

ASSOCIAÇÃO PROFISSIONALIZANTE “VEREADOR JANDIR SCHINCARIOL”

Avenida Vicente Laureano, nº 172, Distrito Industrial II, Boituva/SP
CEP 18.558-066 – Fone (15) 3363-2866 / 3363-3569
CNPJ 03.170.907/0001-97

CAPÍTULO VII – REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES

Art. 9º – Para contratação de colaboradores efetivos, o setor administrativo-financeiro da unidade sede da APVJS, através de **processo de recrutamento e seleção**, deve:

- I. Elaborar a descrição de cargos;
- II. Divulgar a vaga;
- III. Receber os currículos;
- IV. Efetuar a triagem dos currículos;
- V. Entrevistar os candidatos;
- VI. Aplicar teste prático, quando necessário;
- VII. Receber os documentos admissionais do candidato aprovado;
- VIII. Marcar exame admissional;
- IX. Encaminhar para a contabilidade os documentos para registro;
- X. Promover a integração dos novos colaboradores;
- XI. Arquivar o processo.

Parágrafo primeiro – A descrição de cargos deve conter no mínimo, título do cargo, função, carga horária, período de trabalho, responsabilidades, competências técnicas e comportamentais.

Art. 10 – Os colaboradores efetivos serão contratados de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

Parágrafo primeiro – Será concedido aos colaboradores efetivos, **benefício vale-alimentação** no valor correspondente à metade do salário-mínimo paulista vigente, creditado junto à remuneração mensal.

Parágrafo segundo – A APVJS poderá firmar **convênios** como, plano de farmácias, plano odontológico, plano de saúde, dentre outros, desde que, a adesão seja facultativa e o custo integral seja descontado mensalmente dos vencimentos dos colaboradores.

Parágrafo terceiro – Quanto ao **registro de ponto**, a APVJS seguirá as normas vigentes da CLT, sendo dispensados de realizar marcação de ponto diário o diretor-geral e o gerente de planejamento, pois são cargos que exercem atividades externas incompatíveis com a fixação de horário de trabalho; elaborando-se assim, mecanismos de controle interno para anotações da jornada exercida, visando o cumprimento de suas responsabilidades.



ASSOCIAÇÃO PROFISSIONALIZANTE “VEREADOR JANDIR SCHINCARIOL”

**Avenida Vicente Laureano, nº 172, Distrito Industrial II, Boituva/SP
CEP 18.558-066 – Fone (15) 3363-2866 / 3363-3569
CNPJ 03.170.907/0001-97**

CAPÍTULO VIII – REGULAMENTO DE COMPRAS

Art. 11 - O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de instrumentos de convênios, termo de colaboração, termo de cooperação, termo de fomento, entre outros congêneres.

Parágrafo Primeiro – As compras serão centralizadas e realizadas pelo setor administrativo-financeiro da unidade sede da APVJS.

Definição:

Art. 12 - Para fins do presente regulamento, considera-se **compra** toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços de terceiros e bens permanentes necessários para o desenvolvimento das atividades da APVJS.

Art. 13 - O **procedimento de compras** compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Requisição de compras;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Solicitação de orçamentos;
- IV. Apuração da melhor oferta; e,
- V. Efetivação do pedido de compra.

Art. 14 - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida de verificação pelo responsável de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir, devendo constar na requisição, as seguintes informações:

- I. Data de abertura, aprovação e encerramento;
- II. Regime de compra: rotina ou urgência;
- III. Descrição e quantificação dos produtos ou serviços;
- IV. Valores cotados;
- V. Dados do fornecedor vencedor da concorrência;
- VI. Assinaturas, solicitante, comprador e diretor-geral da unidade sede.

Art. 15 – Regime de compra:



ASSOCIAÇÃO PROFISSIONALIZANTE “VEREADOR JANDIR SCHINCARIOL”

**Avenida Vicente Laureano, nº 172, Distrito Industrial II, Boituva/SP
CEP 18.558-066 – Fone (15) 3363-2866 / 3363-3569
CNPJ 03.170.907/0001-97**

- I. **Rotina:** todas as despesas previstas no plano de trabalho;
- II. **Urgência:** considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

Parágrafo primeiro – O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

Parágrafo segundo – O Diretor-Geral da unidade sede poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

Art. 16 – A APVJS deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposições peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo único – Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se **menor custo** aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, dentre outros, os seguintes aspectos:

- I. Custos;
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de entrega;
- IV. Qualidade;
- V. Garantia;
- VI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. Suporte técnico.

Art. 17 – O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores, que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. Compras com valor estimado em até meio salário-mínimo paulista vigente ou de compras de regime de urgência estão isentos do procedimento;
- II. Compras com valor estimado acima de meio salário-mínimo paulista vigente devem aplicar o procedimento deste regimento, observando no mínimo três cotações de fornecedores diferentes, obtidas por meio de pesquisa de mercado, aplicativos de mensagens, internet ou e-mail.



ASSOCIAÇÃO PROFISSIONALIZANTE “VEREADOR JANDIR SCHINCARIOL”

**Avenida Vicente Laureano, nº 172, Distrito Industrial II, Boituva/SP
CEP 18.558-066 – Fone (15) 3363-2866 / 3363-3569
CNPJ 03.170.907/0001-97**

Art. 18 – A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 16 do presente regimento e será apresentada ao Diretor-Geral da unidade sede, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 19 – Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará o resultado aos requisitantes e fornecedores.

Art. 20 – O Pedido de Compra corresponde a oficialização do procedimento com a assinatura do contrato e/ou emissão de nota fiscal junto ao fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Art. 21 – O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Requisição de Compras.

Art. 22 – Toda Nota Fiscal e/ou Recibo de Compras e/ou Serviços deverá estar em nome da APVJS, e constar endereço completo, CNPJ, data completa, bem como quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras.

Parágrafo único – As despesas oriundas de parceria com a Administração Pública devem ainda, constar na Nota Fiscal ou Recibo, os dados da fonte dos recursos utilizados para pagamento.

CAPÍTULO IX – PLANO DE TRABALHO

Art. 23 – Plano de Trabalho é o documento que estabelece um roteiro para execução de um projeto, prevendo etapas, metas desejadas, objetivos e resultados a serem alcançados, e conter, no mínimo:

- I. Descrição do projeto;
- II. Título do projeto;
- III. Período de execução;
- IV. Capacidade de atendimento;
- V. Diagnóstico da realidade;
- VI. Objetivos;
- VII. Atividades a serem desenvolvidas;

