

çamento, suplementadas se necessário.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.
Campinas, 29 de abril de 2016

RAFA ZIMBALDI
Presidente

autoria: Vereador Rafa Zimbaldi

PUBLICADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS AOS 29 DE ABRIL DE 2016.

VIVIANE CRISTINE DE SETA
Diretora-Geral Adjunta

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4095, DE 29 DE ABRIL DE 2016.

CONCEDE DIPLOMA DE MÉRITO ESPORTIVO "SÉRGIO JOSÉ SALVUCCI" A JOSÉ ROBERTO MIAN.

A Câmara Municipal aprovou e eu, Rafa Zimbaldi, seu Presidente, promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedido Diploma de Mérito Esportivo "Sérgio José Salvucci" a José Roberto Mian pelos relevantes serviços esportivos prestados à cidade de Campinas.

Art. 2º Ao homenageado será entregue diploma conforme especificações do art. 17 da Resolução nº 717, de 16 de dezembro de 1999.

Art. 3º As despesas decorrentes do cumprimento deste Decreto Legislativo correrão por conta de verbas próprias da Secretaria da Câmara Municipal, consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.
Campinas, 29 de abril de 2016

RAFA ZIMBALDI
Presidente

autoria: Vereador Gustavo Petta

PUBLICADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS AOS 29 DE ABRIL DE 2016.

VIVIANE CRISTINE DE SETA
Diretora-Geral Adjunta

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4096, DE 29 DE ABRIL DE 2016.

CONCEDE DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO À IGREJA METODISTA CENTRAL DE CAMPINAS.

A Câmara Municipal aprovou e eu, Rafa Zimbaldi, seu Presidente, promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedido Diploma de Honra ao Mérito à Igreja Metodista Central de Campinas pelos relevantes serviços prestados ao município de Campinas.

Art. 2º À igreja homenageada será entregue diploma conforme especificações do art. 17 da Resolução nº 717, de 16 de dezembro de 1999.

Art. 3º As despesas decorrentes do cumprimento deste Decreto Legislativo correrão por conta de verbas próprias da Secretaria da Câmara Municipal, consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.
Campinas, 29 de abril de 2016

RAFA ZIMBALDI
Presidente

autoria: Vereador André von Zuben

PUBLICADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS AOS 29 DE ABRIL DE 2016.

VIVIANE CRISTINE DE SETA
Diretora-Geral Adjunta

CONVOCAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2014

A Diretoria de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Campinas **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, por ordem de classificação, para comparecer dia **06/05/16 (sexta-feira), às 13h, à Sala Anexa da Presidência da Câmara Municipal - Avenida Engenheiro Roberto Mange, 66 - Ponte Preta - Campinas**, para realização de reunião de preenchimento de vagas, devendo observar o que segue:

1. O candidato deverá comparecer munido de documento original de Identidade - R.G.

2. Caso o candidato se faça representar por procurador, esse deverá comparecer munido do documento de identidade e de procuração particular COM FIRMA RECONHECIDA (§2º do art. 654 do Código Civil), com poderes específicos para representar o candidato na reunião de preenchimento de vagas da Câmara Municipal de Campinas, conforme modelo em anexo. (OUTORGANTE é o candidato, e OUTORGADO é o procurador).

3. O não comparecimento do candidato, ou seu procurador devidamente constituído, no dia e horário agendado ou, ainda, a não opção por uma das vagas oferecidas, acarreta a exclusão imediata do Concurso Público, não havendo possibilidade de reconvocação neste certame, conforme já previsto no Edital de Abertura do Concurso nº 01/2014, no capítulo XI, item 4.

4. Somente será permitida a presença dos convocados na reunião.

TÉCNICO LEGISLATIVO

NOME: GILSON LOIOLA DIAS

CLASS: 56º

DOCUMENTO: 2839561

Campinas, 29 de abril de 2016
ANA PAULA RIBEIRO ORSI
DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS

MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: _____, brasileiro(a), (estado civil: solteiro, casado, viúvo, separado, divorciado), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à rua _____, nº _____, complemento: _____, Bairro: _____, na cidade de _____, Estado de _____, CEP: _____,

OUTORGADO(A): _____, brasileiro(a), (estado civil: solteiro, casado, viúvo, separado, divorciado), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à rua _____, nº _____, complemento: _____, Bairro: _____, na cidade de _____, Estado de _____, CEP: _____,

O(A) OUTORGANTE nomeia e constitui o OUTORGADO(A) seu bastante procurador e, dentro das formalidades permitidas no direito, outorga poderes específicos para, em nome do primeiro, comparecer à reunião de preenchimento de vagas junto a Câmara Municipal de Campinas referente ao Concurso do Edital nº _____/2014, com poderes específicos para REQUERER, ENTREGAR E RETIRAR DOCUMENTOS, ASSINAR, ESCOLHER

VAGA, RECEBER NOTIFICAÇÃO OU INTIMAÇÃO, TOMAR CIÊNCIA, PRESTAR DECLARAÇÕES, AGENDAR EXAMES MÉDICOS E DESISTIR DO CONCURSO, praticando todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandato.

Local e data: _____ de _____ de 2.016.

Nome e Assinatura do Outorgante

DIVERSOS

DIVERSOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIAS GERAL ORDINÁRIA E GERAL EXTRAORDINÁRIA ASSOCIAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS E MORADORES DO LOTEAMENTO PARQUE DAS SAPUCAIAS

Pelo presente Edital, todos os proprietários de lotes, compreendidos pelo Loteamento Residencial Parque das Sapucaias, administrado pela Associação dos Proprietários e Moradores do Loteamento Residencial Parque dos Sapucaias, ficam convocados para as Assembleias Geral Ordinária e Geral Extraordinária, da entidade, a ser realizada no dia **17 de Maio de 2016**, na sede da Associação (Clube), Campinas - SP, à Rodovia Campinas-Mogi Mirim, KM. 116,5, em primeira convocação, às 19:00 horas, com quórum mínimo de 51% dos associados, e, em Segunda chamada, às **19:30** horas, com qualquer número, para apreciarem e deliberarem sobre as seguintes ordens do dia:

PAUTA DA ASSEMBLEIA ORDINÁRIA:

1.- Informar o andamento das negociações e apurações quanto as ressalvas das contas aprovadas na AGO ocorrida em 27/10/2015 dos períodos: Do ano de 2014, notadamente a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro de 2014 a 31 de dezembro de 2014 e Do ano de 2015, notadamente a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro de 2015 a 30 de setembro de 2015;

2.- Análise e deliberação sobre as contas do exercício de 2015, compreendendo os meses de Outubro/2015 a Março/2016;

3.- Previsão orçamentária para o exercício de 2016/2017, Apreciando e deliberando proposta para arrecadação de valor destinado a melhorias/manutenções em Infraestrutura e equipamentos;

PAUTA ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA:

1.- Deliberar posicionamento sobre as normas relativas aos avanços laterais e posterior Análise e deliberação das propostas de alteração do Regulamento de Restrições Urbanísticas do loteamento, especificamente sobre os itens **2.1** - Recuos e Afastamento e **2.4** - Pérgolas e elementos vazados;

2.- Assuntos de Interesse da Associação.

Campinas, 27 de abril de 2016

ASSOCIAÇÃO P. M. L. PARQUE DAS SAPUCAIAS
EDUARDO GURGEL DO AMARAL

Presidente

NOTA:

A-) OS ASSOCIADOS PODERÃO FAZER-SE REPRESENTAR POR PROCURADOR, DEVIDAMENTE QUALIFICADO PARA ESTE FIM.

B-) APENAS PODERÃO PARTICIPAR, OS ASSOCIADOS NO GOZO DE SEUS DIREITOS CIVIS E QUITES COM SUAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS.

ENTIDADES ASSISTENCIAIS E ASSOCIAÇÕES DE BAIRRO

ASSOCIAÇÃO DO PÃO DOS POBRES DE SANTO ANTONIO

REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS DA ASSOCIAÇÃO DO PÃO DOS POBRES DE SANTO ANTONIO COM VERBAS PÚBLICAS.

CAPÍTULO I

Procedimentos para Aquisição de Produtos e Serviços

Art. 1º - O presente tem por objetivo reger as compras e contratações de serviços, bem como a Contratação de Pessoal, Plano de Cargos, Salários e Benefícios com Verbas Públicas realizadas pela ASSOCIAÇÃO DO PÃO DOS POBRES DE SANTO ANTONIO inscrita no CNPJ nº 46.044.483/0001-27.

§ 1º - As compras e contratações necessárias à execução das atividades desenvolvidas pela Instituição acima qualificada serão preferencialmente centralizadas em sua área Administrativa/Financeira, subordinada:

Ao Conselho de Administração e à Diretoria da ASSOCIAÇÃO DO PÃO DOS POBRES DE SANTO ANTONIO para os casos de Contrato de Gestão;

À Diretoria da ASSOCIAÇÃO DO PÃO DOS POBRES DE SANTO ANTONIO para os convênios;

§ 2º - Os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade, previstas na Lei 8.666/93, deverão estar presentes em todas as compras e contratações que houver a utilização de recursos públicos, obedecendo às determinações e especificidades de cada ajuste formalizado com o poder público.

Art. 2º - As compras e/ou serviços deverão ser precedidos de:

I.Requisição de compras;

II.Seleção de empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo);

III.Solicitação de, no mínimo, 03 orçamentos para todos os itens (independente do valor) em papel timbrado do fornecedor, ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem;

OBS: Os orçamentos pela Internet poderão ser apresentados desde que emitidos através sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível.

IV. Emissão e conferência de Certidões de Regularidade Fiscal da empresa a ser contratada, junto a Secretaria da Receita Federal que abranja inclusive a regularidade relativa às Contribuições Previdenciárias e Sociais, Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, Consulta do CNPJ e SINTEGRA;

V. Apuração da melhor oferta, através de planilha comparativa de preços;

VI. Emissão do pedido de compra e/ou contratação.

Art. 3º - O procedimento de compra e/ou contratação de serviço será iniciado após o recebimento da requisição/pedido, precedida de constatação pela Instituição que o item e a quantidade orçada correspondem ao solicitado.

Art. 4º - As compras e/ou contratações poderão ser classificadas como ROTINA ou URGÊNCIA, conforme descrição a seguir:

I.ROTINA: Toda e qualquer despesa passível de planejamento das etapas de execu-

ção, previsão orçamentária e recebimento do item ou serviço em tempo hábil para que não ocorra prejuízo ao objeto pactuado.

II. URGÊNCIA: Toda e qualquer despesa classificada como de força maior, decorrente de fato imprevisível, inevitável e estranho à vontade das partes, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas.

OBS: As despesas classificadas como "URGÊNCIA", deverão preliminarmente ser encaminhadas para análise e autorização do Poder Público competente.

Art. 5º - A Instituição deverá efetuar as compras e/ou contratações como:

I - ROTINA

Selecionar empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo) que participarão da concorrência de preço;

Produtos e serviços devem ser orçados com mesma especificidade e quantidade, considerando a qualidade necessária ao bom desempenho do Objeto do Ajuste firmado com o Poder Público;

Solicitar no mínimo 03 orçamentos para todos os itens, em papel timbrado do fornecedor, ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem;

OBS: Os orçamentos pela Internet poderão ser apresentados desde que emitidos através sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível.

Planilhar todos os custos apresentados, conforme modelo disponibilizado pela Coordenadoria de Convênios, destacando o menor custo global (mesmo que neste esteja inserido valores com frete).

II - URGÊNCIA

Justificativa por escrito, assinada pelo presidente da Instituição que conste demonstrada as implicações que a falta do serviço ou produto acarretará ao Ajuste firmado com o Poder Público.

Art. 6º - Da Apresentação de orçamentos:

I. Deverão ser orçados os produtos e serviços com a mesma especificidade e quantidade;

II. Quando o produto ou serviço NÃO for passível de cotação em função de exclusividade de comercialização, deverá ser apresentado a Diretoria da Instituição o atestado de exclusividade do produto/fornecedor;

III. Orçamentos pela Internet: Somente serão válidos se realizados em sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível;

IV. Orçamento de transportes de alunos deverá constar o destino da Atividade Pedagógica e o número de alunos transportados.

Art. 7º - Os contratos firmados pela Instituição, para aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, deverão obrigatoriamente conter as informações a seguir:

Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etcados pessoais do Presidente da Instituição - CPF e RG;

Dados completos do Fornecedor como razão social, endereço, CNPJ, etc;

Dados pessoais do representante legal da empresa contratada - CPF e RG;

Objeto do Contrato;

Descrição completa do produto ou serviço;

Condições de fornecimento ou prestação de serviços;

Periodicidade do fornecimento ou prestação de serviços;

Valor Unitário e Valor Total;

Local de entrega ou da prestação de serviço;

Período de início e fim da vigência do contrato, devendo-se obedecer a vigência do ajuste.

Art. 8º - Da Contratação de serviços:

Parágrafo Único - Na contratação de serviços deverá ser assegurado prazo de garantia do serviço e a reposição de peças (quando for o caso).

Art. 9º - Da Comissão recebedora de produtos e serviços pagos com recursos públicos:

I. Todos os produtos e serviços pagos com recursos públicos necessariamente serão recebidos por uma comissão recebedora composta de no mínimo 03 (três) funcionários da Instituição;

II. Anualmente a Instituição designará no mínimo 03 (três) funcionários para compor a comissão recebedora de produtos e serviços, através de declaração datada e assinada pelo seu Presidente, contendo:

a) A finalidade da Comissão Recebedora;

b) Nome, cargo, RG e CPF dos funcionários designados para compor a Comissão Recebedora;

c) Período de vigência da nomeação dos membros da Comissão Recebedora; e

d) Havendo alteração dos membros da Comissão Recebedora, deverá ser emitida nova declaração nos moldes acima descritos.

III. Deverá constar no verso dos documentos fiscais de serviços e produtos, pagos com recursos públicos, a aprovação de no mínimo 03 (três) membros da Comissão Recebedora com nome legível, RG, CPF, Cargo, número da nota fiscal correspondente, assinatura e a data do recebimento.

a) Estão dispensadas da aprovação da Comissão Recebedora as contas de Consumo e benefícios trabalhistas, desde que aceitos no ajuste formalizado, exemplo:

Contas de consumo: Internet;

Benefícios trabalhistas: Vale refeição e alimentação (concedidos por meio de cartão eletrônico), vale transporte, seguro de vida, e outros, desde que acompanhado de lista nominal de funcionários.

Art. 10 - Os documentos fiscais comprobatórios de despesa deverão conter as informações abaixo:

I. Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc;

II. A descrição do material ou serviço;

III. A quantidade;

IV. Valor unitário e valor total;

Art. 11 - Documentos fiscais comprobatórios de utilização de recursos públicos deverão apresentar:

I. Nota fiscal Formulário ou Eletrônica de acordo com a natureza da despesa <VEN-DA> ou <SERVIÇO> sem rasuras;

a) Notas Fiscais de serviço de transporte de alunos desde que conste o destino da Atividade Pedagógica e o número de alunos transportados.

II. Nota Fiscal Eletrônica com certificação de autenticidade através de consulta no site www.nfe.fazenda.gov.br/;

III. Fatura de Serviços sem rasuras acompanhados do espelho da fatura, onde constem os serviços utilizados/prestados (Ex. fatura de serviço de internet);

IV. Recibo que contenha a descrição da despesa e a relação nominal dos beneficiados/funcionários (Ex. transporte coletivo - TRANSURC).

Art. 12 - Do Registro de utilização de recursos públicos:

I. Nos documentos fiscais originais pagos com recursos públicos deverão constar carimbo na cor vermelha informando a Origem do Recurso e o nº do ajuste formalizado;

II. Observar o local para carimbar os documentos para que as informações não sejam prejudicadas.

Art. 13 - Dos Pagamentos efetuados com Recursos Públicos:

I. Todos os pagamentos realizados com recursos públicos devem ocorrer exclusivamente na conta vinculada ao ajuste, através de cheque ou transferência bancária;

II. Todo cheque vinculado à conta do ajuste do ser emitido deverá ser fotocopiado, não sendo válido impresso de papelaria;

III. Todos os cheques e transferências bancárias devem ser nominais ao favorecido, seja ele fornecedor, prestador de serviço, funcionário, etc.

CAPÍTULO II

Procedimentos para Contratação de Pessoal, Plano de Cargos, Salários e Benefícios dos Empregados

Art. 14 - A Instituição deverá garantir isonomia em todos seus níveis para Contratação de Pessoal, Plano de Cargos Salários e Benefícios aos Empregados.

Art. 15 - Do Recrutamento, Seleção e Divulgação:

Através da análise dos currículos, a instituição observa alguns pontos relevantes para o processo de recrutamento e seleção tais como: profissionais que tiveram vivência com crianças no âmbito pedagógico; tempo de permanência nos empregos anteriores denotando assim envolvimento e responsabilidade com o ambiente de trabalho; formação profissional (graduação, cursos, participações em eventos na área educacional e etc), a proximidade da residência do candidato com a instituição.

Dos procedimentos para a divulgação de vagas, primeiramente é divulgado internamente através de indicações dos funcionários e voluntários da APPSA, como também de e-mails de parceiros que possuem contatos com as entidades conveniadas.

A seleção é realizada pelo currículo sugerido, entrevistas com os responsáveis pelo cargo e finalmente com a Diretoria.

Art. 16 - Das Exigências para os preenchimentos das vagas:

A seleção dos candidatos ocorre através de análise dos currículos; entrevistas e avaliação final com o responsável da entidade.

A contratação de pessoal é em regime de CLT, com contrato de experiência de 90 dias sendo (45 x 45 dias).

Neste período, o funcionário será observado e orientado pelo responsável e ainda será acompanhado por um colega do setor, onde irá desenvolver as atividades concernentes a sua função.

A exigência mínima para a função de Diretora Educacional, Orientadora Pedagógica e Corpo Docente é que possua o curso de Pedagogia.

Na função de monitor, a entidade dá preferência para o profissional que esteja cursando pedagogia ou que possua o curso de magistério, na falta destes, que tenha ensino médio completo.

O profissional de assistente administrativo requer nível superior em administração de empresa, ou nível médio com experiência na área.

Os demais cargos, (serviços gerais, cozinha) que possua ensino fundamental completo.

Todos os cargos exigem experiência comprovada, em especial no segmento educacional.

Art. 17 Das Etapas do Processo de Seleção:

O método aplicado na seleção é a entrevista individual realizada pela responsável da entidade que seleciona os candidatos com o perfil para o cargo.

Posteriormente é consubstanciada a avaliação com a diretoria para a escolha do candidato e assim definirem a contratação.

Para efetivar a contratação, são necessários os seguintes documentos: 01 Foto 3x4; Cartão de vacinação dos filhos menores de 05 anos; Carteira de Trabalho (CTPS); Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos; Cópia Cartão do Pis; Cópia Certidão de Nascimento ou Casamento; Cópia da Carteira de Motorista; Cópia da Cédula de Identidade - RG; Cópia do Certificado Reservista; Cópia do Comprovante de Endereço; Cópia do Comprovante de Escolaridade; Cópia do CPF; Cópia do Título de Eleitor e Exame Admissional.

Art. 18 Da Carga Horária e Regime de Contratação (CLT)

O Corpo Docente realiza uma carga horária de 22h00 semanais, sendo, 20h00 em atividades pedagógicas com as crianças e as 02h00 restantes, participam de capacitação com a equipe de coordenação.

Os Monitores realizam uma carga horária de 40h00 semanais, sendo, 38h00 desenvolve atividades pedagógicas e recreacionistas com as crianças e as 02h00 restantes participam de capacitação com a equipe de coordenação.

Os demais funcionários possuem carga horária de 40h00 semanais e todos são contratados em regime de CLT.

Art. 19 - Do Controle de Ponto

De acordo com as legislações trabalhistas, o controle é executado por meio do relógio de ponto eletrônico cartográfico. Mensalmente há coleta de assinatura do empregado e o documento é arquivado.

Art. 20 - Das Atividades de Cada Funcionário

Diretor educacional planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade e com o setor público.

Orientador Pedagógico implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Professor promove educação e a relação de ensino e de aprendizagem de crianças de até 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses e situações de cuidados; planejam a prática educacional e avaliam as práticas pedagógicas. Organizam atividades; pesquisam; interagem com a família e a comunidade e realizam tarefas administrativas.

Monitor de educação infantil ensina e cuida de alunos na faixa de 03 (três) anos a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses; crianças, a partir de objetivos da turma, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, recreação e lazer dos bebês e crianças.

Cozinha organiza e supervisiona serviços de cozinha elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

Assistente administrativo executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Serviços gerais executam serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e trata de piscinas. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

A implantação dos programas PPRA E PCMSO é executado através de uma empresa idônea contratada pela APPSA, que realiza periodicamente e anualmente os referidos programas mencionados.

Art. 21 - Do Treinamento de Pessoal

Todos os funcionários recebem treinamentos externos que são oferecidos por parceiros da APPSA. O calendário destes cursos é estabelecido de acordo com o cronograma de cada parceiro.

O corpo docente e monitores possui reunião de formação semanal com duração de duas (02) horas.

Art. 22 - Do Plano de Cargos e Salários:

Aplicamos os valores reais do ano corrente, para cada cargo, estabelecendo uniformidade entre todos os funcionários.

O Reajuste Salarial é aplicado anualmente, conforme a Convenção/Acordo ou dissídio coletivo de cada categoria.

Art. 23 - Dos Benefícios:

A APPSA oferece os benefícios aos funcionários, a saber: cesta básica, vale-transporte gratuito, seguro de vida e plano de saúde (opcional).

Art. 24 - Das Férias e Recesso

O calendário de férias e recesso da entidade aplica-se da seguinte forma: os docentes

gozam férias de 30 dias no mês julho em consonância ao sindicato da categoria, porém a instituição continua em funcionamento atendendo às 183 crianças (AG II/III MISTO e AG III) realizando atividades recreativas com as monitoras e demais profissionais da entidade, supervisionada pela Diretora Educacional.

No período de 26/12/2016 à 24/01/2017 os docentes gozam de recesso escolar e os demais funcionários de férias coletivas de 30 dias.

Realizamos neste período, manutenção predial, (pinturas, desinsetização, limpeza de caixas d'água e caixas de gordura, reparos diversos etc.).

Art. 25 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Instituição, com base nos princípios gerais da Administração Pública.

Campinas, 19 de abril de 2016

YVONE A. SCATENA BONTURI

Presidente - CPF 280.289.248-75

CPTI CENTRO PROMOCIONAL TIA ILEIDE

EMPRESA: CPTI - Centro Promocional Tia Ileide

CNPJ- 71.748.305/0001-24

BALANÇO PATRIMONIAL EM 31 DE DEZEMBRO 2015 e 2014

<u>ATIVO</u>	<u>2015</u>	<u>2014</u>	<u>NOTA</u> <u>EXPLIC.</u>	<u>PASSIVO</u>	<u>2015</u>	<u>2014</u>	<u>NOTA</u> <u>EXPLIC.</u>
CIRCULANTE			2015	CIRCULANTE			2015
Caixa e equivalentes de caixa	300.483	534.681	NT 04	Fornecedores	2.296	8.053	NT 04
Convênios, Subvenções e Parcerias				Contas a Pagar	4.569	3.319	NT 04
Co Financiamento - PMC	217.590	101.201	NT 06	Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias	7.704	146.000	NT 04
Fundação FEAC	48.325	44.745	NT 03	Obrigações Tributárias	175.842	8.535	NT 04
Criança Esperança- Ressarcimento		8.784					
FMDCA - Projeto Esportes		73.540					
Abrinq	182.324		NT06				
Valores A Receber				Convênios, Subvenções e Parcerias			
a Receber	56	3.692	NT 04	FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social	225.808	93.723	NT 06
				FMDCA		73.540	
				Fundação FEAC	71.447	122.790	NT 06
Despesas Antecipadas				Projeto Criança Esperança		1.233	
Premio de Seguros		1.170		Projeto Abrinq	207.353		NT 06
				Projeto Proac	82.802	281.123	NT 06
Total do Circulante	748.778	767.813		Total do circulante	777.822	738.316	
NÃO CIRCULANTE				NÃO CIRCULANTE			
Bens em Comodato	7.969	7.969		Receita Diferida		158.690	NT 03
Bens em Comodato	(7.969)	(7.969)					
Imobilizado	7.029.920	1.125.765					
Intangível	2.971	2.971					
Total do não circulante	7.032.891	1.128.736		Total do não circulante		158.690	
TOTAL ATIVO	7.781.668	1.896.549		PATRIMÔNIO LÍQUIDO			
				Patrimônio social	1.158.234	865.753	
				Ajuste Exerc. Anterior	(1.459)	4.746	
				Ajuste de Avaliação Patrimonial	5.988.683		NT 03
				Superávit/(-) Déficit do Exercício	(141.611)	129.044	
				Total do patrimônio social	7.003.846	999.543	
				TOTAL PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO	7.781.668	1.896.549	

DEMONSTRAÇÃO DO SUPERÁVIT/DÉFIT EM 31 DE DEZEMBRO DE 2015 E DE 2014

<u>RECEITAS</u>	<u>2015</u>	<u>2014</u>	<u>NOTA</u> <u>EXPLIC.</u>	<u>DESPESAS</u>	<u>2015</u>	<u>2014</u>	<u>NOTA</u> <u>EXPLIC.</u>
RECEITAS PRÓPRIAS			2015	ASSISTÊNCIA SOCIAL			2015
Doação em Espécie	225.859	599.980	NT 06	Serviço Convivência e Fort. Vínculos 06 a 14 anos	1.989.426	1.798.942	
Outras Receitas	442	1.458		Serviço Convivência e Fort. Vínculos 15 a 24 anos	638.118	596.050	
Promoções / Eventos	39.288	7.085		Serv.Conviv.e Fort.Vinc.Centro Convivencia	487.972	433.909	
Receitas financeiras	18.728	33.756		PAEFI - FCAVD	638.117	567.386	
Doação de Alimentos e Materiais	200.156	211.649					
Isenção Sanasa	12.164	19.490		TOTAL ASSISTÊNCIA SOCIAL	3.753.633	3.396.287	
Receita Voluntariado	46.160	38.770		TOTAL DAS DESPESAS	3.753.633	3.396.287	
Captação de Recursos p/ custeio	300.877	282.987		SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO/(-) DEFICIT DO EXE	(141.611)	129.044	
PARCERIAS COM ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS			NT 03				
Convênio Fundação FEAC	220.484	169.942					
Projeto Criança Esperança	2.596	86.613					
TOTAL DAS RECEITAS PRÓPRIAS	1.066.753	1.451.730					
RECEITAS DO PODER PÚBLICO							
Co-Financiamento/Convênios e Subvenções			NT 07	As notas explicativas são parte integrante das demonstrações financeiras			
FMAS - SMCAIS - Municipal	1.037.892	937.897					
FMAS - SMCAIS - Estadual	56.257	64.320					
FMAS - SMCAIS - Federal	188.098	183.032					
FMAS - PETI - Municipal		120					
FMAS - PETI - Federal							
FMDCA - Periodicos							
FMDCA - Eventuais	458.284	444.221					
ProAC/ICMS código 12184	201.883	2.907					
Abrinq	104.647						
Receita de Aplicação Financeira	29.664	14.666	NT 05				
Total de Co-Financiamento/Convênios e Subvenções	2.076.725	1.647.163					
Benefício Fiscal Usufruído				Rodrigo Otavio Teixeira Neto			
Isenção Cota Patronal	468.544	426.438	NT 08	Presidente			
TOTAL DAS RECEITAS DO PODER PÚBLICO	2.545.270	2.073.601					
TOTAL RECEITAS	3.612.022	3.525.331		Márcia Aparecida Degrecci			
				TC-CRC - SP 152935-09			