



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS E GESTÃO

REDE ECLESIAL PANAMAZÔNICA – REPAM BRASIL



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS E GESTÃO

Brasília – DF, 2020.

# APRESENTAÇÃO



A Rede Eclesial Pan-Amazônica – REPAM Brasil<sup>1</sup>, constitui um serviço da Igreja no Brasil para os povos da Amazônia. É um esforço da Conferência Nacional dos Bispos do Brasil (CNBB), das Igrejas Particulares (dioceses e prelazias), paróquias, comunidades, organizações sociais, cooperadores nacionais e internacionais para a defesa dos direitos humanos de mulheres e homens, ribeirinhos, indígenas, acampados e assentados da reforma agrária, pescadores, e tantas outras expressões e trajetórias de vida imersas na Amazônia.

Como resposta e compromisso ao chamado do Papa Francisco por uma “solidariedade universal”<sup>2</sup> que desuele outros horizontes de cuidado com a Casa Comum, contrapondo-se ao modelo que violenta e aniquila territórios, projetos e vidas, principalmente a dos empobrecidos e empobrecidas, a REPAM está constituída como uma rede de articulações, formações, mobilizações e incidência na e para a Amazônia Legal, e desde 2017 é “uma pessoa jurídica de direito privado, de caráter religioso e filantrópico. Entidade Eclesiástica sem fins lucrativos e de fins não econômicos, constituída como Organização Religiosa por prazo indeterminado.”<sup>3</sup>

Esforçando-se cada vez mais para qualificar sua atuação junto aos povos da Amazônia, a REPAM apresenta o MANUAL DE PROCEDIMENTOS E GESTÃO. É um conjunto de ferramentas e metodologias construídas a partir da necessidade de aprimorar os mecanismos de gestão da Rede, baseadas em exigências legais, administrativas e em requisitos de cooperadores nacionais e internacionais. Também é base deste manual a Doutrina Social da Igreja e seus princípios que orientam as ações da Igreja junto aos povos, em especial aos empobrecidos, e no caso da REPAM, a partir de uma perspectiva emancipatória, de caridade libertadora.

Três diferentes procedimentos compõem este documento, quais sejam:

- Procedimentos para elaboração e gestão de projetos;
- Procedimentos para realização de viagens;
- Procedimentos para aquisição de bens, contratação de obras e serviços.

---

1 Neste documento será utilizado apenas REPAM para se referir à Rede Eclesial Panamazônica – REPAM Brasil.

2 PAPA FRANCISCO. *Laudato Si’ Louvado Sejas* – sobre o cuidado da casa comum. Edições Loyola, Paulus, 2015.

3 Estatuto da Rede Eclesial Panamazônica – REPAM Brasil

A Secretaria Executiva da REPAM tem a tarefa de zelar por estes procedimentos, fazendo com que sejam conhecidos por sua Diretoria, colaboradores, assessores e pelos parceiros de cooperação nacional e internacional. Também é função da Secretaria Executiva monitorar a implementação dos procedimentos e as necessidades de alterações, que deverão ser realizadas em vista da melhoria e adequações às realidades.

São subsídios fundamentais para a realização dos projetos da REPAM e para o fluxo qualificado de comunicações, compromissos e demandas e, certamente, implicam em mais compromisso com a defesa da Amazônia e seus povos.

# PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS



## PARTE I

### INTRODUÇÃO

1. Este documento oferece aos colaboradores, assessores e parceiros da Rede Eclesial Pan-Amazônica – Brasil, as orientações metodológicas, pastorais, políticas e financeiras para a elaboração e gestão dos projetos da REPAM.
2. A REPAM tem empreendido esforços para mobilizar parceiros nacionais e internacionais para o desenvolvimento de ações que promovam os Direitos Humanos dos povos da Amazônia brasileira e seus territórios, a formação de lideranças e a organização das comunidades locais.
3. Uma das modalidades que sustentam a atuação da REPAM é a execução de projetos, realizados a partir da parceria com organizações nacionais e internacionais e/ou através de campanhas, doações e outras fontes de recursos financeiros, técnicos e humanos. A execução de projetos permite que a REPAM se fortaleça como um *“espaço de escuta, diálogo e ações conjuntas em urgentes desafios.”* (LOPEZ, 2017, p.16).

## PARTE II

### OBJETIVOS

4. Orientar os colaboradores contratados, voluntários, assessores, consultores técnicos e parceiros em todas as etapas do planejamento e execução dos projetos, principalmente no que tange às metodologias de Planejamento, Monitoramento e Avaliação (PMA), elaboração de relatórios analíticos, descritivos e prestações de contas.
5. Garantir que todos os projetos executados pela REPAM atendam à sua finalidade estatutária de *“consolidar e fortalecer a ação evangelizadora na região amazônica, através de uma metodologia que articule, apoie e visibilize as ações e iniciativas das comunidades eclesiais, a partir de uma espiritualidade encarnada, com atenção aos povos indígenas e aos grupos em vulnerabilidade, à defesa da biodiversidade amazônica, à formação pastoral, aos direitos humanos, a Igreja de Fronteira, ao ma-*

peamento, às alternativas ao desenvolvimento e a comunicação para a transformação Social” (REPAM Brasil, 2017, s/p)<sup>4</sup> e ao seu compromisso com as Diretrizes da CNBB e da Comissão Episcopal para a Amazônia da CNBB.

6. Estas orientações deverão ser assumidas sempre em consonância com outros possíveis procedimentos exigidos por parceiros/financiadores, desde que estejam em acordo com a missão da REPAM.

## **PARTE III**

### **PRINCÍPIOS**

7. Defesa da dignidade da pessoa humana: a partir da Doutrina Social da Igreja, a REPAM está orientada a executar seus projetos reconhecendo mulheres e homens como sujeitos responsáveis e participantes ativos do seu processo de desenvolvimento integral. Nenhum projeto ou ação junto às comunidades deverá instrumentalizá-las, ou seja, negar às pessoas e grupos suas liberdades, bem como imposições que atentem contra seus direitos, perspectivas e formas de vida.<sup>5</sup>
8. Promoção do Bem Viver: a REPAM é uma experiência gestada a partir e com as periferias do mundo, particularmente com os empobrecidos da Amazônia. Por isso, também, quer romper com a lógica perversa do desenvolvimento, desvelando outras possibilidades de relações para “se realizar o projeto comunitário em defesa da vida, do mundo e de todos os seres vivos.” (DOCUMENTO PREPARATÓRIO AO SÍNODO) Nesse sentido, os projetos da REPAM devem ser orientados para o fortalecimento e reconhecimento de experiências historicamente marginalizadas na Amazônia, reconfigurando o horizonte de superação do modelo capitalista. (ACOSTA, 2016).<sup>6</sup>
9. Opção preferencial pelos empobrecidos: com suas ações localizadas no território da Amazônia, a REPAM escuta os clamores dos empobrecidos dos distintos territórios que compõe esta região. Crescem constantemente os contextos de desigualdades “e são cada vez mais numerosas as pessoas descartadas, privadas dos direitos humanos fundamentais.” (PAPA FRANCISCO, 2015, p. 95).<sup>7</sup> Por isso, a REPAM reconhece a dignidade dos empobrecidos à luz do

---

4 REPAM Brasil. Planejamento 2019-2020. Repam, 2015.

5 COMPÊNDIO DA DOCTRINA SOCIAL DA IGREJA. Disponível em: [http://www.vatican.va/roman\\_curia/pontifical\\_councils/justpeace/documents/rc\\_pc\\_justpeace\\_doc\\_20060526\\_compendio-dott-soc\\_po.html](http://www.vatican.va/roman_curia/pontifical_councils/justpeace/documents/rc_pc_justpeace_doc_20060526_compendio-dott-soc_po.html). Acesso em: 22/02/2019.

6 ACOSTA, Alberto. Bem Viver: uma oportunidade para imaginar outros mundos. Editora Elefante, 2016.

7 PAPA FRANCISCO. Laudato Si, sobre o cuidado da casa comum. Edições Loyola, 2015.

Evangelho e faz opções de elaborar e executar projetos que possibilitem a promoção humana e a libertação desses sujeitos e seus territórios na Amazônia, como uma exigência ética para a promoção do bem comum.

10. Escuta e protagonismo dos sujeitos e comunidades: todos os projetos elaborados e gestados pela REPAM junto às comunidades devem considerar, inclusive antes de sua elaboração, a escuta e participação efetiva dos sujeitos. Isso requer que a equipe, assessores e outros colaboradores da REPAM, incluindo possíveis financiadores, garantam tempo e metodologias adequadas para que os “beneficiários” dos projetos apontem suas reais necessidades, as demandas e contextos locais que deverão ser considerados em todas as etapas. Também na execução, é imprescindível que os processos de planejamento, monitoramento, avaliação e decisões estratégicas sobre as ações, escutem e considerem as comunidades.
11. Interconexão e articulação de ações: a própria concepção e o nome da REPAM mobilizam sua prática para a articulação de diferentes grupos, comunidades eclesiais, pastorais, movimentos sociais, organismos internacionais, associações e tantos outros coletivos. A Rede, portanto, é ao mesmo tempo um espaço de convergências para ações comuns, quanto para a potencialização de trabalhos específicos dos diferentes segmentos que a compõem. Assim, os projetos da REPAM têm a tarefa de animar as Igrejas particulares e toda Igreja no Brasil, conectando ações que muitas vezes são realizadas isoladamente, para o compromisso com a defesa da vida da Amazônia e seus povos.
12. Interculturalidade e interreligiosidade: a vasta extensão territorial da Amazônia também abriga uma diversidade de culturas e religiões, e a REPAM tem o compromisso de defender e promover práticas que dialoguem com as diferentes manifestações culturais e religiosas, permitindo “ver mais de perto, nos vossos rostos, o reflexo desta terra. Um rosto plural, duma variedade infinita e duma enorme riqueza biológica, cultural e espiritual. Nós, que não habitamos nestas terras, precisamos da vossa sabedoria e dos vossos conhecimentos para podermos penetrar – sem o destruir – no tesouro que encerra esta região.” (PAPA FRANCISCO, 2018, s/p).
13. Princípio da subsidiariedade: este princípio compreende o compromisso da Igreja, e neste caso, da REPAM, de oferecer seus subsídios para as comunidades e grupos da Amazônia, principalmente as que estão em situação de exclusão e vulnerabilidade, sem jamais suplantam as suas próprias iniciativas ou aquelas empreendidas pelo Estado. É também por este princípio que os projetos da REPAM serão construídos para superar a lógica assistencialista, sem deixar de considerar as situações de emergências, desastres e outros contextos específicos.

## **PARTE IV**

### **CICLO DOS PROJETOS**

14. O ciclo de projetos coordenados pela REPAM é composto por quatro fases, interconectadas entre elas: DESENHO E PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS.
15. DESENHO E PLANEJAMENTO
- a) A partir das demandas, contextos e clamores dos povos da Amazônia, de suas Igrejas particulares e paróquias, a REPAM avalia as necessidades e possibilidades para elaboração e implementação de um projeto.
  - b) Frente a possibilidade de um projeto, a REPAM analisa a situação social, política, econômica, cultural e eclesial do(s) território(s) e populações, levantando dados qualitativos e quantitativos para subsidiar a proposta. Para isso, é indispensável realizar escutas participativas junto às comunidades e sujeitos locais, com metodologias que dialoguem com as diferentes realidades e possibilitem suas expressões.
  - c) A partir das escutas, reflexões e análises deve-se chegar a um ou mais problemas prioritários que necessitam da intervenção da REPAM e/ou de demais parceiros, as possíveis causas da problemática e suas consequências.
  - d) Também é na fase de análise que deverão ser identificados possíveis parceiros, voluntários e aliados que invistam recursos humanos, técnicos e financeiros num possível projeto.
  - e) Sempre que possível, a REPAM buscará identificar experiências já realizadas pelas comunidades ou grupos, a fim de potencializar suas práticas e não apenas inserir ações descontinuadas e desconectadas da realidade.
  - f) O planejamento do projeto, que inclui a elaboração teórica, preenchimento de formulários específicos exigidos por cada financiador e previsão orçamentária, é a etapa que construirá objetivos, indicadores, meios de verificação e resultados previstos. Também é na fase de planejamento que a equipe da REPAM deverá desenhar as metodologias e estratégias para atuar frente às problemáticas identificadas, a fim de que o projeto alcance seus objetivos propostos.
  - g) A fase de desenho e planejamento poderá, ainda, incluir diálogos entre a REPAM e possíveis cooperadores, adequando os projetos

às disponibilidades temáticas/estratégicas e orçamentárias do financiador. Todavia, isso não deverá descaracterizar os objetivos principais e o foco dos projetos construídos com a participação das comunidades.

## 16. EXECUÇÃO

- a) Os projetos poderão ser realizados diretamente nas comunidades, Igrejas particulares e paróquias, e/ou contar com a participação de sujeitos em atividades diversas, mesmo fora de seus territórios.
- b) Essa é a etapa operacional, ou seja, de realização concreta do planejamento previsto na etapa anterior. Para isso, a REPAM definirá um fluxo operativo, que inclui: coordenação geral do projeto (referência para as ações), definição e conclusão de tarefas, criar um ambiente de autonomia entre os colaboradores com dinâmicas de comunicação interna da equipe, garantir agendas continuadas de monitoramento do projeto.
- c) Ademais, deve-se considerar na execução dos projetos as seguintes dimensões: gerenciamento de equipe, diálogo com os sujeitos e comunidades envolvidas no projeto (inclusive para definições de questões estratégicas e de gestão), resolução de conflitos internos e externos, estar atento aos recursos necessários para a execução do projeto (incluindo o monitoramento contínuo do orçamento e despesas), a comunicação efetiva e franca com os cooperadores, a observação dos prazos para realização do planejamento, de envio de relatórios descritivos e financeiros.
- d) É provável que cada cooperador/financiador, seja ele nacional ou internacional, apresentará os requisitos para execução dos projetos, incluindo modelos de relatórios descritivos e financeiros. Assim, a REPAM estará sempre atenta para cada contrato ou acordo de cooperação firmado, visando responder às exigências de cada financiador.
- e) Qualquer alteração no planejamento e na execução do projeto deverá ser feita em diálogos e acordos documentados entre a REPAM e o financiador.

## 17. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- a) O monitoramento e avaliação são duas etapas complementares, com elementos específicos que orientam cada uma, porém com o objetivo de verificar o alcance dos resultados, indicadores e reorganizar os projetos em caso de seu percurso não estar dentro daquilo que foi planejado. O monitoramento precisa incorporar dimensões

avaliativas, e a avaliação será mais qualificada se os projetos assumirem o monitoramento como estratégia continuada ao longo da execução.

- b) As etapas de monitoramento e avaliação deverão ser parte do planejamento operacional dos projetos, ou seja, constar na sua agenda de atividades, garantindo momentos específicos para ambos e não apenas ser assumida como uma responsabilidade extra.
- c) O monitoramento permitirá à REPAM identificar o alcance parcial (em caso de ser realizado ao longo do projeto) e final do projeto, tomar decisões para harmonizar o planejamento e a execução, avaliar as possíveis alterações metodológicas e financeiras (sempre em diálogo com o financiador), orientar a equipe com relação às tarefas que precisam ser cumpridas ou ajustadas.
- d) A avaliação dos projetos deverá acontecer ao longo da execução, mas é fundamental que pelo menos em dois períodos (meio e final) sejam realizados processos com maior profundidade, buscando recolher e refletir sobre as lições aprendidas, experiências exitosas para a REPAM, para os sujeitos e comunidades, mas também os desafios e limites que permanecem nas realidades e possibilidades de continuidade das ações, com o apoio direto ou não da REPAM.
- e) Os cooperadores/financiadores poderão, ainda, apresentar a demanda de avaliações externas, que serão realizadas mediante Termos de Referências firmados entre o financiador, a REPAM e o(s) avaliador (es) externo(s). A REPAM disponibilizará um colaborador para acompanhar as avaliações externas, possibilitando maior interatividade entre os avaliadores e os interlocutores dos grupos e comunidades, além de facilitar o acesso a informações e documentos importantes para o trabalho.

## 18. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) As prestações de contas dos projetos devem ser assumidas pela REPAM como mecanismo de transparência com os recursos e compromisso com a missão institucional. Por isso, deverão ser realizadas sempre em resposta às exigências dos cooperadores/financiadores, bem como para subsidiar os sujeitos interlocutores das ações sobre os resultados das ações, incluindo questões orçamentárias.
- b) Compõem a prestação de contas, além de outros documentos que podem ser solicitados por cada cooperador/financiador específico:
  - **Relatório descritivo:** contendo informações sobre atividades realizadas, mas principalmente com a análise dos resultados e

indicadores alcançados, permitindo a todos os interessados ter acesso a elementos qualitativos e quantitativos sobre os projetos.

- **Relatório financeiro:** cada cooperador provavelmente oferecerá à REPAM um modelo para registro dos orçamentos e despesas realizadas. A REPAM se compromete a realizar os relatórios financeiros dentro dos critérios da administração pública, oferecendo documentos comprobatórios contabilmente válidos e apresentando os relatórios financeiros dentro dos prazos estabelecidos.
- c) Os projetos deverão ser submetidos a auditorias, sejam elas solicitadas pelos cooperadores/financiadores ou não. Elas serão realizadas por empresas e/ou profissionais técnicos especializados para a auditoria contábil e financeira.

# PROCEDIMENTOS PARA VIAGENS



## PARTE I

### INTRODUÇÃO

1. O trabalho de campo, visitas, reuniões, encontros e celebrações são dinâmicas centrais para a REPAM, na sua relação com os povos da Amazônia, com os agentes comunitários, as Igrejas particulares e com os próprios cooperadores/financiadores. Por isso, são apresentadas orientações sobre os critérios para transporte aéreo, terrestre ou fluvial e hospedagem dos colaboradores da REPAM que estejam em viagem a serviço institucional.

## PARTE II

### OBJETIVO

2. Orientar as equipes e demais colaboradores da REPAM com procedimentos direcionados às diferentes tarefas, atividades internas e externas, relação com os cooperadores/financiadores, com a Igreja e a sociedade, garantindo fluxo de informações, comunicação e transparência em todas as etapas.

## PARTE III

### DEFINIÇÕES

3. Para efeito destes procedimentos, compreende-se como viagens a serviço da REPAM aquela em que algum colaborador se deslocar de seu local de residência/trabalho para outra, com as seguintes finalidades:
  - a) Prestar serviços relativos à sua função na REPAM;
  - b) Visitar comunidades para momentos de pesquisa, formações e celebrações;
  - c) Coordenar ou participar de atividades apresentadas no plano estratégico da REPAM e dos projetos específicos;
  - d) Participar de reuniões com outras organizações e redes, desde que o tema seja vinculado aos eixos da REPAM.

## **PARTE IV**

### **DESLOCAMENTO AÉREO**

4. Cada colaborador, assessor ou pessoas indicadas pela Secretaria Executiva para realizar uma viagem institucional deverá solicitar a cotação de passagens com o máximo de antecedência e prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da viagem. Excepcionalmente, e a critério da Secretaria Executiva, poderá ser deferido, justificadamente, o pleito de realização de viagem no prazo inferior a 30 (trinta) dias.
5. O solicitante deverá enviar o Formulário de Solicitação de Viagens para o setor administrativo da REPAM, que encaminhará a cotação de passagens de acordo com os dados fornecidos na solicitação.
6. Serão priorizadas sempre as passagens com menor tarifa oferecida em classe econômica.
7. As emissões de passagens serão realizadas exclusivamente pela Secretaria Executiva.
8. Em caso de cancelamento ou remarcação de passagens por motivos pessoais, o colaborador deverá assumir todas as despesas ou ressarcir à REPAM. Em casos específicos, deverá informar à Secretaria Executiva da REPAM, que tomará as definições acerca da situação.

## **PARTE V**

### **DESLOCAMENTOS TERRESTRES/FLUVIAIS**

9. São considerados deslocamentos terrestres os realizados em ônibus, carros alugados e táxi. Os deslocamentos fluviais serão realizados sempre em barcos e/ou navios que ofereçam condições de segurança adequadas para os colaboradores em viagens institucionais.
10. Estão permitidos deslocamentos com os veículos próprios de cada colaborador, com expressa autorização da Diretora Executiva da REPAM.
11. O aluguel de carros e barcos é permitido quando não for viável o transporte por ônibus, táxi ou barcos comerciais. A contratação dos carros ou barco deverá ser realizada diretamente pelo setor administrativo da REPAM em diálogo com a agência de viagens.
12. As despesas com estes deslocamentos serão aceitas na prestação de contas, desde que se apresentem os documentos válidos para comprovação.
13. As despesas com táxi somente serão aceitas se apresentados os comprovantes (recibos) fornecidos pelo taxista, preenchido com os dados

corretos do motorista, trajeto percorrido, placa do veículo, nome completo do taxista, CPF ou CNPJ da cooperativa de taxi.

14. A REPAM aceitará na prestação de contas os recibos fornecidos pelos aplicativos de transporte, como Uber e 99.

## **PARTE VI**

### **HOSPEDAGEM**

15. Nas viagens que exigirem estada superior a 01 (um) dia, ou que devido às distâncias e questões de transporte seja necessário a pernoite, os colaboradores estão autorizados a se hospedarem no destino.
16. Sugere-se que a preferência para hospedagem seja dada aos Centros Diocesanos, Casas Religiosas, outros locais das paróquias e grupos, desde que ofereçam condições para acolhida.
17. No caso da acomodação em hotéis, deve-se optar, sempre que possível, por fazer as reservas antes da viagem. A estada deverá ser em acomodações do tipo standard/padrão.
18. Todas as taxas extras de serviços adicionais utilizados pelo hóspede serão de sua responsabilidade, salvo que se apresente justificativa escrita para a Secretaria Executiva com os motivos para as despesas.

## **PARTE VII**

### **ADIANTAMENTO DE VIAGEM**

19. O colaborador deverá solicitar recursos para custear as despesas através do Formulário de Adiantamento de Viagens, com o prazo de até 5 (cinco) dias úteis antes da viagem.
20. O Formulário de Adiantamento de Viagens deverá apresentar apenas o valor total previsto para a viagem, e somente na prestação de contas deverá ser informado as despesas específicas.
21. Após o preenchimento e assinatura do Formulário, o mesmo deve ser enviado para o setor administrativo que encaminhará a transferência ou depósito.
22. Em caso de viagens internacionais, o colaborador deverá solicitar a Secretaria Executiva o adiantamento em moeda estrangeira, com o prazo de até 10 (dez) dias antes da viagem.

23. Novos adiantamentos serão concedidos apenas depois da prestação de contas do adiantamento anterior.

## **PARTE VIII**

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS OU REEMBOLSO**

24. Para cada adiantamento realizado o colaborador deverá realizar a prestação de contas com o prazo de no máximo 05 (cinco) dias após o retorno da viagem.
25. Para a prestação de contas, o colaborador deverá utilizar o Formulário de Prestação de Contas, apresentando a descrição e valor das despesas. É obrigatório anexar os comprovantes originais de despesas e também o relatório descritivo da viagem com o registro das atividades.
26. Nos casos em que o colaborador não tenha realizado solicitação de adiantamento, ele deverá apresentar o mesmo formulário de prestação de contas para solicitar reembolso, junto com os comprovantes originais das despesas.
27. Caso haja saldo entre o recurso recebido e as despesas realizadas, o colaborador deverá fazer o depósito numa conta bancária da REPAM ou devolução em espécie diretamente para o setor financeiro.
28. Em caso de reembolso ou saldo a receber pelo colaborador em viagem, a REPAM efetuará o depósito ou transferência para a conta bancária.
29. As prestações de contas serão conferidas pelo setor administrativo da REPAM, que poderá glosar documentos ou despesas que não estejam de acordo com o previsto.
30. Despesas não comprovadas por documentos contabilmente válidos serão glosadas e deverão ser custeadas pelo colaborador.
31. São documentos válidos para a prestação de contas ou reembolso:
- a) Nota Fiscal: Obrigatoriamente em nome da Rede Eclesial Pan-Amazônica - REPAM, observados os seguintes itens: data de validade da emissão da nota fiscal, preenchimento de todos os campos da nota.
  - b) Cupom fiscal: Serão aceitos desde que legíveis e com os dados da Rede Eclesial Pan-Amazônica. É aconselhável ao colaborador que está em viagem fazer cópia do cupom fiscal, evitando o desgaste do papel e ilegitimidade dos dados.
  - c) Recibo: serão aceitos recibos de até R\$ 100,00, no qual contenha natureza da despesa, data, nome e CPF do emitente.

- d) Passagem de ônibus: os bilhetes emitidos pelas empresas terrestres são considerados comprovantes da despesa, para despesas de taxa de embarque o reembolso também será realizado mediante apresentação de recibo.

## **PARTE IX**

### **DESPESAS REEMBOLSÁVEIS E NÃO REEMBOLSÁVEIS**

- 32. Mediante apresentação de documentos fiscais originais, as despesas reembolsáveis são:
  - a) Passagens urbanas e interurbanas, terrestres e fluviais;
  - b) Táxi;
  - c) Combustível;
  - d) Alimentação (café da manhã, lanches, almoço, jantar, água e/ou suco);
  - e) Hospedagem;
  - f) Material didático e de papelaria;
  - g) Remédios para emergências;
- 33. São despesas não reembolsáveis, incluindo, mas não se limitando a:
  - a) Bebidas alcoólicas em nenhuma hipótese, inclusive para confraternizações festivas;
  - b) Excesso de bagagem;
  - c) Materiais de uso pessoal, incluindo produtos de higiene;
  - d) Recarga de celulares pessoais;
  - e) Materiais de leitura de uso pessoal, tais como revistas, livros e passatempo.

## **PARTE X**

### **SUGESTÕES DE VALORES PARA DESPESAS DURANTE AS VIAGENS**

- 34. Os colaboradores deverão solicitar os adiantamentos com base nos valores sugeridos abaixo para cada despesa e/ou dia de viagem. Os valores apresentados são uma média de preço em moeda brasileira, e as situações específicas serão respeitadas, desde que justificadas à Secretaria Executiva.

| DESPESA              | VALOR SUGERIDO   |
|----------------------|------------------|
| Café da manhã/Lanche | R\$20,00/cada    |
| Almoço/Jantar        | R\$30,00/cada    |
| Hospedagem           | R\$120,00/diária |

# PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.



## PARTE I INTRODUÇÃO

1. Este documento estabelece normas, rotinas e critérios que deverão ser seguidos nos processos de aquisição de bens, contratação de obras e na contratação de serviços de pessoas físicas e jurídicas por parte da REPAM Brasil no desenvolvimento de todas as suas atividades. O objetivo dos procedimentos é garantir que todas as contratações sejam realizadas unicamente para os devidos fins que atendam à missão e princípios da REPAM, sempre em resposta às demandas institucionais previamente estabelecidas em planejamento e/ou de emergências.
2. Abaixo são estabelecidos os objetivos dos procedimentos, bem como os princípios que orientam os processos de contratação e aquisição, sempre regidos pela relação: economia<sup>8</sup>, custo-benefício, eficiência, transparência, livre concorrência, e também pelos princípios canônicos que orientam as práticas da Rede Eclesial Pan-Amazônica.
3. Todas as compras, contratações e aquisições serão regidas por estes procedimentos supracitados, devendo ainda ser observadas as leis nacionais e os acordos específicos entre a REPAM e seus financiadores, em especial no caso de organizações internacionais que podem apresentar exigências além das que contém este documento.

## PARTE II OBJETIVOS

4. O objetivo dos procedimentos para aquisição de bens, contratação de obras, serviços e locações é garantir proteção e segurança na execução

---

8 Os conceitos de *economia*, *custo-benefício*, *eficiência*, *transparência*, *livre concorrência* descritos no item 2 da introdução são bases e componentes necessários para explicitar e regulamentar os procedimentos adotados na aquisição de bens, contratação de obras e serviços. Estabelecer esses conceitos são primordiais para não incorrer-se em riscos, assegurando os investimentos/gastos de modo qualitativo-quantitativo. Conforme consta no planejamento da REPAM na p. 3, “resistir à lógica do lucro”, os conceitos supracitados, se direcionarão como ferramentas para os procedimentos.

das ações da REPAM Brasil, além de subsidiar que estes estejam em total consonância com os princípios da instituição.

5. Estabelecer mecanismos para que os recursos financeiros sejam utilizados de maneira eficiente e a execução das ações responda efetivamente aos objetivos propostos, aplicando práticas equitativas e transparentes na gestão de recursos públicos e privados, nacionais e internacionais.

## **PARTE III**

### **PRINCÍPIOS**

6. Todos os procedimentos de compras ou qualquer relação de caráter comercial, deverão ser regidos pelos princípios da legalidade<sup>9</sup>, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.
7. No caso da seleção de propostas para fornecimento de bens e serviços, deverão ser considerados os valores praticados pelo mercado no período corrente, bem como a consulta de preços e capacidade técnica do proponente para efetuar o serviço que é objeto da contratação.
8. Também é elemento central dos procedimentos a Doutrina Social da Igreja, e por isso devem-se observar, sobretudo, os princípios: a) respeito pela pessoa humana, b) trabalho pelo bem comum e, c) respeito pelo trabalho e pelo trabalhador.

## **PARTE IV**

### **DEFINIÇÕES**

9. Para fins destes procedimentos, entende-se por:
10. COMPRA: todas as aquisições remuneradas de bens que podem ser fornecidos em uma única vez ou de forma parcelada, que tenha a finalidade de suprir as demandas da REPAM na realização de suas atividades.
11. SERVIÇO: a prestação de atividades de qualquer natureza realizada por pessoas físicas e/ou jurídicas relacionados a:
  - a) Estudos técnicos, elaboração de projetos, relatórios, documentos analíticos e pareceres;

---

9 Os conceitos de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência são reservados pelo Direito Administrativo e salvaguardados pela Constituição Brasileira. Portanto, garantir esses princípios para aquisição de bens, contratação de obras, serviços impõe critérios que preserve a aplicação dos recursos.

- b) Avaliações externas de projetos e programas desenvolvidos pela REPAM;
  - c) Assessorias ou consultorias sobre as áreas temáticas da REPAM, consultorias e assessorias em comunicação;
  - d) Assessoria de formação para comunidades, agentes paroquiais, diocesanos, episcopado, Congregações Religiosas e clero;
  - e) Auditorias financeiras;
  - f) Assessoria e consultoria para capacitação de pessoal;
  - g) Profissionais vinculados ao setor artístico e cultural.
12. A REPAM deverá apresentar ao prestador de serviços as exigências, ou seja, a necessidade a ser suprida, e a seleção se dará a partir da verificação da idoneidade, capacidade técnico-profissional e especialização do contratado, além dos critérios delineados na parte VI.
13. O prestador de serviço deverá demonstrar seu interesse na seleção apresentando a PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (VER ANEXO 1). Este documento será subsídio principal para o Pedido de Cotação ou Coleta de Preços.
14. Após a seleção do prestador de serviços, o INSTRUMENTO DE CONTRATO é item obrigatório para a contratação de prestador de serviços, devendo conter as seguintes cláusulas:<sup>10</sup>
- a) O objeto contratado e seus elementos característicos;
  - b) A qualificação do contratado e da REPAM;
  - c) As obrigações do contratado e da REPAM;
  - d) O prazo de vigência do contrato;
  - e) Descrição dos produtos que serão fornecidos pelo contratado e o prazo de entrega para cada um, quando o contrato demandar mais de um produto;
  - f) Cronograma de execução contendo o período total e os prazos para execução de cada fase;
  - g) Os preços, prazos, condições para pagamento e, quando for o caso, condições para reajustes monetários;
  - h) Penalidades cabíveis para o contratado e para a REPAM;

---

10 Sempre que necessário submeter o contrato celebrado entre as partes, ao responsável jurídico da REPAM-Brasil na condição de validação e conferência a respeito das cláusulas do item 13 referente ao instrumento de contrato.

- i) Os casos em que fica permitida a rescisão do contrato por ambas as partes;
- 15. OBRA: todos os trabalhos especializados realizados por profissionais e/ou especializadas que resultem na criação, recuperação ou modificação de bens imóveis da REPAM ou em alguma comunidade de sua atuação, construções, fabricações ou que resultem na transformação do meio ambiente.
- 16. Para a contratação de obras deverá ser elaborado um projeto básico e cronograma físico-financeiro.
- 17. O projeto básico deverá conter: caracterização pormenorizada da obra, indicação de viabilidade técnica da construção, reparação, reforma ou outra intervenção, atestada por um profissional da área relacionado ao objeto.
- 18. O projeto básico deverá, ainda, apresentar os elementos de segurança e proteção dos trabalhadores e usuários da obra, funcionalidade e adequação aos trabalhos da REPAM, economia na execução da obra, possibilidades de conservação e recuperação da obra, adoção das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- 19. O cronograma físico-financeiro é um documento que apresenta detalhadamente cada fase da obra, o prazo para a execução de cada uma, a previsão orçamentária de cada etapa e de toda obra.

## **PARTE V**

### **SELEÇÃO DE FORNECEDORES**

- 20. A seleção de fornecedores poderá ser conduzida, segundo os critérios estabelecidos pela REPAM, em duas modalidades, tais sejam:
  - a) Pedido de cotação: seleção de fornecedores com pesquisa direta realizada pelos colaboradores da REPAM.
  - b) Coleta de Preços: seleção de fornecedores com ampla pesquisa de mercado que deverá ser realizada de forma pública.
- 21. É dispensável o procedimento de seleção de fornecedores nos seguintes casos:
  - a) Aquisição de componentes de todos os bens, ou peças necessárias para o funcionamento de equipamentos, quando estes estiverem no período da garantia técnica;
  - b) Complementação de serviço ou de bens por parte do profissional e/ou empresa que anteriormente executou o serviço, com o objetivo de concluir ou reparar o mesmo;

- c) Compras de combustível para abastecimento de veículos utilizados exclusivamente em atividades da REPAM;
  - d) Deslocamentos curtos de transporte público e privado durante o deslocamento para atividades da REPAM, incluindo táxi e ônibus urbanos;
  - e) Deslocamentos terrestres, alimentação e hospedagem de colaboradores durante viagens a trabalho;
  - f) Em casos onde não houver expressa possibilidade de concorrência, especificamente: suprimento de energia elétrica, água, e em casos de produtos especializados/mercados restritos;
  - g) Aquisição de bens ou serviços que não ultrapassem o valor de R\$1.000,00 (mil reais).
  - h) Quando não houver propostas apresentadas às seleções de fornecedores.
22. O procedimento de seleção de fornecedores deverá seguir os seguintes passos, de acordo com uma solicitação de aquisição de bens ou contratação de serviços (VER ANEXO 3) que contém:
- a) A descrição detalhada do bem ou do serviço pelo qual se busca a contratação ou aquisição;
  - b) A justificativa da razão pela qual se faz necessária a aquisição dos bens, serviços ou obras;
  - c) Sempre que couber, as indicações técnicas;
  - d) A quantidade a ser adquirida, no caso específico das compras;
  - e) A indicação do centro de custos, contendo rubrica, meta e etapa que custeará a despesa;
23. O setor ou pessoa solicitante deverá remeter a solicitação para a Diretoria Executiva da REPAM e para o/a Assistente Administrativo, que tem a competência de avaliar o pedido, julgando-o ou não procedentes, e em caso de continuidade do processo, elaborar o Pedido de Cotação ou Coleta de Preços.

## **PARTE VI**

### **PEDIDO DE COTAÇÃO**

24. O PEDIDO DE COTAÇÃO será realizado mediante a tomada de preços junto a pelo menos 03 (três) fornecedores, sempre que o valor dos bens,

serviços ou obras tiver previsão igual ou inferior a R\$10.000,00 (Dez Mil Reais).

25. O PEDIDO DE COTAÇÃO poderá ser realizado por todos os meios válidos de comunicação utilizados pela REPAM e seus colaboradores: e-mail, fax, carta e, em caso de emergência, por telefone. Este último deve ser acompanhado pela posterior apresentação da cotação escrita.
26. Quando não for possível realizar pelo menos 03 (três) cotações, a Diretoria Executiva da REPAM poderá autorizar a seleção mediante a quantidade que houver, desde que apresentada a justificativa por escrito.
27. Assim que finalizado o procedimento de seleção do fornecedor, a Diretoria Executiva da REPAM autorizará a aquisição/contratação.

## PARTE VII

### COLETA DE PREÇOS

28. A COLETA DE PREÇOS na modalidade de seleção de fornecedores será realizada sempre que a previsão orçamentária do bem, serviço ou obra for igual ou superior a R\$10.000,01 (Dez mil Reais e Um Centavo), mediante divulgação de instrumento denominado edital ou chamada, onde serão apresentadas as condições de participação para qualquer empresa e/ou pessoa interessada em fornecer bens e serviços e realizar obras para a Rede Eclesial Pan-Amazônica.
29. O edital ou chamada para a COLETA DE PREÇOS estabelecerá, para cada caso, o objeto para o qual a REPAM deseja o bem, serviço ou obra, bem como os procedimentos que os participantes da seleção deverão seguir para apresentar sua proposta.
30. O edital ou chamada será divulgado nos meios físicos e virtuais institucionais de que dispõem a REPAM (site, lista de e-mails, murais e etc), garantindo amplo conhecimento para pessoas e/ou empresas/organizações;
31. A REPAM buscará na COLETA DE PREÇOS que pelo menos 03 (três) propostas sejam apresentadas e estejam de acordo com os critérios divulgados no edital ou chamada. Quando esse número não for atingido, o edital ou chamada será prorrogado por um período máximo de 07 (sete) dias, desde que tal medida não ocasione atrasos nas ações da REPAM.
32. Em caso de impossibilidade para aguardar novas propostas em um novo prazo estabelecido, fica a Presidência e a Diretoria Executiva da REPAM responsáveis pela autorização da contratação ou aquisição mediante justificativa devidamente escrita.

## PARTE VIII

### JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

33. A REPAM observará os seguintes critérios para aquisição de bens, contratação de serviços e obras:
  - a) Adequação da proposta ao objeto da seleção;
  - b) Qualidade do serviço, bem ou obra;
  - c) Preço compatível com o mercado e com o orçamento previsto;
  - d) Garantia de assistência técnica, manutenção ou reposição de peças e serviços, quando for o caso;
  - e) Prazos estipulados para entrega e/ou conclusão;
  - f) Outros critérios estabelecidos para cada caso específico;
34. No caso do edital ou chamada da coleta de preço, os mesmos deverão apresentar previamente os critérios de pontuação para cada item acima mencionado.
35. Observando o princípio da transparência, a REPAM não utilizará critérios que possam favorecer indevidamente pessoas e/ou empresas/organizações.
36. Serão desclassificadas as propostas apresentadas fora dos critérios estabelecidos no edital ou chamada, em caso de coleta de preço.
37. Além dos critérios apresentados acima, a REPAM se reserva ao direito de considerar pessoas e/ou empresas/organizações comprometidas a defesa dos direitos humanos dos povos e dos territórios da Amazônia, a promoção da dignidade da pessoa humana e do Bem Comum e a proteção integral dos direitos da natureza.
38. A proposta selecionada será a que apresentar menor custo financeiro para a REPAM, desde que atenda aos demais critérios apresentados. Em caso de empate na pontuação, o preço será sempre o fator de desempate.
39. A REPAM poderá, previamente à seleção das propostas, dialogar com o fornecedor sobre possíveis descontos adicionais para diminuição do preço, desde que isso não desqualifique o serviço, bem ou obra.
40. Compete à Diretoria Executiva da REPAM, após a seleção da proposta, autorizar a contratação e/ou aquisição do bem, serviço ou obra.
41. Em caso de a seleção ter sido realizado na modalidade COLETA DE PREÇOS, a REPAM deverá divulgar o resultado em meios físicos e virtuais de que dispõe, apresentando o nome do fornecedor e a pontuação.

42. Após a seleção e divulgação do fornecedor, a REPAM terá o prazo de 07 (sete) dias para envio do contrato ao selecionado, que deverá assinar o documento em duas vias e devolver para a REPAM até 03 (três) dias após o recebimento. Caso a REPAM não receba o contrato devidamente assinado no prazo estabelecido, deverá ser convocada a proposta remanescente, sempre observando a ordem de classificação.

## **PARTE IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

43. A REPAM somente efetuará compras, contratação de serviços e obras, no caso de empresas/organizações, incluindo os Microempreendedores Individuais (MEI's) que estiverem legalmente constituídas e em regularidade com suas obrigações jurídico-administrativas.
44. A REPAM poderá contratar serviços, compras ou realizar obras junto a pessoas físicas, desde que essas estejam devidamente regulares com suas obrigações legais e possam receber na modalidade de Recibo de Profissional Autônomo (RPA).
45. No caso de profissionais autônomos, a REPAM emitirá o RPA mediante a apresentação dos seguintes documentos do contratado:
- a) RG;
  - b) CPF;
  - c) Comprovante de endereço;
  - d) PIS/PASEP;
  - e) Diploma de comprovação da formação, quando for o caso.
46. A REPAM somente realizará o pagamento dos bens, serviços ou obras mediante apresentação da NOTA FISCAL, no caso de pessoas jurídicas, que deverá conter:
- a) Dados da REPAM: razão social, CNPJ, endereço, telefone, inscrição estadual;
  - b) Serviços prestados: quantidade, valor unitário, valor total e descrição do(s) serviço(s);
  - c) Dados do emitente.
47. O pagamento será realizado mediante depósito, transferência bancária ou cheque, exclusivamente para a pessoa jurídica que representa legal-

mente a parte contratada e emite a nota fiscal, não sendo permitido o pagamento em contas de terceiros.

48. Salvo em circunstância excepcional, devidamente justificada para a Presidência e Diretoria Executiva da REPAM, estão vedadas as contratações de serviços, aquisição de bens ou obras de pessoas físicas e jurídicas que sejam cônjuges e/ou tenham relação de parentesco até segundo grau com algum colaborador contratado da REPAM.
49. Os casos omissos nestes procedimentos serão avaliados pela Diretoria Executiva da REPAM, remetendo quando necessário à deliberação da Presidência.



## ANEXOS E MODELOS DE DOCUMENTOS



# ANEXO I



## MODELO PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ANEXO 1

PROPOSTA Nº

### 1. BREVE HISTÓRICO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Apresentar um pequeno relato da empresa e/ou organização que realizará os serviços para REPAM-Brasil, constando:

- tempo de atividade e atuação para o que se propõe;
- consonância com as finalidades do tomador de serviços;
- formação e capacidade técnica do prestador;
- referências comerciais e dados cadastrais (CNPJ, endereço e telefone).

### 2. OBJETO

2.1 Contratações da prestação de serviços de (.....), para atender às necessidades da REPAM-BRASIL, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

| SERVIÇO/ITEM | DESCRIÇÃO | QUANTIDADE | MAPA DE PREÇOS |
|--------------|-----------|------------|----------------|
|              |           |            |                |

## ANEXO II



### MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ANEXO 2

SOLICITAÇÃO N°

**SOLICITANTE:**

#### 1. MATERIAL DE CONSUMO

Solicitamos a aquisição de bem e/ou a contratação dos serviços descritos abaixo:

A. A descrição detalhada do bem ou do serviço pelo qual se busca a contratação ou aquisição;

#### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO

B. A justificativa da razão pela qual se faz necessária a aquisição dos bens, serviços ou obras;

# MODELOS DE DOCUMENTOS

| ACORDO PARA COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|--|
| Empregador:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |      |  |
| Empregado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |      |  |
| CTPS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |      |  |
| Função                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | CBO: |  |
| <p>As partes acima qualificadas celebram o presente acordo para compensação de horas extraordinárias, conforme autorizado pelo artigo 59, caput, §2º e §5º da CLT, consoantes as seguintes regras:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) As horas extras trabalhadas em um dia, poderão ser compensadas com a correspondente redução da jornada em outro dia, devendo a compensação das horas extraordinárias ocorrer no prazo máximo de 6 (seis) meses, conforme estabelece o §5º do art. 59 da CLT.</li><li>2) Se em até 6 (seis) meses as horas extraordinárias trabalhadas não forem compensadas, a empresa deverá proceder ao pagamento com acréscimo legal.</li><li>3) Havendo saldo negativo no Banco de Horas (Horas débito), se em até 6 (seis) meses as horas negativas não forem compensadas, a empresa deverá proceder o desconto aos empregados em contracheque das correspondentes horas.</li><li>4) Os empregados terão acesso às horas débitos e créditos constantes no banco de horas, sendo que horas a créditos são aquelas trabalhadas e ainda não compensadas e hora débito são aquelas não trabalhadas e que serão repostas.</li><li>5) Caso o empregado tenha saldo a crédito, não poderá dispor das mesmas para justificar a falta ou atrasos, constituindo esse procedimento em falta punível, com as penalidades previstas na CLT, ou seja, o empregado não pode chegar um dia atrasado e falar que chegou atrasado porque está compensando as horas extras trabalhadas em outro dia, já que não cabe ao empregado decidir o dia e horário que ocorrerá a compensação das horas extraordinárias, e se assim proceder poderá ser penalizado.</li><li>6) Cabe a empresa definir os dias e horários que ocorreram a compensação de horas, conforme as suas necessidades, devendo comunicar o empregado com antecedência de 48 (quarenta e oito horas) sobre a data da compensação. Poderá o empregador a seu exclusivo critério conceder folgas compensatórias próximas ao período de férias do trabalhador, observado, sempre, o limite máximo de 6 (seis) meses para compensação das horas extraordinárias.</li><li>7) Fica estabelecido que uma hora extra trabalhada, inclusive aos domingos, corresponderá à uma hora de descanso, de compensação, exceto se houver trabalho aos domingos sem folga na semana.</li><li>8) As horas do sábado poderão ser repassadas para serem trabalhadas durante a semana, quando ocorrerá a respectiva compensação.</li><li>9) As horas extras laboradas e não compensadas durante o pacto laboral deverão ser remuneradas por ocasião da rescisão. Da mesma forma, as horas negativas não compensadas durante o pacto laboral, deverão ser descontadas por ocasião da rescisão.</li></ol> |  |      |  |
| <p>E por estarem de pleno acordo, as partes contratantes, assinam o presente Regulamento de Atribuições de função.</p> <p>DATA: Brasília - DF, _____, de _____, de _____.</p> <div><div>_____</div><div>EMPREGADO</div></div> <div><div>_____</div><div>EMPREGADOR</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |      |  |

# MODELOS DE DOCUMENTOS

| NOME DA EMPRESA/<br>GRUPO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CONTRATO DE TRABALHO A TÍTULO DE EXPERIÊNCIA |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------|
| CONTRATANTE/EMPREGADOR:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              | CNPJ: |
| ENDEREÇO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |       |
| CONTRATADO/EMPREGADO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              | CPF:  |
| Endereço:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |       |
| PIS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              | CTPS: |
| <p>Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, as partes acima qualificadas firmam o presente contrato de trabalho à título de experiência, que terá vigência a partir do início da prestação de serviços, de acordo com as condições abaixo especificadas:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |       |
| <p align="center"><b>Cláusula Primeira - Do Contrato de Trabalho</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              |       |
| <p>O EMPREGADO acima qualificado é admitido nesta data, aos serviços da EMPREGADORA para exercer a função de de....., mediante a remuneração de R\$ (.....).</p> <p><b>Parágrafo primeiro:</b> O EMPREGADO concorda com a prestação de serviços em qualquer empresa do GRUPO EMPREGADOR, no local celebração deste contrato ou em qualquer outra localidade, não caracterizando a coexistência de mais de um contrato de trabalho, nos termos da Súmula 129 do TST, podendo o EMPREGADO ser remanejado, conforme necessidade do serviço, nos termos do artigo 469, <i>caput</i>, da Consolidação das Leis do Trabalho.</p> <p><b>Parágrafo segundo:</b> O EMPREGADO aceita como condição deste contrato fazer a sua prestação de serviço em qualquer seção ou estabelecimento, mesmo sendo em outra cidade, sem ônus para a EMPREGADORA, exceto os decorrentes de auxílio transporte caso seja necessário o pagamento a maior em decorrência de tal deslocamento.</p> <p><b>Parágrafo terceiro:</b> Ressalva-se o EMPREGADOR, no direito de proceder à alteração do empregado para outro cargo ou função que entenda que este demonstre melhor capacidade de adaptação desde que compatível com sua condição pessoal.</p> <p><b>Parágrafo quarto:</b> O EMPREGADO autoriza o desconto em seu salário das importâncias que lhe forem adiantadas pelo empregador, bem como aos descontos legais, sobretudo, os previdenciários, de alimentação, habitação e vale transporte.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |       |
| <p align="center"><b>Cláusula Segunda: Da Vigência e Rescisão</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |       |
| <p>O presente contrato tem caráter de experiência de ____ dias, vigorando a partir desta data ( ____/____/____ ), independente de quaisquer interrupções ou suspensões, em cujo termo será extinto, sem que caiba a qualquer das partes aviso prévio ou indenização, sendo celebrado a título de experiência para um Contrato de Trabalho, ficando ressalvada a possibilidade de prorrogação deste contrato de experiência, por uma vez respeitado o prazo máximo de 90 dias, bem como a rescisão antecipada, garantindo o pagamento de indenização prevista no art. 479 da CLT.</p> <p><b>Parágrafo primeiro:</b> Ultrapassado o período de experiência, a vigência do presente contrato será por prazo indeterminado, regendo-se o contrato de trabalho, enquanto perdurar a relação empregatícia, pelas cláusulas descritas no presente instrumento.</p> <p><b>Parágrafo segundo:</b> Se durante a vigência do presente contrato o empregado der justo motivo para a dispensa poderá ser despedido sem pagamento de indenização nem aviso prévio, conforme previsto no art. 482 da CLT.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |       |
| <p align="center"><b>Cláusula Terceira - Da Jornada de Trabalho</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |       |
| <p>O EMPREGADO cumprirá jornada de trabalho de 220 horas mensais, em turnos pré-definidos ou variados a ser definido pelo EMPREGADOR, aceitando expressamente a condição de prestar serviços em qualquer dos turnos de trabalho, isto é, tanto durante o dia como à noite, podendo a jornada variar no curso do contrato de trabalho, obrigando-se o empregado a trabalhar em quaisquer dos turnos existentes na empresa.</p> <p><b>Parágrafo primeiro</b> – As partes estabelecem que o EMPREGADO poderá também laborar na jornada de 12 horas de labor por 36 horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação.</p> <p><b>Parágrafo segundo</b> – O EMPREGADO concorda expressamente em trabalhar aos domingos, se necessário, por força de exigências técnicas do estabelecimento do EMPREGADOR e, conforme escala, em feriados, respeitadas as condições previstas nos artigos 68, da Consolidação das Leis do Trabalho, e 1º da Lei 605/49.</p> <p><b>Parágrafo terceiro</b> – O controle de frequência do EMPREGADO será realizado mediante a utilização de ponto eletrônico, responsabilizando-se o EMPREGADO em registrar o correto horário de entrada e saída, bem como do intervalo intrajornada.</p> <p><b>Parágrafo quarto</b> – Fica facultado ao EMPREGADOR determinar o EMPREGADO trabalhar em regime de horário misto, conforme o interesse e necessidade da empresa, bem como o trabalho em horas extraordinárias, quando a necessidade assim o exigir, obrigando-se o EMPREGADO a trabalhar sempre que for solicitado em horário prorrogado ou compensado, observados os preceitos legais.</p> <p><b>Parágrafo quinto</b> – A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas, podendo tais horas extras serem compensadas pela correspondente diminuição em outro dia, desde que a compensação ocorra no prazo máximo de 6 (seis) meses, podendo as partes ajustarem regras para a respectiva compensação, mediante a celebração de acordo individual.</p> <p><b>Parágrafo sexto</b> – Qualquer eventual redução da jornada de trabalho ora pactuada, por determinação do EMPREGADOR, não inovará esse ajuste, permanecendo, sempre íntegra a obrigação do EMPREGADO cumprir o horário de trabalho que lhe for determinado até o limite de 220 horas mensais, ou demais limites estabelecidos em Lei.</p> |                                              |       |
| <p align="center"><b>Cláusula Quarta: Do Uso de EPI</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |       |

# MODELOS DE DOCUMENTOS

| <b>TERMO DE ADESAO À SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|--|
| <b>DADOS DA INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |        |  |
| NOME DA INSTITUIÇÃO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |        |  |
| ENDEREÇO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |        |  |
| CNPJ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |        |  |
| <b>DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |        |  |
| NOME DO VOLUNTÁRIO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |        |  |
| ENDEREÇO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |        |  |
| RG:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | CPF:   |  |
| TELEFONE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | E-MAIL |  |
| <p>Pelo presente termo de adesão, o VOLUNTÁRIO acima qualificado, nos termos da Lei n.º 9.608/1998 e alterações, se compromete a prestar serviços voluntários em prol da INSTITUIÇÃO beneficiária acima qualificada, conforme objeto e condições abaixo discriminados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Características da prestação de serviço VOLUNTÁRIA:<br/> Tarefas/Atribuições: _____<br/> Função: _____<br/> Dias e horários: _____</li> <li>2) O VOLUNTÁRIO reconhece que alguns serviços poderão, por suas peculiaridades, ser executados fora das dependências da instituição e que os dias e horários acima definidos poderão sofrer alterações.</li> <li>3) O VOLUNTÁRIO declara conhecer que a prestação dos serviços descritos acima não gera vínculo empregatício, nem obrigações de natureza trabalhista, previdenciária ou afim; que inexistente controle de frequência ou exigência de aviso prévio formal no caso de descontinuidade da relação objeto deste Termo.</li> <li>4) O VOLUNTÁRIO declara que é detentor de todas as condições necessárias ao desempenho dos serviços a que se compromete e que tem ciência de que, no caso de acarretar danos a terceiros, sejam decorrentes de dolo ou culpa, poderá ficar sujeito a arcar com os consequentes prejuízos.</li> <li>5) O VOLUNTÁRIO declara, espontaneamente, estar ciente e de acordo com os termos da Lei Federal nº 9.608 de 18/02/98, que dispõe sobre o serviço voluntário.</li> <li>6) Para o ressarcimento de despesas com estadia (em caso de viagens), alimentação e deslocamento, o Prestador de Serviços Voluntário, deverá apresentar os respectivos recibos e notas fiscais. Todavia, somente será reembolsada a despesa correlacionada com atividade prestada pelo VOLUNTÁRIO, desde que previamente aprovada pela INSTITUIÇÃO.</li> <li>7) O presente termo vigora pelo prazo de um ano, com início na data de sua assinatura, podendo qualquer das partes rescindi-lo quando lhe aprouver, sem qualquer ônus e independentemente de prévia comunicação, sendo que na ausência de manifestação das partes, o presente termo será sucessiva e automaticamente renovado por iguais períodos.</li> </ol> |  |        |  |
| <p>E por estarem de pleno acordo com o presente TERMO, as partes acima qualificadas assinam o presente TERMO DE ADESAO À SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS.</p> <p>Local: _____, _____ de _____ de 20__.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____</p> <p><b>REPAM BRASIL</b></p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____</p> <p><b>VOLUNTÁRIO</b></p> </div> </div> <p>Testemunhas:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____</p> <p>CPF: _____</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>_____</p> <p>CPF: _____</p> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |        |  |

# MODELOS DE DOCUMENTOS



|                                                                                   |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

Apresentar a Secretaria Executiva da REPAM, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o retorno juntamente com os bilhetes de embarque/desembarque, e justificativa/objeto de participação na atividade/evento.

|              |
|--------------|
| SOLICITANTE: |
|--------------|

|         |  |                   |  |
|---------|--|-------------------|--|
| NOME    |  | PERÍODO DA VIAGEM |  |
| ORIGEM: |  | DESTINO:          |  |

|                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atividade/Evento:                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                 |
| Nesta descrição, deverão ser incluídos o nome da cidade e país de destino, os trabalhos desenvolvidos, os resultados esperados efetivamente alcançados, bem como possíveis ações de seguimento e benefícios para REPAM. |
|                                                                                                                                                                                                                         |

|                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| DATA DA ENTREGA | ASSINATURA DO PROPOSTO |
|                 |                        |

# MODELOS DE DOCUMENTOS



|                                                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

Apresentar a Secretaria Executiva da REPAM, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o retorno juntamente com os bilhetes de embarque/desembarque para transporte terrestre e/ou fluvial, e justificativa/objeto de participação na atividade/evento.

SOLICITANTE:

|                |  |                          |  |
|----------------|--|--------------------------|--|
| <b>NOME</b>    |  | <b>PERÍODO DA VIAGEM</b> |  |
| <b>ORIGEM:</b> |  | <b>DESTINO:</b>          |  |

Atividade/Evento:

## DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES

Nesta descrição, deverão ser incluídos o nome da cidade e país de destino, os trabalhos desenvolvidos, os resultados esperados efetivamente alcançados, bem como possíveis ações de seguimento e benefícios para REPAM.

|                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| DATA DA ENTREGA | ASSINATURA DO PROPOSTO |
|-----------------|------------------------|

# MODELOS DE DOCUMENTOS

|                                                                                   |                                                  |                          |                    |                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------------|-----------|
|  | <b>REDE ECLESIAL PANAMAZÔNICA – REPAM BRASIL</b> |                          |                    |                                 |           |
|                                                                                   | <b>SECRETARIA EXECUTIVA</b>                      |                          |                    |                                 |           |
|                                                                                   | <b>AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DE AUTÔNOMO</b>    |                          |                    |                                 |           |
| <b>DADOS PARA PAGAMENTO AO FORNECEDOR</b>                                         |                                                  |                          |                    |                                 |           |
| NOME                                                                              |                                                  |                          |                    | DATA NASCIMENTO: ____/____/____ |           |
| E-MAIL                                                                            |                                                  | ENDEREÇO:                |                    |                                 |           |
|                                                                                   |                                                  | CIDADE/UF                |                    | CEP                             | TELEFONES |
| CPF                                                                               | IDENTIDADE                                       | ORGÃO DE EXPEDIÇÃO       | INSCR. INSS OU PIS | VALOR INSS PAGO                 |           |
| ALÍQUOTA ISS                                                                      | Nº DEPENDENTES - IR                              |                          | CBO                |                                 |           |
| BANCO                                                                             |                                                  | AGÊNCIA                  | CONTA              | DATA DA SOLICITAÇÃO             |           |
| FILIAÇÃO: PAI                                                                     |                                                  | MÃE                      |                    |                                 |           |
| <b>DADOS DA UNIDADE</b>                                                           |                                                  |                          |                    |                                 |           |
| UNIDADE SOLICITANTE                                                               |                                                  | RESPONSÁVEL              |                    | TELEFONE                        |           |
| CONTA CONTÁBIL                                                                    |                                                  | CENTRO DE CUSTO          | E-MAIL             |                                 |           |
| <b>O PREENCHIMENTO DE TODOS OS DADOS SÃO OBRIGATÓRIOS PARA PAGAMENTO</b>          |                                                  |                          |                    |                                 |           |
| TIPO DE SERVIÇOS                                                                  |                                                  |                          |                    | VALOR BRUTO                     |           |
|                                                                                   |                                                  |                          |                    |                                 |           |
|                                                                                   |                                                  |                          |                    |                                 |           |
| PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES:<br>____/____/____ a ____/____/____          |                                                  | TOTAL BRUTO DOS SERVIÇOS |                    |                                 |           |
| JUSTIFICATIVA                                                                     |                                                  |                          |                    |                                 |           |
| CONSELHO DIRETOR DA UNIDADE                                                       |                                                  |                          | RH UBEE/UNBEC      |                                 |           |
| CONSIDERAÇÕES DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS                                     |                                                  |                          |                    |                                 |           |
|                                                                                   |                                                  |                          |                    |                                 |           |
| RECURSOS HUMANOS                                                                  | SUPRIMENTOS                                      | SETOR FISCAL             | SETOR DE ENTRADAS  | FINANCEIRO                      |           |

