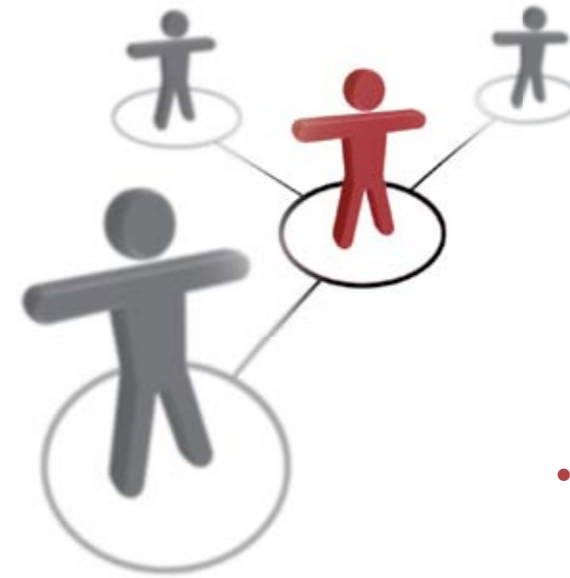


**MANUAL DE NORMAS
E PROCEDIMENTOS
PARA GERENCIAMENTO
E FISCALIZAÇÃO DOS
SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**



SUMÁRIO

CRÉDITOS:

Governador
Paulo Hartung

Vice-governador
Ricardo de Rezende Ferraço

Secretário de Educação
Haroldo Corrêa Rocha

Subsecretária de Estado de Educação Básica e Profissional
Adriana Sperandio

Subsecretária de Estado de Planejamento e Avaliação
Mércia Maria de Oliveira Pimentel Lemos

Subsecretário de Estado de Suporte à Educação
Gilmar Elias Arantes

Subsecretário de Estado de Administração e Finanças
José Raimundo Pontes Barreira

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Gerente de Serviços Terceirizados
Wilson da Silva Athaydes Filho - (27) 3345-5081

Analista
Antônio Geraldo Ghidetti - (27) 4337-3672/4325

Gestor
Emerson Glauco Alves dos Santos - (27) 3345-5081

Assessor Técnico
Derli Tonini Filho - (27) 4337-3672/4325

Supervisora de Atividades
Lorena Maria Pôncio Pinheiro - (27) 4337-3672/4325

Supervisora de Qualidade
Josimere Fayão - (27) 4337-3672/4325

1 – APRESENTAÇÃO	05
2 – NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	06
3 - ATESTADO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	09
3.1 - Normas Gerais	
3.2 – Das Responsabilidades das Empresas Contratadas	
4 – DAS RESPONSABILIDADES DAS SUPERINTENDÊNCIAS	11
5 – RELATÓRIO DE VISITAS TÉCNICAS ÀS ESCOLAS	13
6 – DA GESTÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	14
7 – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	15
ANEXOS.....	17
Anexo 1 – Formulário Padrão para Atestado de Execução dos Serviços Terceirizados	
Anexo 2 – Limpeza e Conservação	
Anexo 3 – Preparo e Distribuição de Merenda	
Anexo 4 – Vigilância	
Anexo 5 – Lei Complementar nº 46/94	
Anexo 6 – Avaliação dos Serviços de Conservação e Limpeza nas Escolas	



1 - APRESENTAÇÃO

A consciência das dificuldades e desafios enfrentados pelas escolas estaduais de ensino fundamental e médio motivou a Gerência de Serviços Terceirizados - GEST a concentrar esforços na busca de mecanismos que pudessem contribuir de forma efetiva na otimização das atividades de fiscalização e controle dos serviços terceirizados.

Após período de interação entre os agentes envolvidos, a Gerência de Serviços Terceirizados, através de ofícios orientadores às escolas, ofícios notificadores às empresas, entre outros, e principalmente através de visitas técnicas às escolas, elaborou este Manual. Acreditamos ser um instrumento facilitador para a direção dos estabelecimentos de ensino, no desempenho das atribuições de fiscalização e controle dos serviços terceirizados.

No entanto, este Manual não tem a pretensão de ser um produto pronto e acabado. Pelo contrário, ele pode e deve ser aperfeiçoado no decorrer do tempo, com sugestões e intervenções das escolas, das superintendências e servidores envolvidos.

Cabe ressaltar que os diretores escolares são, por excelência, os primeiros fiscais dos contratos. Deles se espera um comportamento diligente, no trato cotidiano, com as tarefas de fiscalização e controle, em todos os tipos e modalidades de serviços, orientando sempre a sua ação para que estes sejam desempenhados, rigorosamente, em consonância com os parâmetros exigidos pelos contratos, pela Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

No que depender da SEDU/GEST, não faltará empenho no sentido de traduzir, em ações práticas, todas as iniciativas e sugestões emanadas dos diretores das escolas, das superintendências e demais servidores envolvidos, direta e indiretamente, no desempenho das tarefas de fiscalização dos serviços terceirizados, no sentido de aperfeiçoar as normas e procedimentos objetos deste Manual.

Além das normas e procedimentos descritos neste Manual, os diretores terão, ainda, texto extraído da Lei Complementar nº 46/94, orientador da conduta ética e profissional, no desempenho de suas atividades, como bem mostra o ANEXO V deste Manual.



2 - NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS TERCEIRIZADOS

2.1 - DA DIREÇÃO DAS ESCOLAS

2.1.1 – A Direção da Escola, primeiro fiscal dos Serviços Terceirizados, deve designar formalmente um servidor, cujo nome será publicado em Portaria, que tem as atribuições de comunicar imediata e formalmente ao supervisor da Empresa, ao servidor formalmente designado pela SRE e com nome também publicado em Portaria, bem como aos Gestores da GEST, todos os fatos ocorridos no desempenho dos serviços.

2.1.2 – As atribuições do servidor designado pela Direção da Escola, a que se refere o item 2.1.1, são:

2.1.2.1 – Fiscalizar o uso do uniforme dos empregados terceirizados, verificando diariamente se estão limpos, em perfeitas condições de uso e em cor diferenciada daqueles usados pelos servidores estaduais;

2.1.2.2 - Atentar para que os empregados terceirizados estejam recebendo, com periodicidade anual, os 2 (dois) jogos dos uniformes e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme prevê a Cláusula Contratual sobre as responsabilidades da contratada;

2.1.2.3 - Atestar a entrega dos referidos uniformes e EPIs, dando visto no formulário/ COMPROVANTE DE ENTREGA, cujas 03(três) vias terão a seguinte destinação: - 1ª VIA – EMPRESA; 2ª VIA – DIREÇÃO DA ESCOLA; 3ª VIA- SEDU/GEST;

2.1.2.4 - Atentar para que, independentemente da periodicidade anual, sejam repostas as peças de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) que se encontrarem, a qualquer tempo, em precárias condições de uso, conforme prevê a cláusula contratual sobre as responsabilidades da contratada;

2.1.2.5 – Enviar à SEDU/GEST, apensos aos respectivos ATESTADOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, a 3ª VIA dos comprovantes de entrega dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando for o caso;

2.1.2.6 – Se nas Visitas Técnicas, empreendidas pela SEDU/GEST às escolas, os Gestores verificarem empregados terceirizados trabalhando sem uniformes e/ou Equipamento de Proteção Individual (EPIs), quer pela falta destes, ou utilizando-os em precárias condições de conservação e, caso o fato não tenha sido notificado, nos

termos dos sub-itens 2.1.2.5 e 2.1.2.13, à SEDU/GEST, pela Direção da Escola, esta será responsabilizada por COMPORTAMENTO DESIDIOSO, conforme prevê o Art. 234, IX da Lei Complementar O46/94. (Texto em destaque no ANEXO V deste Manual);

2.1.2.7 – Verificar se os empregados terceirizados estão usando CRACHÁ que identifique, de forma clara e legível, o nome do portador e o da empresa prestadora do serviço;

2.1.2.8 – Atentar para que os empregados terceirizados se restrinjam ao desempenho das atividades previstas no contrato e em consonância com a Convenção Coletiva da Categoria. A inobservância desta exigência contratual caracteriza desvio de função, podendo resultar em futuras reclamações trabalhistas, acarretando ônus para a Contratante, que figura, no contrato, como responsável solidário;

2.1.2.9 – Atentar para que todo trabalhador esteja diretamente vinculado à empresa e tenha sua Carteira de Trabalho preenchida com os registros inerentes à sua relação de emprego, devidamente atualizados;

2.1.2.10 – Solicitar formalmente à empresa, através do supervisor, com periodicidade semestral, cópia da(s) folha(s) da Carteira de Trabalho, nas quais constem os registros atualizados dos direitos e obrigações trabalhistas e previdenciárias;

2.1.2.11 – Exigir que todo novo empregado terceirizado, alocado na escola, entregue à direção desta o documento da empresa, no qual consta: nome completo, nº da CTPS e horário de trabalho, comprovação de que o trabalhador integra o quadro efetivo da Empresa, bem como cópia do contrato de trabalho, devidamente registrado, no prazo de até 30 (trinta) dias após a sua celebração;

2.1.2.12 – Registrar no Campo 12 do Formulário ATESTADO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS todos os fatos ocorridos e que caracterizam desconformidades com o Contrato;

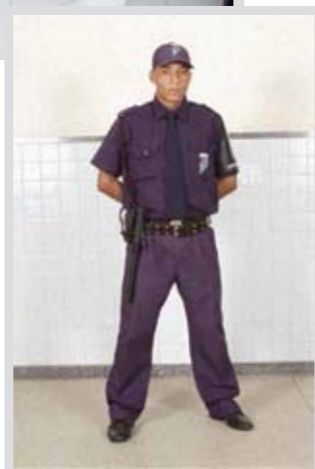
2.1.2.13 – Manter a SEDU/GEST, permanente e oficialmente, informada dos casos em que a Empresa não tenha providenciado a correção das desconformidades apontadas (falta de entrega de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), crachá(s) etc.);

2.1.2.14 – Entregar oficialmente à SEDU/GEST, cópia de documento, com carimbo e assinatura da Direção da Escola, que ateste a efetiva entrega dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme previsto no Contrato de Prestação de Serviço;

2.1.2.15 – Verificar atentamente se os empregados terceirizados estão recebendo regularmente seus contracheques de pagamento.

2.2 - DA FISCALIZAÇÃO DO USO DE UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs), DE MATERIAIS DE USO E DE FORMALIDADES NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.

2.2.1 – A Direção da Escola, através do servidor mencionado no item 2.1.1, deve estar sempre atenta, fiscalizando a execução dos serviços e verificando se as empresas estão disponibilizando, para os empregados, tanto na modalidade de CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, na de PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA, quanto na de VIGILÂNCIA, todos os materiais de uso no trabalho, previstos no Decreto nº 2048 e constantes no Contrato.

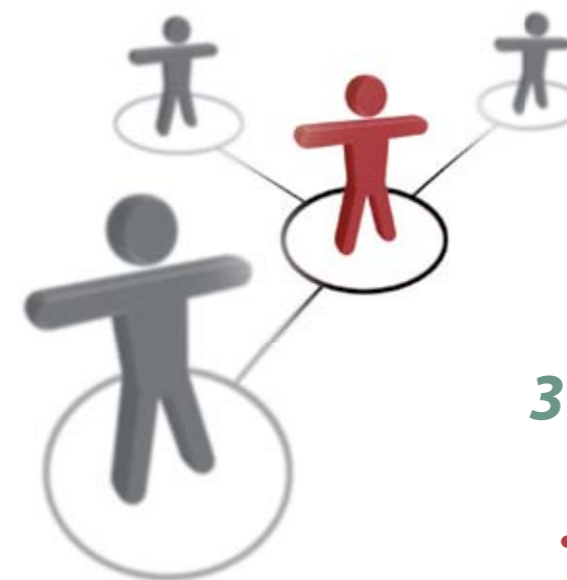


2.2.2 - NO CASO DE VIGILÂNCIA

2.2.2.1 – Verificar se o posto de trabalho está suprido de material de consumo para o adequado desempenho do trabalho do vigilante, como caneta, lápis, papel, livro de ponto, livro de ocorrência etc;

2.2.2.2 – Verificar se o vigilante está portando, de forma correta, os equipamentos de uso individual, como coldre, lanterna de mão tipo farolete, armamento, colete à prova de bala, rádios portáteis comunicadores, apito, cinturão etc;

2.2.2.3 – Verificar diariamente o livro de ocorrência e, em caso de desconformidades, comunicar o fato à GEST, imediata e formalmente, com cópia para o Supervisor da Empresa.



3 - Atestado de Execução de Serviços Terceirizados

3.1 - Normas Gerais

3.1.1 - Os Serviços Terceirizados: - VIGILÂNCIA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA e PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA devem ser atestados pela direção das escolas, através do preenchimento do formulário padrão (Anexo I), que deve ser preenchido, em todos os seus campos, de forma mecanizada.

3.1.2 - O Formulário Padrão, mencionado no sub-item anterior, constitui ferramenta indispensável para o acompanhamento do perfil histórico, tanto profissional/funcional, quanto comportamental dos empregados terceirizados;

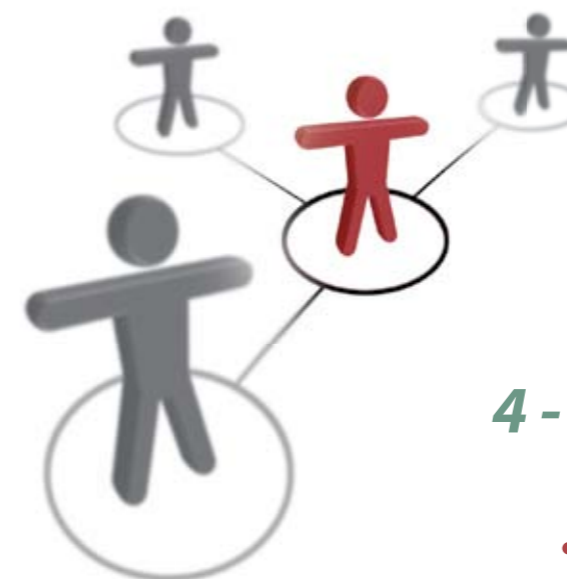
3.1.3 - A direção das escolas deve registrar, respondendo, de forma sucinta e objetiva, os quesitos formulados no Campo 12. No Campo 13, deve registrar todas as ocorrências, não somente aquelas relacionadas às faltas ao serviço - justificadas ou não, como também às referentes aos casos de insubordinação e indisciplina praticados, circunscritos ao ambiente de trabalho;

3.1.4 - O servidor, designado formalmente pela direção da escola e com nome publicado em Portaria, responsável pelo preenchimento deste formulário, deve ter conhecimento da obrigatoriedade das informações que estão sendo registradas. Este formulário, após seu preenchimento, sem rasuras, se transforma em documento e peça obrigatória do processo de gestão, fiscalização e controle dos serviços terceirizados;

3.1.5 – Ao final do dia, o servidor da escola mencionado no subitem 3.1.4 deve vistoriar o Registro de Ponto e apontar a falta do funcionário terceirizado que faltou ao serviço;

3.1.6 - Nos casos de ausência e/ou impedimento temporário, ou até mesmo de inexistência do diretor (a), assina o Atestado o coordenador ou a secretária, formalmente autorizado e devidamente identificado através de carimbo. Neste caso, faz-se necessária e indispensável, também, a assinatura da superintendência à qual a escola está vinculada;

3.1.7 - A direção das escolas tem, impreterivelmente, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao da execução dos serviços, para efetuar a entrega, à respectiva Superintendência, dos "ATESTADOS DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS", total e corretamente preenchidos em todos os seus campos, devidamente carimbados e assinados pelo Diretor (a) ou pelo servidor, por este formalmente designado;



4 - DAS RESPONSABILIDADES DAS SUPERINTENDÊNCIAS

3.1.8 - A direção das escolas deve reter e arquivar, para controle, uma cópia da Folha de controle de ponto da empresa;

3.1.9 – A direção da Escola, com base nos registros de ponto contidos no referido controle de ponto, preenche os Atestados de Execução dos Serviços Terceirizados;

3.1.10 – Não deverá ser permitida, em hipótese alguma, alterações dos registros de ponto, após a sua retirada da escola.

3.2 - Das Responsabilidades das Empresas Contratadas

3.2.1 – Os empregados terceirizados devem ser orientados a comunicarem, com antecedência, as faltas ao serviço às Empresas, para que estas possam providenciar a sua substituição, evitando, assim, que os postos de serviço fiquem a descoberto;

3.2.2 – As Empresas devem promover a reposição do posto, no caso de falta ao serviço, seja por qual motivo for, com base na Reserva Técnica prevista no contrato;

3.2.3 – O empregado substituto, a que se refere o sub-item anterior, deve pertencer ao quadro de empregados da Empresa contratada.

4.1 - As superintendências, após realização de conferência e triagem das informações contidas nos ATESTADOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, recebidos das escolas sob sua jurisdição, têm, impreterivelmente, até o dia 15 do mês subsequente ao da execução dos serviços, para efetuarem a entrega destes à SEDU/GEST, devidamente separados por categoria de serviços, como CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, VIGILÂNCIA PATRIMONIAL, PREPARO e DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

4.2 - O rigor na observância desses prazos se justifica pela necessidade que a GEST tem de cumprir o CRONOGRAMA de PAGAMENTO e, assim, evitar maiores transtornos, como MULTAS pelo atraso, entre outros, cujo ônus recairá sobre o agente que der causa.

4.3 - As SUPERINTENDÊNCIAS (SRE) devem designar formalmente um servidor, cujo nome será publicado em Portaria, que atuará diligentemente na triagem e, principalmente, na conferência das informações registradas pelas Escolas, no Atestado para os serviços de Conservação e Limpeza, Vigilância e Preparo e Distribuição de Alimentação Escolar.

4.4 - Após a triagem e conferência, o supracitado servidor deve apor carimbo e assinar, pela Superintendência, o Atestado de Execução dos Serviços Terceirizados, confirmando, assim, a veracidade dos registros.

4.5 - O Atestado de Execução dos Serviços Terceirizados, corretamente preenchido e assinado pelos responsáveis na Escola e na Superintendência, é encaminhado, por esta, à SEDU/GEST.

4.6 - Tanto a Escola quanto a Superintendência devem ter ciência de que o referido Atestado, uma vez conferido e assinado pelos responsáveis e entregue à SEDU/GEST, assume caráter de documento definitivo, não podendo, em hipótese alguma, comportar correções e acertos por parte das escolas e/ou superintendências.

4.7 - Cabe ressaltar que os erros por práticas e/ou omissões nas informações prestadas e que vierem a resultar em prejuízo ao erário, no futuro, podem caracterizar comportamento desidioso, sujeitando o agente que lhe der causa, às penalidades previstas na Lei Complementar nº 46/94.

4.8 - A Superintendência deve encaminhar, à SEDU/GEST, cópia do documento, com todos os dados que identifiquem o servidor mencionado no sub-item 4.3, tais como nome completo, documento(s) de identidade, DDD, telefone e e-mail.



5 - RELATÓRIO DE VISITAS TÉCNICAS ÀS ESCOLAS

A Direção das Escolas deve estar atenta ao cumprimento integral das exigências contratuais para todos os serviços terceirizados que fiscaliza, quais sejam:

- Conservação e Limpeza;
- Preparo e Distribuição de Merenda Escolar;
- Vigilância.

Cada modalidade de serviço, acima descrita, tem uma planilha específica, através da qual a Direção das Escolas deve fornecer as informações sobre a execução dos serviços terceirizados.

Para responder aos questionamentos dos Gestores, a Direção das Escolas deve ter conhecimento das planilhas específicas, uma para cada modalidade de serviço, as quais constam nos anexos "2", "3" e "4":

A Direção das Escolas não deve restringir-se às Visitas Técnicas dos Gestores para apontar os casos de desconformidade detectados na fiscalização dos serviços, e sim deve registrá-los à medida que estes ocorrem, comunicando, oportuna e formalmente, à SEDU/GEST, observando os procedimentos descritos no ANEXO1, item 2 – Notas importantes, sub-itens a,b,c,d.



6 - DA GESTÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Compete à Gerência de Serviços Terceirizados – GEST, através dos Gestores dos Contratos de Serviços Terceirizados, formalmente designados em Portaria:

6.1– Aferir as medições dos Serviços Terceirizados de Conservação e Limpeza, Preparo e Distribuição de Merenda e Vigilância, através dos Atestados de Execução dos Serviços;

6.2– Analisar as informações consignadas nos Atestados de Execução dos Serviços, recebidos mensalmente das SREs e Escolas;

6.3– Apurar, através dos Atestados de Execução dos Serviços, as desconformidades apontadas pelas Direções das Escolas, que venham a comprometer a QUALIDADE dos serviços prestados, tais como FALTAS SEM REPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA, FALTA TOTAL OU PARCIAL DE UNIFORME OU EPIS, nos termos do contrato, bem como os CASOS DE INDISCIPLINA;

6.4– Empreender Visitas Técnicas, quer seja por procedimentos de rotina, ou atendendo denúncias sobre desconformidades contratuais, praticadas nas Unidades Escolares, em relação aos serviços terceirizados;

6.5– Notificar as empresas, através de ofícios e/ou e-mails, cobrando providências, notificando-as e alertando-as sobre penalidades a serem impostas em caso de não atendimento às notificações;

6.6– Notificar oficialmente as escolas, através de ofícios e/ou e-mails, reforçando orientações à Diretora sobre as suas obrigações de fiscalização dos serviços terceirizados, alertando-as sobre a aplicação de penalidades em caso de negligência no desempenho das suas atribuições fiscalizadoras;

6.7– A Direção das Escolas poderá contar com o apoio incondicional dos GESTORES dos contratos, para obter deles o suporte necessário para o efetivo desempenho das atribuições de controle e fiscalização dos serviços, de acordo com o tipo de serviço, através dos telefones: 3137-3672 e 3137-4325.



7 – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

7.1 – A Direção das Escolas fará mensalmente uma avaliação da qualidade dos serviços de Conservação e Limpeza.

7.1.1 – Para o que dispõe o sub-item anterior, a Direção das Escolas deverá atribuir pontuação para os itens objeto da limpeza e conservação.

2 – NOTAS IMPORTANTES

Registrar também no Campo 13 do ATESTADO :

a) Todos os casos de indisciplina e insubordinação praticadas pelos empregados terceirizados, mencionando o nome do empregado envolvido e relatando, de forma sucinta e objetiva, o fato, a data, bem como as providências tomadas.

b) O procedimento mencionado na alínea “a” deve ser sistemático, pois mostra a CONTUMÁCIA e a forma reiterada com que os atos de indisciplina e insubordinação são praticados.

c) A SEDU/GEST, com base nas informações de insubordinação e indisciplina, devidamente relatadas no Formulário, montará seu Banco de Dados, utilizando-o como subsídio e justificativa para encaminhar e efetivar, junto às Empresas, os REMANEJAMENTOS E DESLIGAMENTOS, tanto para os casos relacionados com a melhoria dos serviços prestados, quanto para a aplicação de penalidades, quando o caso assim requerer.

d) Em situações excepcionais, dependendo da gravidade do ato praticado pelo empregado terceirizado, as Direções das Escolas devem comunicar, IMEDIATA E OFICIALMENTE, à SEDU/GEST, o fato, com vistas à aplicação das penalidades cabíveis e previstas no Contrato, na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - e em demais legislações pertinentes.

ANEXO II - Conservação e Limpeza

VISITA TÉCNICA

Escola:			Tel.:	
Diretor(a):			E-mail	
Profissional da escola que acompanhou a visita:				
Técnico responsável pela visita:				
TIPO DE SERVIÇO:				
Limpeza e Conservação (Auxiliar de Serviços Gerais)				
Empresa:			Data:	/ /
Contrato nº:	SIM	NÃO	Observações	
Os empregados estão devidamente uniformizados (calça, camisa, sapato e crachá)?				
Os empregados possuem bota emborrachada para limpeza e luva de borracha?				
Os uniformes estão em perfeitas condições de uso?				
A empresa está disponibilizando 02 jogos de uniformes e EPIs com periodicidade anual?				
Os empregados possuem todos os EPIs estabelecidos em contrato? (bota emborrachada, luvas)				
Os salários estão sendo repassados no prazo estabelecido pela legislação pertinente até o 5º dia útil?				
Os benefícios contidos na CCT/2008 estão sendo repassados? (ticket, vale transporte, salário família)				
As visitas dos supervisores estão acontecendo mensalmente, conforme estabelecido em contrato? (2 vezes por mês)				
Os contracheques estão sendo entregues mensalmente?				
A empresa está disponibilizando o registro de controle de frequência (livro/cartão de ponto)?				
Existem empregados em desvio de função?				
A direção da escola possui alguma sugestão ou ocorrência a registrar quanto à prestação do serviço?				
A limpeza da área interna da escola está satisfatória?				
A limpeza da área externa da escola está satisfatória?				
ORIENTAÇÕES FINAIS				

Técnico Responsável pela Visita

Profissional da Escola

ANEXO III - Preparo e Distribuição de Alimentação Escolar

VISITA TÉCNICA

Escola:			
Diretor(a):			
Profissional da escola que acompanhou a visita:			
Técnico responsável pela visita:			
TIPO DE SERVIÇO:			
Preparo e Distribuição de Alimentação Escolar (Merendeira)			
Empresa Terceirizada:			
Contrato nº:	SIM	NÃO	Observações
Os empregados estão devidamente uniformizados (calça, camisa, sapato e crachá)?			
Os empregados possuem avental, touca, luva térmica e bota emborrachada para limpeza?			
Os uniformes estão em perfeitas condições de uso?			
A empresa está disponibilizando 02 jogos de uniformes e EPIs com periodicidade anual?			
Os empregados possuem todos os EPIs estabelecidos em contrato e exigidos por lei?			
Os salários estão sendo repassados no prazo estabelecido pela legislação pertinente até o 5º dia útil?			
Os benefícios contidos na CCT/2008 estão sendo repassados? (ticket, vale transporte, salário família)			
As visitas dos supervisores estão acontecendo mensalmente, conforme estabelecido em contrato? (2 vezes por mês)			
Os contracheques estão sendo entregues mensalmente?			
A empresa está disponibilizando o registro de controle de frequência (livro/cartão de ponto)?			
Existem empregados em desvio de função?			
A direção da escola possui alguma sugestão ou ocorrência a registrar quanto à prestação do serviço?			
ORIENTAÇÕES FINAIS			

Técnico Responsável pela Visita

Profissional da Escola

ANEXO IV - Vigilância

VISITA TÉCNICA

Escola:			
Diretor(a):			
Profissional da escola que acompanhou a visita:			
Técnico responsável pela visita:			
TIPO DE SERVIÇO:			
Guarda e Vigilância Patrimonial (Vigilante)			
Empresa:			
Contrato nº:	SIM	NÃO	Observações
Os empregados estão devidamente uniformizados (calça, camisa, boné, sapato e crachá)?			
Os empregados estão portando armamento municado?			
Os empregados estão portando cassetetes, apito, rádio comunicador ou telefone móvel e lanterna de mão conforme estabelecido em contrato?			
Os empregados estão portando colete balístico?			
Os empregados possuem colete à prova de bala?			
Os uniformes estão em perfeitas condições de uso?			
A empresa está disponibilizando 02 jogos de uniformes e EPIs com periodicidade anual?			
Os empregados possuem todos os EPIs estabelecidos em contrato?			
Os salários estão sendo repassados no prazo estabelecido pela legislação pertinente até o 5º dia útil?			
Os benefícios contidos na CCT/2008 estão sendo repassados? (ticket, vale transporte, salário família)			
As visitas dos supervisores estão acontecendo mensalmente, conforme estabelecido em contrato? (2 vezes por mês)			
Os contracheques estão sendo entregues mensalmente?			
A empresa está disponibilizando o registro de controle de frequência (livro/cartão de ponto)?			
Existe empregado em desvio de função?			
A direção da escola possui alguma sugestão ou ocorrência a registrar quanto à prestação do serviço?			
ORIENTAÇÕES FINAIS			

Técnico Responsável pela Visita

Profissional da Escola

ANEXO V - LEI COMPLEMENTAR 46/94 – Das Responsabilidades dos Fiscais

Interessa à gestão dos Serviços Terceirizados, em todos os níveis administrativos, o disposto na LC nº 46/1994, em especial os dispositivos contidos nos artigos 225 a 246, a seguir compilados:

Art. 225. O servidor público responde civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas funções.

Art. 226. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que importe prejuízo à Fazenda Pública estadual ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízo causado à Fazenda Pública estadual deverá ser liquidada na forma prevista no Art. 73 § 2º.

§ 2º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor público perante a Fazenda Pública estadual, em ação regressiva.

§ 3º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 227. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor público, nessa qualidade.

Art. 228. A responsabilidade administrativa resulta de ato ou omissão, ocorrido no desempenho do cargo ou função.

Art. 229. As cominações civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si, bem assim as instâncias.

Art. 230. A absolvição criminal só afasta a responsabilidade civil ou administrativa do servidor público, se concluir pela inexistência do fato ou lhe negar a autoria.

CAPÍTULO V – Das Penalidades

Art. 231. São penas disciplinares:

I – advertência verbal ou escrita;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V – destituição de função de confiança ou de cargo em comissão.

Art. 232. A advertência será aplicada, verbalmente ou por escrito, nos casos de violação de proibição constante do Art. 221, I a III, e de inobservância de dever funcional previsto nesta Lei, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 233. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e nos casos de violação das proibições constantes do art. 221, IV a XVIII, não podendo exceder noventa dias.

Parágrafo único. A aplicação da penalidade de suspensão acarreta o cancelamento automático do pagamento da remuneração do servidor público, durante o período de sua vigência.

Art. 234. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I – crime contra a administração pública;

II – abandono de cargo;

III – inassiduidade habitual;

VI – improbidade administrativa;

V – incontinência pública;

VI – insubordinação grave em serviço;

VII – ofensa física, em serviço, a servidor público ou a particular, salvo em legítima defesa, própria ou de outrem;

VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX – procedimento desidioso, entendido como tal, a falta ao dever de diligência no cumprimento de suas funções;

X – revelação de segredo apropriado em razão do cargo;

XI – lesão aos Cofres do Estado e dilapidação do patrimônio estadual;

XII – corrupção;

XIII – acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas, ressalvadas as hipóteses do permissivo constitucional;

XIV – transgressões previstas no art. 221, XIX a XXVI .

Parágrafo único. Dependendo da gravidade dos fatos apurados, a pena de demissão poderá também ser aplicada nas transgressões tipificadas no art. 221, IV a XVIII, hipótese em que ficará afastada a aplicação da pena de suspensão.

Art. 235. Configura abandono de cargo a ausência intencional e injustificada ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 236. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço sem causa justificada, por quarenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 237. Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade do servidor público que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão.

Art. 238. A destituição de função de confiança ou de cargo em comissão dar-se-á nos casos de violação das proibições constantes do art. 221, IV a XXVI, pelo não-cumprimento das disposições contidas no art. 220, I a XIV.

Parágrafo único. Em se tratando de servidor público ocupante de cargo efetivo, além da pena prevista neste artigo, ficará o mesmo sujeito à aplicação das penas de suspensão ou demissão.

Art. 239. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 240. A demissão e destituição de função de confiança ou de cargo em comissão incompatibilizam o ex-servidor público para nova investidura em cargo ou função pública estadual, por prazo não inferior a dois e nem superior a cinco anos.

Art. 241. A demissão e destituição de função de confiança ou de cargo em comissão, nos casos do art. 234, IV, VIII, XI e XII, implicam indisponibilidade dos bens e no ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 242. Deverão constar do assentamento individual todas as penas disciplinares impostas ao servidor público, devendo ser oficialmente publicadas as previstas no art. 231, II a V.

Art. 243. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público e os antecedentes funcionais.

Art. 244. São circunstâncias agravantes:

I – premeditação;

II – reincidência;

III – conluio;

IV – dissimulação ou outro recurso que dificulte a ação disciplinar;

V – prática continuada de ato ilícito;

VI – cometimento do ilícito;

ANEXO VI – INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO (Continuação)

Campo 1 – Preencher o nome da empresa.

Campo 2 – Preencher o número do Contrato e o ano da sua celebração. Ex.: 030/2009.

Campo 3 – Preencher o nome completo da escola, assim como a sigla, seguida do nome da escola, exemplo: EEEF “Campinho”.

Campo 4 – Preencher o nome completo do município onde a escola está situada.

Campo 5 – Preencher o mês e o ano em que o trabalho de conservação e limpeza foi executado.

Campo 6 – Neste campo, tem-se uma ordem sequencial numérica dos itens objeto da conservação e limpeza.

Campo 7 – Neste campo, tem-se a pontuação que refletirá a qualidade e efetividade do serviço prestado, atribuindo-se, para cada item da esquerda, pontuação de “01” a “05”, utilizando-se os critérios caracterizados no sub-item 7.1.4 a seguir:

- 05 pontos = CONCEITO ÓTIMO
- 04 pontos = CONCEITO BOM
- 03 pontos = CONCEITO REGULAR
- 02 pontos = INSATISFATÓRIO
- 01 ponto = FRACO

Obs.: Caso a Direção da Escola tenha alguma área não contemplada no Campo 6, e considere que deva ser avaliada, utilizar os campos que se encontram “em branco” para avaliá-los.

Campo 8 – Este campo deve ser preenchido com eventuais dados complementares de avaliação dos itens objeto da conservação e limpeza. Nos casos de infiltrações, rachaduras em tetos, paredes e pisos das instalações, deve-se preencher com relato sucinto desses danos, complementados com fotos ilustrativas que devem ser enviadas à SEDU/GEST.

Campo 9 – Preencher com o dia, o mês e o ano em que ocorreu a avaliação e o preenchimento deste formulário.

Campo 10 – Apor carimbo e assinatura pela análise da qualidade dos serviços e pelo preenchimento deste formulário.

Nota: Este formulário, devidamente carimbado e assinado, bem como as possíveis fotos ilustrativas, mencionadas no Campo 9, deve ser enviado à SUPERINTENDÊNCIA/SEDU/GEST, junto com o Atestado de Execução dos Serviços Terceirizados.



Secretaria
da Educação

