- VIII. Respeitar a honra e integridade física e moral de todas as pessoas com quem mantiverem contato no exercício de sua atividade profissional;
- IX. Responder por prejuízos causados ao SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM NACIONAL, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:

- a. sonegação de informações, valores, documentos e/ou objetos confiados;
- b. desrespeito às normas de trânsito, na condução dos veículos do SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM NACIONAL;
- c. danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização;
- d. erro doloso de cálculo contra O SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM.

Parágrafo primeiro: A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

Parágrafo segundo: Os móveis e equipamentos à disposição dos empregados serão de responsabilidades do mesmo, que responderá pelos prejuízos decorrentes de extravio, uso inadequado ou negligência com a coisa ou objeto.

Art. 53º – O SPM deverá adotar as medidas específicas para fins de melhor convivência dos seus colaboradores, desde que respeitando o Código de Ética e as regras previstas neste manual.

SEÇÃO IX

ESOCIAL

Art. 54º – O SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM, por se tratar de uma Organização do Terceiro Setor faz parte do grupo 3 dos Eventos do E social. Esta precisa mensalmente enviar os eventos periódicos.

Parágrafo único: Os eventos periódicos são aqueles cuja ocorrência tem periodicidade pré-definida, composta por informações da folha de pagamento e da apuração de outros fatos geradores de contribuições previdenciárias.

SEÇÃO X

DO IMOBILIZADO/PERMANENTE

Art. 55º – o SPM deve elaborar o controle patrimonial dos bens de suas unidades, de entrada e saída de bens, mediante o tombamento do mesmo.

Parágrafo único: É de responsabilidade do SPM elaborar uma pasta com todas as notas fiscais dos seus bens para fins de gestão e de auditoria.

Art. 56º – o SPM poderá adotar qualquer outra medida de controle que entenda viável e necessária para fins de controle patrimonial.



SEÇÃO XI

DO TRABALHO DE VOLUNTARIADO

Art. 57º – É de responsabilidade do SPM o conhecimento e a aplicação da Lei do voluntariado de n 9.608/1998, e alterações posteriores.

Art. 58º – Para cada voluntário deverá ser elaborado um contrato dentro das normas vigentes, e este deverá ter o reconhecimento contábil, seja mediante contas de compensação (nos casos em que não houver remuneração), ou como despesa de voluntariado quando houver algum tipo de desembolso financeiro.

Art 59º – Os contratos de voluntariado devem ficar arquivado dentro de uma pasta individual devidamente identificada.

Art -60º – Anualmente devem ser enviados a contabilidade um relatório contendo todas as informações (nome, atividades exercidas, período, valores quando for o caso) sobre os voluntários.

CAPÍTULO VI

DO PATRIMÔNIO ACESSO AOS ATIVOS

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 61º – O acesso aos ativos institucionais ao qual esse capítulo refere-se são:

- a. Uso dos bens móveis;
- b. Uso dos bens imóveis;
- c. Acesso à organização.

Art. 62º – O patrimônio do SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM NACIONAL ficará sob guarda e responsabilidade de cada unidade.

Art. 63º – Os danos causados por dolo, imperícia, imprudência ou negligência são de inteira responsabilidade do causador, apurado através de processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, objetivando a apuração da responsabilidade e o ressarcimento.

Art. 64º – Confirmada a culpa ou dolo, serão adotadas as medidas cabíveis para o ressarcimento, enquanto isso, o responsável ficará impedido de utilizar os bens da entidade até o efetivo pagamento.

SEÇÃO II

DO USO DOS BENS MÓVEIS

Art. 65º – Somente os motoristas devidamente habilitados/as, dentro do prazo de validade da mesma, e funcionários/as poderão conduzir veículos da entidade, responsabilizando-se por eles desde o recebimento da chave até a devolução do veículo à garagem.

Art. 66º – A utilização dos veículos se destina, única e exclusivamente, para fins de exercício das atividades inerentes à entidade, sendo expressamente vedadas:

- I. A utilização do veículo por pessoas que não sejam da Direção ou do quadro funcional da entidade;
- II. A utilização do veículo para fins particulares;

Parágrafo Primeiro: A política de abastecimento de veículos será dos automóveis autorizados/ contratados por cada projeto, salvo exceção de utilização de recursos institucionais que poderá ser deliberado o uso de carris de terceiros somente pelo ordenador de despesas institucional.

Parágrafo Segundo: Os encargos e despesas com abastecimento, manutenção, licenciamento, seguro e pedágio são de responsabilidade de cada Unidade.

Art. 67º – Os/as Diretores/as e colaboradores/as do SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM que utilizarem os veículos são responsáveis pela conferência das condições de dirigibilidade do veículo, bem como do estado de conservação do mesmo, comprometendo-se á:

- I. Zelar pela conservação do veículo;
- II. Comunicar diretamente a necessidade de manutenção ou conserto do veículo, não podendo esse procedimento (conserto ou manutenção) ser feito sem prévio consentimento, ou por pessoa não autorizada pelo SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM NACIONAL, excetuando-se aquelas de pequena monta, imprescindíveis à continuidade de viagens.
- III. Comunicar imediatamente ao SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM qualquer ocorrência relacionada ao veículo, tais como: danos, avarias, roubo ou furto.
- IV. Comunicar imediatamente ao SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM em caso de recebimento de multa por qualquer tipo de infração de trânsito.
- V. Pagar as multas decorrentes de infração de trânsito de sua responsabilidade.

Parágrafo Único: Os diretores/as e/ou empregados que infringirem o contido neste Artigo terão suas infrações apuradas pela Diretoria.

Art. 68º – Os casos omissos serão analisados mediante Assembleia Extraordinária.

SEÇÃO II

DO USO DO TELEFONE E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Art. 69º – O telefone deverá ser usado apenas para fins de trabalho e demandas sendo, inclusive, passivo de penalidade administrativa o uso incorreto, conforme regimento interno de cada Unidade.

Art. 70º – É vedado o acesso a sites devidamente proibidos na Unidade SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM, passivo de penalidade conforme código de ética.

Art. 71º – É devidamente proibido o uso de equipamentos de informática para fins de uso pessoal, ficando passivo de penalidade.

Parágrafo único – O uso da impressora e/ou de computadores para fins pessoais poderá ser autorizado pelo secretário de cada regional.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72º – Os casos omissos desse manual de procedimentos serão resolvidos pela diretoria do SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM.

Art. 73º – A diretoria do SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM poderá emitir ofícios complementares a este manual de procedimentos como forma de atualização dos processos de gestão da Rede.

Parágrafo único: Todas essas emendas complementares a este manual deverão em cada ano serem adicionadas ao manual, e gerada uma nova versão consolidada do mesmo.

Art. 74º – O presente manual de procedimentos entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pela diretoria do SERVIÇO PASTORAL DOS MIGRANTES - SPM, sendo de responsabilidade do secretariado divulgar em cada regional, e tê-lo como documento interno para fins de gestão e procedimentos de toda a rede.