

ORGANIZAÇÃO FUNERÁRIA DAS ENTIDADES BENEFICENTES E ASSISTENCIAIS DE SOROCABA

REGIMENTO INTERNO

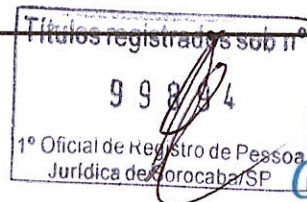
Diretoria Executiva revisou o presente Regimento Interno, o qual foi devidamente aprovado em 21 de janeiro de 2026, e registrado sob nº 99894 para o fim de oferecer a todos os envolvidos e interessados, uma melhor orientação dentro da Organização Funerária.



Sumário

CAPÍTULO I - CONSIDERAÇÕES INICIAIS	3
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA OFEBAS.....	4
Seção I	4
Seção III	4
Seção IV	4
CAPÍTULO III - DOS COLABORADORES	6
Seção I	6
Seção II.....	6
Seção III	7
Seção IV	8
Seção V.....	10
Seção VI	11
Seção VII.....	11
Seção VIII	11
CAPÍTULO IV - CADASTRAMENTO DOS PLANOS PRO FAMILY	12
CAPÍTULO V - NORMAS E PROCEDIMENTOS.....	13
CAPÍTULO VI - CONTRATAÇÕES, COMPRAS E ALIENAÇÕES	15
Seção I	15
Seção II.....	15
Seção III	15
Seção IV	17
Seção V.....	17
Seção VI	18
CAPÍTULO VII - DOS FUNERAIS	19
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS	24
CAPÍTULO IX - DOS CASOS OMISSOS.....	25
CAPÍTULO X - PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS.....	26





REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Art. 1º

A Organização Funerária das Entidades Beneficentes e Assistenciais de Sorocaba - OFEBAS é uma empresa declarada de Utilidade Pública, conforme Lei Municipal nº 1.593 de 30/12/69 e conforme Lei Estadual nº 2.161 de 08/11/79, e foi fundada com a finalidade de prestar serviços funerários a toda a população de Sorocaba e demais regiões, sempre voltada para um elevado padrão de atendimento.

Art. 2º

O Regimento Interno da Organização Funerária das Entidades Beneficentes e Assistenciais de Sorocaba, OFEBAS, visa estabelecer, nos termos e consoante o contido no Estatuto Social da Entidade, as normas que regerão a administração da OFEBAS, relacionadas à organização do trabalho de uma maneira geral, das regras que deverão ser observadas para a utilização de bens, compras de produtos e estoque em geral, conduta dos colaboradores, normas de segurança do trabalho e outras regulamentações destinadas à organização efetiva da administração da entidade como um todo. A aplicação deste Regimento observará os princípios da legalidade, transparência, razoabilidade, proporcionalidade, boa-fé e segurança jurídica.

Art. 3º

Este Regimento contém normas específicas que disciplinam o funcionamento da OFEBAS, e deverá ser obrigatoriamente observado pelos diretores, conselheiros, colaboradores, associados e terceiros enquanto dentro das instalações da Entidade.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA OFEBAS

Seção I Da estrutura organizacional

Art. 4º

A estrutura organizacional da OFEBAS, nos termos de seu Estatuto, é constituída por:

- I – Diretoria Executiva;
- II – Conselho Fiscal;
- III – Conselho Consultivo;
- IV – Assembleia Geral.

Seção II Do Conselho Consultivo

Art. 5º

O Conselho Consultivo possui função de assessoramento, estudo, consulta, elaboração de pareceres junto à Diretoria Executiva, visando auxiliá-la na solução de problemas, não possuindo poder decisório ou administrativo.

Seção III Do Conselho Fiscal

Art. 6º

O Conselho Fiscal, com as atribuições elencadas no Estatuto Social, é o órgão fiscalizador dos atos de gestão administrativa e financeira da OFEBAS e funciona de modo permanente.

Seção IV Da Diretoria Executiva

Art. 7º

A Diretoria Executiva terá a composição prevista no Estatuto Social da OFEBAS Sorocaba.

Art. 8º

Os direitos, deveres e demais prerrogativas da Diretoria Executiva estão disciplinados no Estatuto Social.

Art. 9º

À Diretoria Executiva incumbe, além daquelas atribuições que lhe forem explicitamente delegadas pelo Estatuto Social:

I Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da OFEBAS, em conjunto com a Gerência Geral e Administrativa. A Gerência Geral e Administrativa é o órgão de apoio estratégico à Diretoria Executiva, responsável pela gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial, orçamentária, de compras, contratos, Recursos Humanos e controles internos da OFEBAS, observadas as diretrizes da Diretoria Executiva e o disposto neste Regimento.



II Zelar pela observância das leis, do Estatuto Social e deste Regimento;

III Zelar pelo cumprimento das deliberações tomadas em conjunto nas reuniões do Conselho Consultivo e nas próprias reuniões;



CAPÍTULO III - DOS COLABORADORES

Seção I Admissão e Demissão



Art. 10º

A admissão e a demissão dos colaboradores e o número de vagas a serem preenchidas são atos da Gerência da OFEBAS. A admissão de pessoal deve visar a constante melhoria da qualidade no quadro de colaboradores da entidade, sendo proibida a contratação de parentes de 1º grau de colaboradores, salvo quando não houver relação de subordinação direta ou conflito de interesses, mediante avaliação.

§ Único - A seleção de novos colaboradores será realizada a partir da avaliação da justificativa da área solicitante, na qual deverá constar o perfil do colaborador a ser contratado, o qual será baseado nas competências necessárias para o desempenho da função.

Art. 11º

O candidato a qualquer vaga no Quadro de Pessoal da OFEBAS somente será contratado após apresentar todos os documentos legais exigidos, e outros solicitados pela OFEBAS, bem como após submeter-se às entrevistas, testes de avaliação psicológica e propostos e ao Exame Médico de admissão previsto em Lei, que será realizado por médico indicado pela empresa.

§ 1º – A definição do candidato escolhido no processo seletivo caberá à Gerência junto à Coordenação da área.

§ 2º – As normas aqui contidas deverão ser informadas a todo colaborador admitido, e integrarão o contrato de trabalho celebrado entre a OFEBAS e o colaborador, na forma de anexo, devendo o colaborador declarar expressamente, mediante recibo, ter recebido cópia deste Regimento Interno.

§ 3º – Salvo com relação a terceiros, tais como: estagiários, profissionais liberais e autônomos para a realização de pequenos trabalhos, nenhum colaborador poderá ser contratado fora do regime celetista.

Art. 12º

Na ocorrência de demissões, o colaborador responsável por promovê-las junto ao Recursos Humanos deverá certificar-se de que os bens da OFEBAS, (uniformes e ferramentas de trabalho) eventualmente cedidos para a execução dos serviços, sejam efetivamente devolvidos pelo demissionário em perfeito estado de conservação e uso.

Seção II Horários de Trabalho



Art. 13º

O horário de trabalho será estabelecido pela OFEBAS de acordo com a carga horária administrativa e com a escala da unidade na qual o colaborador esteja locado, ou de acordo com as escalas de serviços, as quais poderão ser alteradas a qualquer momento, por conveniências administrativas da OFEBAS.



Art. 14º

O início e o término dos horários de cada período de trabalho serão registrados na forma estabelecida pela administração, não sendo permitida a realização de horas extras sem o devido consentimento, por escrito, da administração ou do responsável pela equipe.

§ 1º - Durante todo o período de trabalho, o colaborador deverá estar devidamente uniformizado e identificado por meio de crachás, e com aspecto visual de asseio.

§ 2º - O colaborador não poderá fazer qualquer anotação, emenda ou rasura no registro de seu horário de trabalho, tampouco utilizar-se de terceiros para o registro do seu horário de trabalho, sob pena de incorrer em FALTA GRAVE, estando os envolvidos sujeitos à demissão por JUSTA CAUSA. Ocorrendo tal registro por engano, o colaborador deverá comunicar imediatamente o fato aos seus superiores.

Art. 15º

O colaborador deverá cumprir regularmente sua jornada de trabalho e executar as atividades compatíveis com a função para a qual foi contratado, conforme orientações e determinações da administração. É vedada a execução de atividades distintas daquelas inerentes ao cargo, salvo mediante autorização expressa da administração, desde que tais atividades não representem risco à integridade física ou à saúde do colaborador.

Seção III Ausências ao Trabalho

Art. 16º

Toda e qualquer ausência ao trabalho deverá ser justificada por escrito, no impresso (ou digitalmente) “Comunicação de Ausência”, que se encontra no departamento administrativo da OFEBAS à disposição do colaborador.

§ 1º - Salvo os casos previstos em lei, a ausência não justificada acarretará a perda dos vencimentos e benefícios correspondentes.

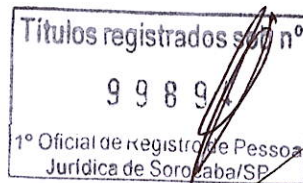
§ 2º - As ausências não comunicadas ou não justificadas, além de acarretarem a perda dos vencimentos correspondentes, implicarão a aplicação das medidas disciplinares eventualmente cabíveis.

§ 3º - Atestados deverão ser entregues ao Recursos Humanos no prazo máximo de 48h, com CID, carimbo CRM e assinatura do médico. Após as 48h, o atestado não será aceito, respeitando a lei.

§ 4º - Não serão aceitos atestados de acompanhante, exceto para empregados com filhos menores de 14 (quatorze) anos de idade, limitados a 02 (dois) dias por ano, por filho, para o devido acompanhamento. Os atestados deverão ser entregues ao Recursos Humanos no prazo máximo de 48h, contendo obrigatoriamente o CID, carimbo com CRM e assinatura do médico.

Art. 17º

O empregado que, por motivos particulares justificáveis ou imprevisíveis, necessitar ausentar-se durante o horário de trabalho, deverá solicitar por escrito ao seu superior a devida autorização, encaminhando cópia da autorização devidamente assinada ao Recursos Humanos.



Art. 18º

Os atrasos serão caracterizados como faltas disciplinares passíveis da aplicação das punições previstas na legislação trabalhista em vigor, e terão descontados dos vencimentos do colaborador os valores proporcionais ao tempo dos atrasos. A aceitação de justificativas apresentadas para os atrasos ficará a critério da coordenação.

§ 1º - Serão tolerados, sem qualquer prejuízo nos vencimentos do colaborador, até 03 (três) atrasos por mês, de, no máximo, 10 minutos.

§ 2º - O colaborador poderá deixar de comparecer ao trabalho, sem prejuízos em sua remuneração, nos casos previstos em lei ou em acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho da categoria profissional.

§ 3º - As saídas e o retorno para as refeições deverão ser devidamente registrados, o não cumprimento estará sujeito à aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Seção IV Direitos e Deveres dos Colaboradores

Art. 19º

São direitos dos Colaboradores:

- a) Recebimento dos salários ajustados;
- b) A interrupção do trabalho para repouso e alimentação, no horário previamente estabelecido pela OFEBAS, conforme legislação em vigor;
- c) Férias anuais, concedidas de acordo com a legislação em vigor;
- d) Ausência ao trabalho, sem prejuízo da remuneração, nos casos previstos em Lei;
- e) Sugerir medidas que visem a eficiência e a melhoria dos serviços;
- f) Ser valorizado por parte da administração, superiores e demais colaboradores;
- g) Demais benefícios previstos em Lei ou aqueles que espontaneamente sejam concedidos pela OFEBAS.

Art. 20º

São deveres dos Colaboradores, conforme disposto na Convenção Coletiva do SENALBA, sem prejuízo de outros previstos na legislação aplicável e neste Regimento Interno:

- a) Cumprir o presente regulamento;
- b) Cumprir as ordens e instruções de serviço dos superiores;
- c) Apresentar-se ao serviço asseado, uniformizado e usando o crachá de identificação;
- d) Cumprir exatamente o horário de trabalho previsto em contrato;
- e) Submeter-se a exames de saúde periódicos;
- f) Executar com presteza, zelo, interesse e atenção as tarefas de sua responsabilidade;
- g) Atender com atenção e deferência às pessoas com as quais mantiver contato dentro dos estabelecimentos da OFEBAS;
- h) Cooperar com a Diretoria Executiva na obtenção dos objetivos sociais da OFEBAS;
- i) Zelar pela manutenção da OFEBAS e de todo material confiado a sua responsabilidade, comunicando imediatamente aos superiores qualquer perda, dano ou irregularidade;
- j) Manter ordem e disciplina no local de trabalho, bem como por ocasião da entrada e saída da OFEBAS, evitando provocar ruídos e aglomerações;



- k) Comunicar aos superiores qualquer alteração de endereço, telefone, e-mail ou estado civil;
- l) Observar absoluto sigilo de quanto souber, em função de suas atividades na OFEBAS;
- m) Manter uma conduta pessoal e profissional condizente com sua função e com a entidade pela qual trabalha e representa;
- n) Comunicar aos superiores, imediatamente, qualquer acidente no trabalho que lhe ocorrer;
- o) Utilizar como refeitório e vestiário apenas os locais determinados pela administração;
- p) Adotar as medidas de segurança previstas para evitar acidentes de qualquer natureza;
- q) Utilizar o instrumental do serviço unicamente dentro de suas finalidades e especialidades;
- r) Conforme termo de responsabilidade previamente assinado, ressarcir os danos que, voluntária ou involuntariamente, vierem a causar no uso de veículos, equipamentos ou todo e qualquer material que lhe for confiado sob sua responsabilidade;
- s) Comunicar aos superiores, em caso de falta para consulta médica, em caso de tratamento e acompanhamentos, em caso de gravidez;
- t) Manter sempre atualizada a carteira de vacinação (conforme recomendações da Vigilância Sanitária) e entregar a cópia dela no departamento de Recursos Humanos da OFEBAS;
- u) Aos funcionários que fazem uso do carro como parte de sua rotina de trabalho, apresentar semestralmente ao Recursos Humanos da OFEBAS a pesquisa de pontuação da CNH fornecida pelo Detran;
- v) Solicitar por escrito através de requisição própria para Compras/Recursos Humanos a troca dos EPIs, no caso dos não descartáveis;
- w) Utilizar todos os EPIs conforme instruções recebidas, termos de ciência e orientações do POP;
- x) Para cargo de agente funerário, realizar e apresentar o exame toxicológico, conforme prazo de validade do mesmo;
- y) Trazer a carteira profissional ao departamento de Recursos Humanos, sempre quando solicitado para as devidas anotações e alterações necessárias;
- z) Constitui dever do colaborador conhecer, observar e cumprir, de forma estrita e integral, a legislação federal, estadual¹ e municipal^{2,3,4,5} aplicável aos serviços de concessão executados pela instituição, especialmente aqueles relacionados ao auxílio-funeral social, devendo pautar sua atuação em conformidade com os dispositivos legais, regulamentares e normativos vigentes, sob pena de responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

¹ https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6015compilada.htm

² <https://leismunicipais.com.br/a1/sp/s/sorocaba/decreto/2019/2486/24867/decreto-n-24867-2019-dispoe-sobre-a-regulamentacao-do-disposto-no-artigo-5-da-lei-municipal-n-4595-de-2-de-setembro-de-1994-alterada-pela-lei-municipal-n-11-469-de-19-de-dezembro-de-2016-que-dispoe-sobre-o-servico-funerario-no-municipio-de-sorocaba-e-da-outras-providencias>

³ <https://leismunicipais.com.br/a/sp/v/votorantim/lei-ordinaria/2003/171/1706/lei-ordinaria-n-1706-2003-dispoe-sobre-o-servico-funerario-no-municipio-de-votorantim>

⁴ <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sorocaba/lei-ordinaria/2025/1325/13244/lei-ordinaria-n-13244-2025-altera-dispositivos-da-lei-municipal-n-5271-de-21-de-novembro-de-1996-que-dispoe-sobre-o-funcionamento-de-cemiterios-no-municipio-de-sorocaba-e-da-outras-providencias>

⁵ <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sorocaba/lei-ordinaria/2016/1146/11469/lei-ordinaria-n-11469-2016-dispoe-sobre-nova-redacao-aos-artigos-2-e-5-da-lei-n-4595-de-2-de-setembro-de-1994-do-municipio-de-sorocaba-e-da-outras-providencias>

Seção V Proibições



Art. 21º

É proibido aos colaboradores:

- a) Executar dentro das dependências da OFEBAS, no seu horário de expediente, atividades não condizentes com a própria função, como leituras, vendas de rifas etc., não autorizadas pela administração;
- b) Receber e introduzir pessoas não autorizadas no local de trabalho;
- c) Utilizar mensageiros ou outros funcionários da OFEBAS para recados ou trabalhos pessoais;
- d) Utilizar telefones e impressos da OFEBAS para assuntos não relacionados ao serviço;
- e) Permanecer em conversas e atrasar-se no cumprimento de suas obrigações;
- f) Manter consigo, ou trazer para as dependências da OFEBAS, bebidas alcoólicas ou drogas entorpecentes;
- g) Utilizar uniforme de serviço fora das atividades para as quais foi contratado;
- h) Usar termos e palavras de baixo calão ou ter atitudes não condizentes com a função e o ambiente;
- i) Exercer qualquer tipo de comércio com os demais empregados;
- j) Agir, por qualquer modo, contra os interesses da OFEBAS;
- k) Levar para fora da OFEBAS, documentos ou objetos de propriedade desta, ainda que por motivo de serviço, sem a prévia autorização da Administração, salvo se ao colaborador tiverem sido cedidos para a execução dos serviços;
- l) Apresentar-se no local de trabalho munido de armas ou explosivos de qualquer espécie, embriagado ou drogado;
- m) Fazer, promover ou apoiar manifestações, representações ou movimentos coletivos não autorizados pela Diretoria Executiva ou não previstos em lei;
- n) Permanecer nas dependências da OFEBAS fora do horário de trabalho;
- o) Retirar dinheiro do caixa para uso pessoal;
- p) Utilizar qualquer patrimônio para fins pessoais;
- q) Compartilhar senhas de e-mail, sistema e portões, sendo essas de uso pessoal e intransferível;
- r) Guardar alimentos dentro dos armários do vestiário (roupas e pertences pessoais deverão ser guardados dentro do armário e este deverá estar identificado);
- s) Alimentar animais de rua dentro das dependências da OFEBAS;
- t) Ausentar-se do seu posto de trabalho no horário do seu expediente;
- u) Usar equipamentos que façam fotos e vídeos dentro das dependências da OFEBAS, bem como publicá-los em qualquer veículo ou em redes sociais sem prévia autorização do setor de comunicação;
- v) Utilizar o celular pessoal dentro do seu horário de expediente (caso dos colaboradores do operacional) para não interromper suas atividades;
- w) Adentrar os portões de acesso a áreas internas da empresa de calçado rasteiro aberto;
- x) Conceder entrevistas ou falar em nome da OFEBAS sem autorização da diretoria e gerência;
- y) Adentrar dependências identificadas como uso exclusivo por algumas funções.
- z) Solicitar compras online para entregas no endereço da organização;

É expressamente proibido ao colaborador descumprir, total ou parcialmente, a legislação vigente, a Convenção Coletiva aplicável, o presente Regimento Interno e os procedimentos, normas e orientações institucionais estabelecidos pela empresa, sob pena de aplicação das medidas disciplinares cabíveis, sem prejuízo das demais responsabilidades legais.



Seção VI Sanções

Art. 22º

As transgressões às normas estabelecidas no presente regimento interno, serão passíveis da aplicação de sanções disciplinares, as quais serão aplicadas após apuração dos fatos, com direito de defesa, observando proporcionalidade e a legislação trabalhista.

Seção VII Férias

Art. 23º

As férias a que o empregado tiver direito serão gozadas obrigatoriamente de acordo com a legislação em vigor.

§ Único – As escalas de férias serão feitas de acordo com as exigências de cada serviço, e conforme a conveniência da OFEBAS e só poderão ser alteradas por determinação da gerência.

Art. 24º

A aplicação proporcional do direito às férias será feita de acordo com a legislação trabalhista em vigor.

Seção VIII Aspectos Gerais

Art. 25º

Eventuais novas Normas de Trabalho que vierem a ser editadas serão divulgadas pela Diretoria Executiva, se necessário, a todos os colaboradores, de forma coletiva, que darão seu ciente no verso das mesmas e posteriormente as novas normas serão incluídas no Regimento Interno. O mesmo procedimento será efetuado no caso de suspensão ou modificação das Normas já existentes.

Art. 26º

Os colaboradores sempre devem agir com iniciativa de auxiliar com o bom andamento dos serviços e, em casos de dúvida de como proceder, deverão fazê-lo com apoio e orientação do gerente geral, coordenador ou supervisor, evitando atritos, observando a hierarquia, sugerindo novas formas e propondo novas iniciativas.

CAPÍTULO IV - CADASTRAMENTO DOS PLANOS PRO FAMILY

Art. 27º

A OFEBAS deverá realizar treinamentos aos colaboradores responsáveis pelo cadastramento dos planos de Assistência Familiar “Pró Family”, visando possibilitar pleno conhecimento do teor dos contratos, em todas as suas modalidades, de modo a satisfazer quaisquer dúvidas das pessoas interessadas. Qualquer alteração referente a inclusão, reativação e descontos do plano deverá ser autorizada pela coordenação ou gerência por escrito.

Art. 28º

Todos os contratos do Plano de Assistência Familiar “Pró Family” serão entregues para cadastramento no setor responsável, pelo supervisor ou coordenador, após verificação dos contratos e conferência dos valores recebidos.

§ 1º - Todos os valores recebidos dos contratantes por ocasião da adesão ao Plano de Assistência Familiar deverão ser entregues pelo supervisor ou coordenador comercial no departamento responsável pelo cadastro, que deve conferir o valor com o recibo, lançar no caixa e encaminhar ao Departamento Financeiro no fechamento diário de caixa. O não cumprimento do procedimento caracteriza infração grave, passível da correspondente sanção por apropriação indébita de valores pertencentes à OFEBAS;

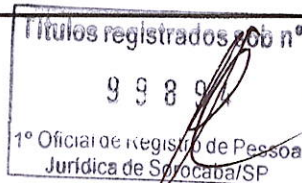
§ 2º - O setor responsável pelos cadastros deverá certificar-se de que a ficha cadastral/contrato de prestação de serviços foi confeccionada com letra legível, sem rasuras e com todos os seus campos preenchidos corretamente, não devendo aceitar, em hipótese alguma, a falta de informações ou informações imprecisas, falta de assinaturas ou rasuras e sem 2º titular conforme exige o contrato.

§ 3º - Os contratos deverão estar devidamente assinados pelo contratante e/ou ainda, por outras pessoas indicadas no contrato. O contrato deverá ser cadastrado imediatamente no sistema, preenchido com todos os dados dos titulares e dependentes e com a adesão paga para serem considerados na meta do consultor. Caso haja pendências na formalização do plano o consultor não receberá comissão e o plano não será contabilizado na meta.

§ 4º - No inadimplemento dos pagamentos das mensalidades dos planos, o Departamento de Cobrança da OFEBAS buscará receber esses valores, sendo certo que, decorrido o período de inadimplência estabelecido no contrato, o mesmo não poderá ser reativado, salvo se houver nova contratação.

§ 5º - Efetuar a pesquisa de consulta do plano, antes de cadastrar, não podendo incluir clientes que já fazem parte de outro plano ou já sejam titular em outra inscrição caso esse plano esteja inadimplente.

§ 6º - Conferir e respeitar a quantidade de dependentes estipulados em contrato.



CAPÍTULO V - NORMAS E PROCEDIMENTOS

Art. 29º

Ficam estabelecidas as seguintes regras de procedimento:

I – Dúvidas

A administração e os colaboradores devem agir com proatividade para o bom andamento dos trabalhos e seguir os procedimentos padrões pré-estabelecidos, que é de conhecimento de todos os funcionários, e em casos de dúvidas de como proceder, deverão saná-las com apoio e orientação de seu superior hierárquico, evitando conflitos, sugerindo novas formas e propondo novas iniciativas.

II – Novos colaboradores

Serão treinados em suas funções no período de experiência contratado. Nesse prazo, as orientações são de responsabilidade do coordenador da área, que também será responsável pela avaliação de desempenho e pontuação, critérios que definirão sua efetivação ou desligamento.

III – Ataques às concorrentes

A OFEBAS, por seus diretores, conselheiros e colaboradores, não deve provocar, ironizar, ou fazer comentários a colaboradores de empresa concorrente, mesmo que provocados. Deverão tão somente comunicar o fato ao superior hierárquico, que tratará do assunto perante a Diretoria Executiva.

IV – Economia de material

Todos os colaboradores devem adotar práticas de consumo consciente de materiais, evitando desperdícios e contribuindo para a economia de recursos, sem comprometer a qualidade das atividades.

V – Presença de pessoas que não estejam acompanhando a família

Em respeito às famílias e com o objetivo de manter o perfeito funcionamento e o necessário sigilo das atividades realizadas, não será permitida a permanência de pessoas que não estejam acompanhadas da família, em qualquer horário, dentro dos estabelecimentos da OFEBAS, seja nas instalações técnicas, administrativas ou sociais de recepção.

VI – Pessoas não convidadas

Buscar evitar que pessoas não convidadas (como representantes da imprensa, por exemplo) frequentem as instalações do velório e causem transtornos aos usuários, depondo contra a qualidade dos serviços prestados pela OFEBAS. Ademais, os prestadores de serviço deverão estar uniformizados e identificados com utilização de crachá para adentrar nas dependências da OFEBAS.

VII – Processamento de dados

Para resguardar os arquivos de dados da entidade, não será permitida a entrada de colaboradores de outros setores no Centro de Processamento de Dados, mesmo que em curto período ou para tratar de assuntos de trabalho. Em caso de necessidade, os colaboradores estranhos ao setor devem utilizar a sua antessala.

VIII - Caixa

É expressamente proibido retirar valores do caixa para uso pessoal, o colaborador que recebe referente aos serviços e produtos da OFEBAS é responsável pelo fechamento do caixa, sendo o colaborador responsável por arcar com qualquer prejuízo devido à não conferência dos valores recebidos.

IX – Fornecimento de materiais

A responsabilidade pelo fornecimento de materiais aos setores da empresa será exclusivamente do comprador, o qual deverá registrar os materiais fornecidos. Não é permitido fornecer materiais a colaboradores terceirizados ou a qualquer outra pessoa.

X – Expedição de declarações

A fim de resguardar a responsabilidade do nosso serviço do Plano de Assistência Familiar, nenhuma declaração deve ser expedida pelos colaboradores. Nos casos de necessidade de expedição, estas ocorrerão por intermédio do setor competente, o qual providenciará junto ao representante legal.

XI – Troca de dinheiro

Não é permitido efetuar troca de cheques ou de dinheiro no caixa interno, para quem quer que seja, inclusive para diretores ou conselheiros.

XII – Telefone de serviços

O uso dos telefones da OFEBAS é restrito unicamente para os serviços, não sendo permitidas ligações particulares de quaisquer espécies, salvo em casos de emergência, e com autorização do responsável pelo departamento.

XIII – Condições de pagamentos

Seguir as condições de parcelamento estipulada na tabela de vendas. Descontos ou parcelamentos superiores aos estabelecidos deverão ser autorizados pela gerência ou diretoria.

XIV – Estacionamento

Os colaboradores poderão estacionar em local estabelecido pela OFEBAS somente durante sua jornada de trabalho, de forma que seu veículo esteja posicionado de frente para saída, não sendo de responsabilidade da OFEBAS arcar com quaisquer prejuízos decorridos de batidas ou furtos.

XV – Troca de plantão

Deverá ser devidamente preenchido e assinado o termo de autorização pelos funcionários das trocas e pelo vendedor de serviços funerários responsável pelo plantão. Deverá ser encaminhado ao Recursos Humanos e coordenação para análise e autorização.

XVI – Requisição de compra

Para solicitar pedido de compras, deverá ser preenchida a requisição de compra para produtos, materiais de consumo, EPIs, urnas, materiais de escritório, uniformes entre outros, devendo especificar a quantidade, descrição do produto, marca, justificativa e assinatura do solicitante, que deverá pegar assinatura e autorização com o coordenador responsável pela área. Em seguida deverá ser encaminhada ao Departamento de Compras, que analisará a necessidade e a disponibilidade financeira junto ao setor responsável.

XVII – Conferência Compras/Produtos

Toda compra deverá ser conferida e verificada se está de acordo com o combinado no pedido de compra: qualidade, prazo, forma de pagamento e quantidade. O colaborador que conferiu a compra deverá assinar na Nota Fiscal como visto de conferência.

CAPÍTULO VI - CONTRATAÇÕES, COMPRAS E ALIENAÇÕES

Seção I Do objetivo

Art. 30º

O presente Regulamento de Obras e Serviços, Compras e Alienações tem por objetivo estabelecer os critérios adotados pela ORGANIZAÇÃO FUNERÁRIA DAS ENTIDADES BENEFICENTES E ASSISTENCIAIS DE SOROCABA (OFEBAS) para contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações de bens duráveis ou não, necessários às suas atividades, a serem realizadas fielmente dentro dos princípios abaixo estabelecidos.

Seção II Dos princípios

Art. 31º

Toda contratação de obras e serviços e a compra e alienação, realizada pela OFEBAS, reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade, da probidade, da economicidade e da busca permanente da qualidade, durabilidade e adequação às finalidades propostas de obras, serviços, materiais, componentes e equipamentos necessários ao cumprimento dos objetivos da Associação.

Seção III Das Definições

Art. 32º

Para fins deste Regulamento, entende-se por:

- I. Alienação:**
Transferência de domínio de bens móveis ou imóveis a terceiros.
- II. Coleta de Preços:**
Modalidade de seleção de fornecedores na qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumpra as exigências estabelecidas, sendo obrigatório, no mínimo, 03 (três) orçamentos para validação do processo.
- III. Compra:**
Para aquisição de materiais, componentes, equipamentos, gêneros alimentícios, móveis, imóveis e semoventes, o pagamento do contrato está atrelado à apresentação de Nota Fiscal ou Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA).
- IV. Compra de pequeno valor:**
A aquisição de materiais, componentes, equipamentos, gêneros alimentícios, materiais de consumo inexistentes no estoque, despesas de viagens, e outras despesas devidamente justificadas. Este tipo de compra dispensa as demais formalidades deste regulamento, e deverá ser autorizada pelo comprador diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal à OFEBAS;



- V. Contrato:**
Documento que estabelece os direitos e obrigações da OFEBAS e do fornecedor contratado;
- VI. Elementos Técnicos:**
Informações relativas a projetos, plantas, cálculos, memórias descritivas, especificações e normas técnicas, padrões de qualidade, durabilidade e desempenho, marcas ou modelos de componentes e equipamentos;
- VII. Obras:**
Todos os trabalhos de engenharia e arquitetura que resultem na criação, recuperação ou modificação de bem imóvel da OFEBAS ou por ele administrado, ou que seja objeto de Contrato de Gestão, mediante construção e fabricação;
- VIII. Pedido de Cotação:**
Modalidade de Seleção de Fornecedores dirigida a pelo menos 3 (três) fornecedores concorrentes. No pedido de Cotação, a OFEBAS solicitará diretamente de três ou mais fornecedores/prestadores de serviços seus respectivos orçamentos.
- IX. Seleção de Fornecedores:**
Processo para contratação de compras, serviços, obras ou alienações de bens realizados mediante critérios definidos, julgamento e escolha de participantes.
- X. Serviço:**
A prestação de qualquer trabalho intelectual, técnico ou manual, quando não integrantes de execução de obra.
- XI. Serviços Especiais:**
Pesquisa científica, desenvolvimento de tecnologias, projeto e construção de protótipos, sistemas, software e equipamento de tecnologia da informação e comunicação, cujas especificações técnicas exijam processo específico a ser desenvolvido por parte do fornecedor ou por este em conjunto com o OFEBAS, que resultem na elevação do patamar científico e tecnológico da indústria nacional, e cujos produtos finais devam ser homologados tecnicamente pela OFEBAS, bem como serviços que envolvam pesquisa, levantamento, projeto e intervenções no patrimônio arqueológico e arquitetônico de Sorocaba.

Seção IV

Das modalidades da Seleção de Fornecedores

Art. 33º

A contratação de obras e serviços e a compra e alienação de bens efetuar-se-ão mediante Seleção de Fornecedores, sendo dispensável tal procedimento nos casos expressamente previstos neste Regulamento.

Art. 34º

Para a contratação de obras e serviços e para a compra e alienação de bens, deverão ser adotadas todas as providências preliminares à sua efetivação, entendendo-se como tais o fornecimento dos Elementos Técnicos, instruções e demais exigências específicas necessárias em cada caso à unidade responsável pela realização de Seleção de Fornecedores.

Art. 35º

A participação em Seleção de Fornecedores implica na aceitação integral e irrevogável dos Elementos Técnicos e demais instruções fornecidas aos interessados pela OFEBAS, bem como na observância deste Regulamento e das normas técnicas gerais e especiais e das Normas Internas aplicáveis.

Art. 36º

A realização de Seleção de Fornecedores não obriga a OFEBAS a formalizar o Contrato, podendo ser anulada pelo Diretor Presidente da OFEBAS, sem que caiba direito aos participantes de pleitear qualquer indenização ou a proposição de qualquer recurso.

Art. 37º

A escolha da modalidade de Seleção será feita pela estimativa de custos, estando subordinada aos valores fixados na tabela abaixo.

VALORES	APROVAÇÃO	MODALIDADE
Até R\$ 2.000,00	Comprador	Compra Direta
R\$ 2.000,01 a R\$ 10.000,00	Coordenador da área	Coleta de Preços
R\$ 10.000,01 a R\$ 30.000,00	Gerente Geral	Coleta de Preços/Pedido de Cotação
A partir de R\$ 30.000,01	Diretoria	Coleta de Preços/ Pedido de cotação

Seção V

Da não obrigatoriedade da seleção de fornecedores (CONTRATAÇÃO DIRETA)

Art. 38º

A Seleção de Fornecedores não será obrigatória nos seguintes casos:

- I. Operação envolvendo entidades paraestatais, organizações sociais, universidades ou centros de pesquisa nacionais.
- II. Aluguel ou aquisição de imóvel destinado a uso da OFEBAS.
- III. Aquisição de equipamento e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados.

- IV. Aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente do produtor, empresa ou representante comercial exclusivo.
- V. Complementação de obras ou serviços e aquisição de materiais, componentes e/ou equipamentos para substituição ou ampliação, que já estejam padronizados pela OFEBAS.
- VI. Compras, alienações e serviços que envolvam valores estimados inferiores a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).
- VII. Execução de obras e serviços de engenharia que envolvam valores estimados inferiores a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).
- VIII. Contratação de serviços especiais.
- IX. Contratação de empresas e profissionais de notória especialização.
- X. Emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos à OFEBAS ou comprometer a segurança de pessoas, como obras, serviços ou equipamentos de sua responsabilidade.
- XI. Não acudirem interessados em número suficiente à Seleção de Fornecedores

§ Único – Para materiais de consumo contínuo, tais como materiais de limpeza e higiene, será admitida a reutilização de orçamento válido por até 06 (seis) meses, ficando dispensada a realização de nova cotação dentro desse período, desde que mantidas as condições originalmente contratadas e a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado.

Seção VI Da Alienação

Art. 39º

A alienação de bens pertencentes à OFEBAS, adquiridos com recursos próprios não oriundos de Contrato de Gestão com o poder público, será precedida de avaliação de seu valor de mercado, dispensada a Seleção nos seguintes casos:

- I. Doação em pagamento;
- II. Doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social, educacional ou científico;
- III. Permuta.

Art. 40º

A alienação de bens imóveis ou de bens de capital da OFEBAS, cujo valor exceda R\$ 20.000,00, dependerá de prévia autorização da Diretoria Executiva da OFEBAS.

Art. 41º

A alienação de bens de capital da OFEBAS, de valor inferior a R\$ 20.000,00, dependerá de prévia autorização da Diretoria Executiva da OFEBAS.

CAPÍTULO VII - DOS FUNERAIS



Art. 42º

Será observada pelos agentes funerários e auxiliares o cumprimento da ordem de serviço e devida limpeza, interna e externa, das urnas funerárias, após a ornamentação dos corpos, evitando-se poeira, respingos, folhagens murchas, arranhões na madeira. Após a ornamentação, é obrigatória a verificação e checklist do vendedor (atendente) de serviços Funerários, que deverá, após a aprovação do serviço, acompanhar um familiar para liberação do corpo e início do velório.

Art. 43º

Visando não atrapalhar o atendimento à família enlutada, não será permitida a permanência de outros colaboradores na Recepção Funerária, sendo que, em caso de necessidade, devem ser breves, objetivos e profissionais em respeito às famílias enlutadas.

Art. 44º

Visando o acolhimento e respeito à família enlutada, o Vendedor de Serviços Funerários deverá verificar o seu ambiente de atendimento à família cuidando para que todas as informações sejam passadas de maneira adequada e o ambiente esteja limpo, climatizado, com som ambiente ligado e aromaterapia ligada.

Art. 45º

É de inteira responsabilidade dos Vendedores de Serviços Funerários de plantão verificar o cumprimento de todas as normas de conduta na montagem, ornamentação e preparação do corpo a fim de padronizar os nossos serviços dentro de um padrão de excelência e qualidade.

Art. 46º

Roupas e outros pertences de falecidos recebidos pelos Vendedores de Serviços Funerários devem ser conferidos na frente dos familiares, que devem receber saquinho ou porta terno para colocar a roupa. Todos os pertences retirados dos corpos pelos Agentes Funerários e Auxiliares devem ser devolvidos aos Vendedores de Serviços Funerários, para posterior devolução aos familiares independente do seu estado.

Art. 47º

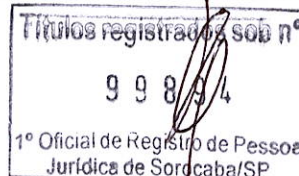
Toda notificação de falecimento ocorrida em hospitais ou residências que forem transmitidas ao nosso Serviço Funerário deverá ser atendida imediatamente após recebimento da Declaração de Óbito assinada.

Art. 48º

Nas remoções de corpos em residências, que venham necessitar de S.V.O. e I.M.L., os familiares deverão receber toda a orientação para obtenção dessas requisições, por intermédio dos Vendedores de Serviços Funerários, proporcionando assim um serviço diferenciado aos nossos usuários.

Art. 49º

A prestação de serviços funerários às entidades ou empresas conveniadas deverá ser autorizado por e-mail ou WhatsApp pelo responsável da empresa antes da realização do atendimento e as Notas Fiscais deverão ser emitidas imediatamente na contratação do serviço, com objetivo de agilizar o recebimento do serviço prestado.



Art. 50º

Não prestar atendimento funeral a planos cancelados, inadimplentes ou na carência, salvo com autorização da gerência ou diretoria.

Art. 51º

Não iniciar o serviço do atendimento funeral antes do pagamento devidamente efetuado. Usar tabela vigente de cobrança no caso de carência.

Art. 52º

A coleta de assinaturas dos declarantes nas guias de sepultamento e todos os documentos necessários deverá ser efetuada, obrigatoriamente, bem antes de iniciar o velório, evitando-se transtornos futuros.

Art. 53º

A apresentação da requisição de exame necroscópico é obrigatória, motivo pelo qual os corpos deverão sempre ser encaminhados para necropsias com as referidas requisições, imediatamente após o chamado a qualquer horário do dia ou da noite.

§ Único - Uma cópia das requisições deverá ser mantida no arquivo da OFEBAS para controle interno dos atendimentos.

Art. 54º

Segundo orientações da Delegacia Regional de Polícia de Sorocaba, a Chefia da Seção de Perícias Médicas Legais tem funcionamento ininterrupto de 24 horas para recolhimento de cadáveres. Portanto, imediatamente após o chamado, e com a respectiva requisição, deverão ser removidos os corpos.

§ Único – As remoções realizadas na cidade de Votorantim seguem a escala de plantão de Sorocaba, o atendimento dos chamados da Autoridade Policial, nesse município, segue convênio firmado.

Art. 55º

A necrologia deverá ser fornecida como prevê a orientação do Serviço Funerário do Município de Sorocaba, diariamente e obrigatoriamente, via e-mail, para todos os jornais e rádios conveniados, ficando a incumbência desse fornecimento, nos horários estabelecidos, a cargo dos Vendedores de Serviços Funerários. O responsável pelo primeiro turno deverá transmitir diariamente para os meios de comunicação até as 18h.

§ Único - Devido ao grande interesse de divulgação dos óbitos ocorridos, deverão os Vendedores de Serviços Funerários tentar informar e divulgar mesmo fora dos horários estabelecidos pelos órgãos de imprensa. Ao Vendedor de Serviços Funerários do segundo turno, ficará a incumbência de fornecer e controlar os óbitos ocorridos nos períodos sem divulgação. Não informar a causa da morte, agir com ética e profissionalismo.

Art. 56º

O carro de remoção é o único veículo previsto em lei específico para ser utilizado em serviços de remoção de cadáveres, portanto o veículo de cortejo deve ser utilizado somente em cortejos fúnebres e viagens de traslados.



Art. 57º

Todo parcelamento de pagamento de funerais deverá ser realizado em cartão de crédito. Pode ser parcelado em, no máximo, 10 (dez) parcelas no cartão, respeitando os valores da tabela vigente.

Art. 58º

O pagamento do serviço funerário deverá ocorrer no momento do atendimento, antes da liberação de início do velório e a Nota Fiscal emitida deverá conter o nome do vendedor, o qual passará o recebimento e a Nota Fiscal para o Departamento Financeiro com protocolo de recebimentos, devendo fazer o preenchimento correto no sistema quanto ao valor, produto ou serviço utilizado e a forma de pagamento praticada.

Art. 59º

Os funerais que ultrapassem 24 horas deverão ser acrescidos de uma taxa extra de aluguel de sala de velório, independente do serviço de tanatopraxia. Esse valor é destinado a cobrir as despesas de energia, limpeza, café, entre outras, e será cobrado independente de urna adquirida ou vinda de outra localidade.

Art. 60º

Os sepultamentos de ossadas em jazigos de famílias serão cobrados de acordo com tabela e realizados em horário não considerado nobre, em carro de cortejo, em urna especial para ossada, podendo ser transportado com coroa de flores.

Art. 61º

A utilização de salas de velório da OFEBAS por corpos enviados por outras funerárias será cobrada de acordo com a tabela de preços dos serviços.

Art. 62º

Não divulgar ou compartilhar informações da empresa sem prévia autorização do setor de comunicação.

Art. 63º

A OFEBAS não estimulará e nem recomendará a indicação de profissionais para fornecimento de atestados de óbitos com causa morte, sem ter havido acompanhamento médico anterior.

Art. 64º

Os serviços prestados na sala de ornamentação serão realizados de portas fechadas, para preservar a privacidade do falecido, sendo terminantemente proibida a permanência de pessoas não autorizadas nesse local.

Art. 65º

Os corpos depositados em urnas de remoção deverão obrigatoriamente permanecer na sala de ornamentação, cobertos pelas respectivas tampas de urnas.

Art. 66º

As coroas de flores só serão transportadas pela OFEBAS, por ocasião do envio dos corpos para Residências, Templos, Igrejas, Filial e traslados, caso já estejam prontas, não sendo permitida a saída de veículos para entrega posterior de coroas.



Art. 67º

Todos os equipamentos fornecidos pela OFEBAS para velórios em Residências, Templos, Igrejas e Filial serão obrigatoriamente recolhidos ao final do ato.

Art. 68º

Fica terminantemente proibido transportar passageiro no compartimento traseiro dos carros fúnebres, tendo em vista a legislação vigente. Somente acompanhará o cortejo passageiros em igual número de assentos do veículo, desde que sejam funcionários dessa empresa.

Art. 69º

Os uniformes de cortejos serão obrigatoriamente completos conforme orientação. Não será permitido o uso de camisas com mangas dobradas, camisetas e jalecos em cortejos, haja vista serem estas últimas peças do uniforme para os demais serviços que não são os cortejos.

Art. 70º

Para todo corpo removido por empresa funerária de fora, obrigatoriamente será preenchido o formulário de controle de liberação que informa o destino e transfere responsabilidades, além de conter dados para o Serviço de Vigilância Sanitária do Município. A legislação em vigor permite que qualquer funerária, a pedido da família, retire e traslade corpos, desde que utilize urnas adequadas e veículos específicos e equipados para remoção de corpos.

Art. 71º

Tendo em vista as consequências dos envolvimento nos atendimentos locais, no que diz respeito aos pertences das vítimas, é recomendado solicitar ao responsável pela ocorrência que anote tais pertences em seu relatório, sendo o corpo liberado posteriormente a OFEBAS, totalmente desprovido de pertences.

Art. 72º

O carro de cortejo deverá estar sempre posicionado 10 (dez) minutos antes da saída do cortejo, nos corredores superiores, sempre limpos, por dentro e por fora, e na necessidade de serem lavados antes do cortejo devem ser enxutos para executar o cortejo fúnebre.

Art. 73º

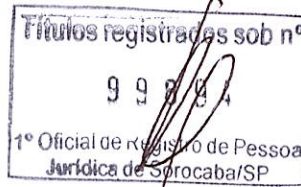
Notas Fiscais de seguradoras, empresas conveniadas e entidades deverão ser encaminhadas para Departamento Financeiro junto com a documentação exigida, para envio e conferência do pagamento dela.

Art. 74º

É de responsabilidade do vendedor de serviços funerários receber as cinzas dos falecidos que foram cremados, verificar código do lacre de segurança, dados do falecido, informações do certificado de cremação. Assim como a troca da embalagem para uma que seja padrão da OFEBAS. Comunicar ao declarante a disponibilidade de retirada e fazer a entrega para ele, pegando assinatura em toda documentação necessária;

Art. 75º

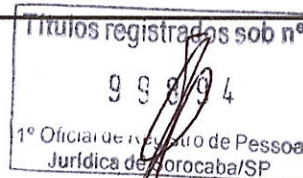
É de responsabilidade do vendedor de serviços funerários conhecer, aplicar e informar a família enlutada sobre as legislações vigentes de cada município e serviços funerários conforme citado no item z do artigo 20, principalmente no que tange os serviços inclusos nas concessões;



Art. 76º

As anfitriãs são responsáveis por fazer um checklist da unidade quando assumem o plantão, verificando pontos de manutenção e limpeza. Os serviços de manutenção devem ser passados para o supervisor administrativo e as questões de limpeza devem ser passadas para a equipe de limpeza da unidade.

Handwritten mark resembling a stylized 'C' or a signature.



CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 77º

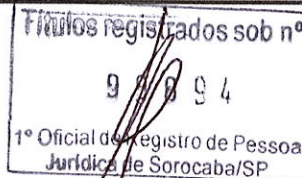
Salvo nos casos de extrema urgência ou necessidade, as solicitações, queixas ou comunicações deverão ser feitas por escrito à Gerência que deverá apresentar à Diretoria Executiva.

Art. 78º

Nos casos de ausência da Diretoria Executiva, Gerente, Coordenador ou Supervisor, seus substitutos responderão pela disciplina do pessoal, pela ordem e pela execução do trabalho programado.

Art. 79º

Este Regimento Interno será aplicado a partir desta data e será entregue a todos que integram o quadro e aos admitidos.



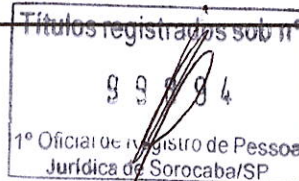
CAPÍTULO IX - DOS CASOS OMISSOS

Art. 80º

Os casos omissos não previstos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, quando necessário, ou exigido estatutariamente, com base na lei, no Direito, nos usos e bons costumes, levando-se em conta os princípios que norteiam o presente Regimento.

Art. 81º

Para evitar prejuízos ao bom andamento dos trabalhos desenvolvidos pela OFEBAS, todas as normas editadas neste Regimento Interno serão mantidas pelas Diretorias sucessoras, salvo após alterações propostas e devidamente aprovadas.



CAPÍTULO X - PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 82º

A OFEBAS, em estrita observância à legislação vigente e às boas práticas de governança, adota diretrizes éticas, técnicas e legais para o tratamento de dados pessoais de suas partes interessadas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

Art. 83º

A OFEBAS compromete-se a tratar os dados pessoais de forma transparente, segura e responsável, observando os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização, adotando o conceito de privacidade desde a concepção e por padrão (privacy by design e by default).

O tratamento de dados pessoais será realizado com a menor abrangência possível, de forma proporcional e não excessiva, limitado às finalidades legítimas, específicas e informadas aos titulares, com base nas hipóteses legais previstas nos artigos 7º e 11º da LGPD.

Art. 84º

Serão adotadas medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, estando em conformidade com as determinações da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) Lei nº 13.709/2018.

Art. 85º

Requisições, dúvidas, sugestões, esclarecimentos e reclamações dos titulares relativas à privacidade e proteção de dados pessoais tratados, podem ser encaminhadas diretamente ao **Escritório LIMA & REIS SOCIEDADE DE ADVOGADOS** encarregado pela lei de Proteção de Dados/DPO da OFEBAS, por e-mail **dpo@ofebas.org.br** – responsável por orientar colaboradores, atender os titulares e atuar como canal de comunicação com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), quando aplicável.

Art. 86º

As disposições específicas relativas ao tratamento de dados pessoais, às bases legais, aos direitos dos titulares e aos procedimentos internos encontram-se detalhadas na Política de Privacidade da OFEBAS, que integra o presente Regimento para todos os fins legais.

Sorocaba, 21 de janeiro de 2026.

Geraldo Santiago Hidalgo
Presidente da Diretoria Executiva