2° Registro de Imóveis
Presidente Prudente

Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoa Jurídica
CNPJ nº 51.393.528/0001-09
Bel. Márcio Minuzzi de Medeiros - Oficial
CPF nº ***.674.670-**
Bel. Sérgio Augusto S. Brandani - Escrev. Autorizado
Av. Manoel Goulart, 406 - Centro - Presidente Prudente - SP - CEP: 19.010-270 - (18) 3222-7047 - pprudente.artd@hotmail.com

NOTA DE REGISTRO — Protocolo nº 13400

CERTIFICA que o presente título foi protocolado e arquivado sob nº 13400, e registrado no livro A deste **2º OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DA COMARCA DE PRESIDENTE PRUDENTE – SP**, conforme segue:

Registro nº 5116 em 03/07/2025, **Averbação nº** 56.

Apresentante: ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO FERREIRA PAULA

Título: ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Pessoa Jurídica: ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIO DO CARMO - AEMC

Observações: Reg. Primitivo nº 2758 - Av. 56 // Doc. c/ 36 págs. // Ata da Assembleia Geral Extraordinária datada de 26/06/2025 as 17h15; aprovação do Manuel de Recursos Humanos; Regimento Interno; Regulamento de Contratações Para Aquisições, Vendas/Alienações, Realização de Obras e Prestação de Serviços.

RECIBO DE PAGAMENTO

Custas:

REGISTRADOR:	R$ 280,62
ESTADO:	R$ 79,61
SEC. FAZENDA:	R$ 54,50
REGISTRO CIVIL:	R$ 14,86
TRIBUNAL DE JUSTIÇA:	R$ 19,22
MINISTÉRIO PUBLICO:	R$ 13,35
DILIGÊNCIA:	R$ 00,00
DESPESAS EXTRAS:	R$ 00,00
ISS	R$ 14,56
TOTAL DE CUSTAS:	**R$ 476,72**
VALOR DO DEPÓSITO:	R$ 476,72
VALOR A RECEBER:	R$ 00,00
VALOR A DEVOLVER:	R$ 00,00

Selo Digital:
1126154PJSE000505222SE25R

Os valores devidos ao Estado e à Carteira de Previdência foram pagos conforme guia arquivada em cartório.

Presidente Prudente, 03/07/2025.

Este certificado é parte integrante e inseparável do documento registrado acima descrito.

Declaro que retirei o presente título e uma via deste, e que estou de acordo com os valores acima cobrados e dou quitação pelo recebimento de eventual saldo acima mencionado.

Nome: _____

RG: [redacted], Assinatura: _____ Data: ____/____/_____

ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL
Maria do Carmo

2º RCPJ - PRES. PRUDENTE-SP.
00013400

Ao
Ilustríssimo Senhor
MÁRCIO MINUZZI DE MEDEIROS
2º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Presidente Prudente/SP.

A **Associação Educacional Maria do Carmo Ferreira Paula,** pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, Organização da Sociedade Civil, de interesse coletivo e público, inscrita no CNPJ nº 22.533.209/0001-53, com sede localizada à Rua Paulo Marques, nº 455, Jardim Aviação, CEP 19020-410, Município de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Diretor Presidente, **Sr. João Paulo Oliveira Valério da Silva**, brasileiro, divorciado, empresário, portador da cédula de identidade RG ••• e inscrito no CPF nº •••.150.078-••, vem requerer a V. Sª. que seja prenotado a ata de **1) Análise e aprovação do Manual de Recursos Humanos, 2) Regimento Interno e 3) Regulamento de Contratações Para Aquisições, Vendas/Alienações, Realização de Obras e Prestação de Serviços,** e seus anexos que segue em 3 vias de igual teor, conforme aprovação realizada por unanimidade por todos os presentes na Assembleia Geral Extraordinária realizada em 26/06/2025 (vinte e seis de junho de dois mil e vinte e cinco)

Outrossim Submeto, voluntariamente os dados pessoais constantes do documento; A) Estou ciente de que os dados serão fornecidos aos sistemas de alimentação obrigatória como DOI, SINTER, COAF e Central RTDPJ/Brasil, por imposição normativa e B) Estou ciente que, dado o caráter público dos atos registrais, poderá ser fornecida certidão do documento registrado a Terceiros. E Autorizo o Sr. Márcio Gonçalves, brasileiro, divorciado, contador, portador do RG ••• SSP/SP, e do CPF sob o nº [redacted] 85, com endereço comercial na Rua Paulo Marques, nº 455, Jardim Aviação, CEP: 19020-410, Município de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, retirar o documento após o arquivamento finalizado.

Presidente Prudente, 27 de junho de 2025.

Termos em que
pede Deferimento.

Associação Educacional Maria do Carmo Ferreira Paula
João Paulo Oliveira Valério da Silva
Diretor Presidente

ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL
Maria do Carmo

2º RCPJ - PRES. PRUDENTE-SP.
00013400

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO FERREIRA PAULA
CNPJ Nº 22.533.209/0001-53

A Presidente do Conselho de Administração da **Associação Educacional Maria do Carmo Ferreira Paula,** no uso de suas atribuições, pelo presente CONVOCA E CONVIDA todos os associados para se reunirem Administração, para se reunirem em **ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA,** a ser realizada no dia 26/06/2025, às 17h15, em primeira convocação para a maioria absoluta dos associados, ou às 17h45min em segunda convocação, com qualquer número de associados presentes na Rua Paulo Marques, n° 455, Jardim Aviação, Município de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, CEP 19.020-410, para tratar da seguinte ordem do dia: ***1) Análise e aprovação do Manual de Recursos Humanos, 2) Regimento Interno e 3) Regulamento de Contratações Para Aquisições, Vendas/Alienações, Realização de Obras e Prestação de Serviços.***

O deliberado obrigará a todos os membros, ainda que ausentes ou discordantes.

Presidente Prudente, 17 de junho de 2025.

Mariana Oliveira Valério da Silva
Mariana Oliveira Valério da Silva
Presidente do Conselho de Administração

ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO FERREIRA PAULA
REALIZADA EM 26/06/2025

Aos 26/06/2025 (vinte e seis dias do mês de junho de dois mil e vinte e cinco), às 17h15min (dezessete horas e quinze minutos), em primeira convocação, atendendo à convocação realizada através da publicação fixada na sede da **Associação Educacional Maria Do Carmo Ferreira Paula**, inscrita no CNPJ sob nº 22.533.209/0001-53, na Rua Paulo Marques, nº 455, Jardim Aviação, Município de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, CEP 19.020-410, nos termos do atual Estatuto, representando quórum de maioria absoluta dos associados. Após a verificação da lista de associados presentes, a Assembleia foi oficialmente instalada e para presidir os trabalhos desta sessão, foi designada a Sra. Mariana Oliveira Valério da Silva, Presidente do Conselho de Administração. Abertos os trabalhos pela Presidente do Conselho de Administração, **Sra. Mariana Oliveira Valério da Silva**, nomeou a mim, **Diego Sardinha Madureira**, para secretariar a presente reunião e, em seguida, passou à execução da pauta para conhecimento e discussão com a leitura do Edital de convoação, a Sra. Presidente do Conselho de Administração, submeteu a apreciação o expediente realtivo, a ordem do dia **1) Análise e aprovação do Manual de Recursos Humanos, 2) Regimento Interno e 3) Regulamento de Contratações Para Aquisições, Vendas/Alienações, Realização de Obras e Prestação de Serviços.** Ainda com a palavra a Presidente do Conselho de Administração passou informação sobre cada um dos Itens, esclarecendo a necessidade de adequação dos instrumentos, afim de se adequar a novas frentes e às normas vigentes, **1)Manual de Recursos Humanos, que disciplina os processos de recrutamento, seleção, contratação, jornada, férias, controle de ponto, deveres e conduta dos colaboradores, bem como normas de segurança, benefícios e regime disciplinar. Ressaltou-se que todos os documentos foram elaborados em conformidade com o novo Estatuto Social Consolidado da AEMC e com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 9.637/98 (OS) e a Lei nº 13.019/14 (MROSC), e serão imediatamente disponibilizados à Diretoria Executiva para implementação e divulgação institucional, 2) Regimento Interno da AEMC, que dispõe sobre a estrutura organizacional, competências, funcionamento das instâncias de deliberação e fiscalização, bem como os direitos e deveres dos associados, conforme previsto no Estatuto Social, e 3) Regulamento Interno, que estabelece normas complementares para os procedimentos operacionais, administrativos e de governança da entidade, incluindo diretrizes para parcerias, contratos, auditorias e controles internos.** Após apresentação, leitura e discussão, os instrumentos foram submetidos posteriormente à votação, cuja aprovação se deu de forma unânime, e que passam a ser regidos na forma e redação dos anexos que faz parte integrante desta ata. A Sra. Presidente do Conselho de Administração abriu a palavra a quem mais quisesse dela fazer uso, e não havendo nenhum inscrito, deu por encerrada a reunião, determinando que fosse lavrada a presente ata, que depois de lida e achada conforme, foi assinada pela Sra. Presidente do Conselho de Administração, **Sra. Mariana Oliveira Valério da Silva** e por mim Secretário, às 18h (dezoito horas). Presidente Prudente, 26 de junho de 2025.

Mariana Oliveira Valério da Silva
Presidente do Conselho de Administração

Diego Madureira
Diego Sardinha Madureira
Secretário

Luciana de Souza Rodrigues
Advogado - OAB/SP 347.750

ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL
Maria do Carmo

2.º RCPJ - PRES. PRUDENTE-SP.
00013400

LISTA DE PRESENÇA

DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO FERREIRA PAULA

REALIZADA EM 26 DE JUNHO DE 2025

NOME	RG	ASSINATURA
João Paulo Oliveira Valério da Silva	nº 33.946.661	
Rodrigo Silveira Castanho	nº 43.793.556-8	
Mariana Oliveira Valério da Silva	nº 30.399.154.9	
Diego Sardinha Madureira	nº 43.513.664-1	
Yuri Domingos Martins	nº 43.513.664-1	
Delmar Rodrigues	nº 15.131.665	
Rodrigo Henrique Rodrigues	nº 44.607.622	
Sérgio Luiz Porfírio Jr	nº 49.755.616-9	
Willian Pereira dos Santos	nº 42550718X	
Luciano Gonçalves Gregório	nº 244283771	

2.º RCPJ - PRES. PRUDENTE-SP.
00013400

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS
ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO - AEMC

Rua Paulo Marques, 455 - Jardim aviação - 19020-410 - Presidente Prudente - SP
(18) 3199-1029 | contato@aemc.org.br

2.º RCPJ - PRES. PRUDENTE-SP.
00013400

Sumário

Capítulo I - Recrutamento e Seleção 7
Capítulo II - Processo Seletivo Público 8
Capítulo III - Treinamento, Desenvolvimento e Integração 8
Capítulo IV - Cargos e Salários 9
Capítulo V - Benefícios 9
Capítulo VI - Segurança e Medicina do Trabalho 10
Capítulo VII - Administração de Pessoal 10
Capítulo VIII - Das Férias 11
Capítulo IX - Jornada de Trabalho 11
Capítulo X - Controle de Ponto 12
Capítulo XI - Deveres dos Funcionários/Colaboradores 12
Capítulo XII - Regime Disciplinar e de Sindicância 14

2.º RCPJ - PRES. PRUDENTE-SP.
00013400

Capítulo I
Recrutamento e Seleção

Artigo 1º - Respeitada a legislação vigente, a AEMC observará determinados princípios no recrutamento e seleção de recursos humanos, notadamente, impessoalidade, objetividade e publicidade.
Parágrafo Único: Sempre que possível, serão utilizados critérios técnicos para a escolha do profissional a ser contratado.

Artigo 2º - Todo e qualquer processo de recrutamento e seleção de pessoa somente será iniciado após aprovação da Diretoria, nos termos do Estatuto.
Parágrafo único: Os servidores públicos cedidos para atuação junto à AEMC, no que diz respeito as contratação públicas, sujeitar-se-ão, naquilo que for compatível, aos termos do presente Manual e Regimento.

Artigo 3º - O regime de contratação da AEMC é o celetista, com as especificações deste Manual e Regimento, especialmente quando se tratar de serviços prestados junto ao Poder Público.
§1º: O recrutamento e seleção poderão se dar no âmbito interno ou externo, neste caso por meio de Processo Seletivo Público.
§2º: Nas hipóteses de implantação de projetos a serem executados pela AEMC, ou de urgência de contratação de pessoal, devidamente solicitado pela Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto, poderá ser dispensado o Processo Seletivo Público externo.

Artigo 4º - O procedimento de contratação de pessoal poderá ser delegado a terceiros, contratado segundo o regulamento de compras e contratações.

Artigo 5º - A AEMC, sempre que possível, manterá um canal de divulgação de vagas em seu no sitio eletrônico, qual seja, https://aemc.org.br/, onde os interessados poderão preencham o seu cadastro e ficarão disponíveis em um banco de dados para eventuais recrutamentos.
§1º: Eventuais interessados também poderão encaminhar currículo profissional diretamente para a sede administrativa, no endereço da **Rua Paulo Marques, nº 455, Jardim Aviação, CEP 19020410, Presidente Prudente/SP**, os quais são mantidos em arquivos para futura triagem.
§2º: Sempre que houver a necessidade de contratação, e esta não se dê por meio do processo seletivo público indicado no presente, será feita triagem no referido banco de dados, analisando-se os requisitos estabelecidos na descrição de cargos, para convocação de eventuais interessados compatíveis com a vaga.

Artigo 6º - Havendo necessidade de medir o nível de conhecimento técnico e geral, poderão ser elaborados testes específicos ao candidato, sendo seu conteúdo fornecido pelo Gestor da área requisitante em conjunto como RH, sem prejuízo de outras fontes de pesquisas e identificação, desde que estejam relacionadas com as atividades da função.

Artigo 7º - Poderão ser utilizadas diversas técnicas e ferramentas de recrutamento e seleção, que servirão de parâmetro para eliminação de candidatos que não correspondam ao perfil da vaga, devendo, sempre que possível, os principais aspectos serem anotados em documento específico para controle.

Artigo 8º - Após as etapas de Recrutamento e Seleção, os candidatos pré-aprovados serão encaminhados ao Gestor requisitante para entrevista, e, uma vez sendo aprovado, o candidato será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para iniciar o processo de contratação.

Capítulo II
Processo Seletivo Público

Artigo 9º - O Processo Seletivo Público visa preencher vagas específicas de acordo com o projeto e que estejam enquadrados, preferencialmente, no rol de atividades-fim.

Artigo 10º - Para esta modalidade de contratação, a **AEMC** poderá disponibilizar em sua sede ou publicar em jornal de circulação no município de sua sede; e/ou em jornal de circulação do âmbito do mesmo ente federativo parceiro, nos casos de contratações públicas; do extrato do Processo Seletivo correspondente, bem como, neste caso, disponibilizará em seu sítio eletrônico a íntegra do Edital prevendo os termos do processo seletivo.
Parágrafo Único. Caso se faça necessário, ou seja, exigido em norma a que esteja submetida, a **AEMC** poderá realizar as referidas publicações em outros meios de comunicação.

Artigo 11º - A **AEMC**, sempre que possível, disponibilizará o acesso ao formulário *on line* para inscrição dos candidatos interessados no sítio eletrônico pelo período mínimo de 05 (cinco) dias e no máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação Extrato do Processo Seletivo, conforme vier estipulado no próprio instrumento.

Artigo 12º - A inscrição do candidato no processo seletivo implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório.

Artigo 13º - A aprovação do candidato dentro do número de vagas previstas ou em cadastro de reserva gerará apenas e tão somente mera expectativa de direito à contratação, durante o período de validade do processo seletivo.

Artigo 14º - A qualquer tempo, o Edital de Processo Seletivo poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da **AEMC**, seja por motivo de interesse público ou exigência legal ou inadiável interesse social, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

Artigo 15º - Os documentos referentes ao processo seletivo serão registrados e arquivados na **AEMC**, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos da sua realização.

Artigo 16º - O candidato ao ingressar ao corpo de colaboradores da **AEMC** não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos prescritos em lei.

Capítulo III
Treinamento, Desenvolvimento e Integração

Artigo 17º - A Formação e Treinamento de Pessoal, por meio do investimento na qualificação e valorização do seu quadro de pessoal, é um compromisso da **AEMC**, tendo como objetivo de melhorar a qualidade dos serviços que presta à comunidade, devendo observar conjuntamente suas necessidades e disponibilidades e a de seus colaboradores.

Artigo 18º - Todo funcionário ou colaborador deverá passar pela integração geral antes de iniciar as suas atividades, que será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, onde será transmitida toda informação a respeito da **AEMC**, de seus principais projetos e finalidades, de seus desafios, de suas atuações, resultados e políticas internas.

Parágrafo Único. Ao término do procedimento, a ciência, inclusive deste Manual, será registrada em documento específico evidenciando o fato.

Artigo 19º - O Gestor da área recepcionará o novo funcionário ou colaborador e ficará responsável por sua integração junto a equipe e com as rotinas do setor.

Artigo 20º - O Gestor e setor de Recursos Humanos deverão fazer constantemente o levantamento de necessidade de treinamento com base em necessidades pontuais do setor, nas entrevistas de desligamento realizadas e em assuntos pertinentes ao setor e que necessitam de reciclagem.

Artigo 21º - Os treinamentos devem ser registrados e sempre que possível extraído material didático utilizado no mesmo, sujeito a subscrição de listagem de presença comprobatória.

Capítulo IV
Cargos e Salários

Artigo 22º - A política de cargos e salários terá como foco o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e no desempenho dos seus funcionários e colaboradores.

Artigo 23º - O Plano Salarial deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira tanto da instituição como do projeto, inclusive e especialmente quando em parceria com o Poder Público, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.
Parágrafo Único. Os salários adotados respeitarão os valores praticados no mercado e em atividades similares na região em que estiver atuando, observados valores base e limite a que deve ser sujeitar a **AEMC** quando da execução de suas atividades.

Artigo 24º - Os reajustes serão aqueles fixados por lei ou resultante de acordos coletivos de cada categoria profissional, ou estabelecido e aprovado pela Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto.

Artigo 25º- Os salários dos diretores estatutários deverão respeitar os valores praticados pelo mercado, na região e setor correspondentes à sua área de atuação, respeitados os limites exigidos quando em contratações públicas, sempre dentro da capacidade financeira da instituição.

Capítulo V
Benefícios

Artigo 26º - Serão concedidos a todos os colaboradores contratados pelo regime celetista, sem prejuízo de outros previstos em lei, os benefícios abaixo declinados:
I - Vale Transporte – consistente no custeio das despesas com a locomoção ao local de trabalho, sendo descontado e fornecido nos termos na legislação vigente, devendo ser preenchido formulário de opção de vale transporte no setor de Recursos Humanos, prestando-se, sob responsabilidade pessoal civil e criminal do declarante, as informações do percurso de deslocamento e conduções necessárias;
a) O funcionário ou colaborar deve notificar imediatamente a **AEMC**, no caso de mudança de endereço;
b) O vale transporte, pena de caracterização de ato de mau procedimento, deverá ser utilizado exclusivamente para os fins para os quais é fornecido.
II - Uniforme – consistente no padrão de vestuário utilizado pelo funcionário ou colaborador, conforme previsto pela **AEMC** ou no projeto, observando as exigências legais e regulamentares incidentes;

2.º RCPJ - PRES. PRUDENTE-SP.
00013400

Parágrafo Único. Eventuais outros benefícios que porventura façam parte do instrumento de Convenção ou Acordo Coletivo da categoria predominante e/ou profissional serão devidamente concedidos.

Capítulo VI
Segurança e Medicina do Trabalho

Artigo 27º - Nos termos do presente Manual, a segurança do trabalho consubstancia o conjunto de medidas que deverão ser adotadas visando minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalho do funcionário ou colaborador.

Artigo 28º - A **AEMC** observará os requisitos estabelecidos na Portaria nº 3.214/1978 e suas Normas Regulamentadoras, bem como eventuais alterações, não importando seu nível hierárquico na organização.

Artigo 29º - Todo Equipamento de Proteção Individual - EPI fornecido possuirá Certificado de Aprovação – CA, do Ministério do Trabalho e Emprego.

Artigo 30º - Todo funcionário ou colaborador que exerce função de liderança será responsável por fazer cumprir as normas de segurança, exigir seu uso, bem como orientar e treinar seu subordinado quanto ao uso adequado, guarda e conservação do EPI.
Parágrafo Único. O exercente de função de liderança deverá comunicar imediatamente o Setor de Recursos Humanos, acerca de eventuais ocorrências ou irregularidades pela não observância das regras relacionadas à sobre segurança do trabalho, para as providencias legais cabíveis.

Artigo 31º - Quanto aos EPI's, os funcionários ou colaboradores têm como responsabilidade:
I. utilizá-lo apenas para a finalidade a que se destina;
II. responsabilizar-se pela guarda e conservação;
III. comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
IV. cumprir as determinações sobre o uso adequado.

Artigo 32º - Todo empregado será submetido aos exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, demissional, bem como, quando o caso, fará exames complementares conforme estabelecido no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.
Artigo 33º - Os programas instituídos pela Portaria nº 3.214/1978 e eventuais alterações, poderão ser executados prestadores de serviço contratados pela **AEMC**.

Capítulo VII
Administração de Pessoal

Artigo 34º - Após a convocação do candidato para o preenchimento da vaga, em estrita observância à ordem de classificação do processo seletivo, quando ocorrido este, os interessados deverão entregar o rol de documentos previstos no Edital, no prazo estipulado, sob pena de perda da vaga, a critério da **AEMC**.

Artigo 35º - As admissões e demissões devem ocorrer preferencialmente fora do período de fechamento da folha de pagamento, qual seja, prioritariamente até o dia 20 (vinte) de cada mês.

Parágrafo Único. Eventuais exceções ao prazo estabelecido no artigo 38 deverão ser informados e justificados à Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto Social, bem como ao Departamento de Recursos Humanos.

Capítulo VIII
Das Férias

Artigo 36º - Após cada período de 12 (doze) meses os funcionários ou colaboradores terão direito a 30 (trinta) dias de férias, sem prejuízo de sua remuneração e será pago, por esta ocasião, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.
Parágrafo Único - Somente será facultado a conversão de 1/3 (um terço) do período de férias em abono pecuniário, bem como o seu fracionamento em dois períodos não consecutivos, sendo um deles não inferior a 10 (dez) dias corridos, mediante autorização da Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto.

Artigo 37º - O Departamento de Recursos Humanos encaminhará ao Gestor de cada setor a solicitação de férias, que deverá ser devolvida devidamente preenchida e assinada pelo funcionário ou colaborador, Gestor e Diretor responsável, nos termos do Estatuto, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência ao gozo das férias.

Artigo 38 - Perderá o direito a férias o colaborador que no curso do período aquisitivo tiver sido afastado pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS por mais de 6 (seis) meses, ainda quede forma descontinuada.
Parágrafo Único - Haverá redução do período de férias sempre que o funcionário tiver mais de 5 (cinco) faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

Artigo 39º - O pagamento de férias deverá ocorrer até o 2º (segundo) dias antes do início das férias.

Capítulo IX
Jornada de Trabalho

Artigo 40º - Caso seja eventualmente solicitado, o funcionário ou colaborador deverá trabalhar aos domingos e feriados, devendo ser compensados com dia de folga e descanso remunerado em outro dia útil nas duas semanas seguintes e obedecida a regra legal de periodicidade de incidência do descanso remunerado aos domingos em vigor à época da prestação dos serviços.

Artigo 41º - Serão considerados dias de descanso remunerado os feriados de âmbito federal, estadual e municipal.

Artigo 42º - A jornada normal de trabalho do empregado poderá ser prorrogada por até 02 (duas) horas em cada dia de trabalho, mediante autorização prévia da Diretoria, nos termos do Estatuto.
Parágrafo Único: As horas excedentes trabalhadas poderão ser compensadas mediante banco de horas ou remuneradas, nos termos do acordo coletivo da categoria profissional e após autorização da Diretoria, nos termos do Estatuto.

Artigo 43º - É dever de todos os funcionários ou colaboradores informar sobre quaisquer impedimentos de comparecer ao serviço.
Parágrafo Único. O funcionário ou colaborar que faltar, atrasar e/ou necessitar sair mais cedo, deverá no primeiro dia útil após o retorno ao trabalho, comprovar sua ausência através de documentos oficiais (atestados, comprovantes de comparecimento, etc.).

2.º RCPJ - PRES. PRUDENTE-SP
00013400

Artigo 44º - Os direitos e deveres dos colaboradores ora expostos não excluem os estipulados individualmente no Contrato Individual de Trabalho, e na legislação vigente.
Parágrafo único. A equipe técnica composta, mediante responsabilização técnica, para atuação em cada projeto, poderá se submeter a outras modalidades de contratação, pelo prazo que perdurar o ajuste.

Artigo 45º - Para o regime de Jornada de Trabalho em **escala** ficam estabelecidos os critérios aplicados por cada categoria, conforme convenção homologada, facultado as partes ajustarem-na mediante acordo individual de trabalho.

Capítulo X
Controle de Ponto

Artigo 46º - Fica aconselhável o controle de intervalos de jornada e de intrajornada (descanso para alimentação), independentemente do meio utilizado, compreendendo tanto a entrada como a saída.
§1º: Quando a frequência for registrada manualmente na Folha Ponto, nos locais onde existe o relógio de ponto mecânico, esse deve ser utilizado junto com o cartão cartográfico.
§2º: Nos locais onde a frequência é registrada por Registrador Eletrônico de Ponto - REP, deve ser observando a Portaria nº 1.510/2009 do M.T.E., e suas alterações, bem como as normas e regulamentos da **AEMC**.

Artigo 47º - Todos os controles de jornada devem ser aprovados e assinados pela chefia imediata e/ou pela Diretoria, nos termos do Estatuto.

Artigo 48º - O período utilizado para fechamento do ponto é do dia 23 de um mês ao dia 22 do outro mês, quando serão apuradas as horas de adicional noturno, faltas, atrasos, saídas antecipadas, horas extras etc.

Capítulo XI
Deveres dos Funcionários/Colaboradores

Artigo 49º - É dever dos funcionários e colaboradores da **AEMC** executar pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como cumprir com atenção e disciplina as determinações de seus superiores hierárquicos.

Artigo 50º - Em casos específicos, os Contratos Individuais de Trabalho devem prever o dever de prioridade dos empregados aos trabalhos, conforme estipulado neste Regimento Interno, podendo estabelecer vedações, como a de não podendo ocupar cargos efetivos e permanentes em outra instituição semelhante, seja no âmbito Municipal, Estadual ou Federal.

Artigo 51º - Os funcionários e colaboradores têm o dever de tratar de forma confidencial e sigilosa todas os materiais e informações obtidas através da relação de trabalho ou através da função que ocupa especialmente referente a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, operacionais, estratégicos ou comerciais, relativos às atividades da Entidade, inclusive aqueles ligados a organização interna, serviços, pesquisas, aperfeiçoamentos, salários, sistemas de trabalho, planejamento estratégico, dados financeiros, contábeis e orçamentários, tecnologia de informação (cadastros, softwares, organização e acesso de sistemas), sejam orais,

escritas, codificadas, inclusive em sistema eletrônico, bem como informações sigilosas de qualquer natureza, doravante considerada todas em conjunto ou isoladamente como "informações confidenciais".

Artigo 52º - É terminantemente proibido pelo funcionário ou colaborador, caracterizando mau procedimento pela prática imoral e ainda ato de indisciplina:
a) acessar mídias sociais de qualquer natureza, para fins particulares durante o expediente,
b) atender vendedores ambulantes para fins particulares tanto na sede como dentro das unidades dos projetos;
c) promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
d) usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, tanto na sede como dentro das unidades dos projetos;
e) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
f) permanecer nas dependências do trabalho sem motivo específico ou fora do seu horário de expediente;
g) realizar venda de objetos, atos de compra, circulação de listas, empréstimos de dinheiro e jogos de azar tanto na sede como dentro das unidades dos projetos;
h) utilizar o nome da empresa em causas políticas ou ideológicas, tanto no local de trabalho como fora dele;
i) produzir cópias ou *backup*, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ele fornecidos ou documentos que tenham chegado ao seu conhecimento em virtude da relação de trabalho, para outros fins que não aqueles especificados no contrato de trabalho;
j) postar imagens ou palavras, por meio físico ou digital, da sede da **AEMC** e/ou das unidades dos projetos da Entidade, sem qualquer tipo de autorização prévia da Diretoria, nos termos do Estatuto;
k) acesso não autorizado de familiares no local de trabalho;
l) usar os telefones e demais equipamentos da AEMC, ou sob responsabilidade desta, para assuntos particulares, exceto em caráter de urgência plenamente justificável, quando as ligações deverão ser anotadas para posterior cobrança;
m) aceitar quaisquer tipos de brindes ou gorjetas de clientes ou fornecedores, bem como gratificações, propinas, como retribuição por serviços ou facilitações indevidas;
n) o uso de telefone celular no horário da jornada, sendo que em caso de emergência deverá comunicar o superior imediato previamente;
o) realizar o uso da imagem e contato com imprensa sem autorização da pela Diretoria, nos termos no Estatuto;
p) fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, cultural, social, de doença ou aspecto de uma pessoa.

Artigo 53º - Os funcionários e colaboradores deverão respeitar a regra que impõe que o atendimento SUS é 100% (cem por cento) gratuito, sendo vedada a cobrança de qualquer valor do usuário neste regime.

Artigo 54º- Os funcionários e colaboradores deverão portar o crachá de identificação em local visível, cabendo-lhes manter as seguintes condutas:
I - Zelar e proteger de Patrimônio Público, comunicando o superior imediato, sobre quaisquer anomalias encontradas;
II - Utilizar de forma racionalizada os recursos fornecidos para o desempenho das suas funções, evitando assim o desperdício;
III - utilizar o uniforme de acordo com o seu posto de trabalho, prezando pela boa maneira e costumes;

IV - Fazer alusões, por quaisquer formas ou meios, referindo-se à raça, etnia, origem, cor, religião, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou incapacidade de uma ou várias pessoas;
V - Ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vindo de funcionário de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento ao outro.

Capítulo XII
Regime Disciplinar e de Sindicância

Artigo 55º - A administração de medida disciplinar é um instrumento de gestão de Recursos Humanos, sendo um ato legítimo, emanado do poder diretivo da **AEMC**, com finalidades instrutivas quanto à necessidade do atendimento às obrigações contratuais, visando alertar o funcionário a respeito do erro cometido, conscientizá-lo dos danos causados e o orientando sobre as formas de evitar a sua não repetição.

Artigo 56º - O regime previsto nesses artigos prevê as regras para aplicação de penalidades às condutas dos empregados passíveis de sanção pela **AEMC**, podendo ser ou não precedidas de sindicância interna, a critério exclusivo da Entidade, especialmente nos casos em que envolverem contratação com o Poder Público.

Artigo 57º - A aplicação de medidas disciplinares não pressupõe, necessariamente, o respeito a um escalonamento entre elas, mas deverá haver a observância das circunstâncias dos fatos e as consequências da falta praticada, quando da decisão sobre a penalidade cabível.
Parágrafo Único - A aplicação de penalidade poderá ser precedida de procedimento de sindicância interna, quando verificada necessidade de confirmação de algum elemento relacionado ao evento punitivo, embora este não seja requisito para que seja exercido o poder diretivo e corretivo da **AEMC**.

Artigo 58º - A aplicação de penalidade será exercida quando constatada transgressão pelo funcionário de obrigações legais, contratuais e de normas e procedimentos, podendo ser as seguintes:
a) Advertência verbal: medida disciplinar, indicada para faltas funcionais consideradas de natureza muito leve, tendo caráter orientativo, aplicada com o objetivo de instruir, prevenir e alertar o funcionário quanto à infração disciplinar praticada e ao cumprimento das normas e procedimentos da **AEMC**.
b) Advertência escrita: medida disciplinar, indicada para faltas funcionais consideradas de leve gravidade, tendo caráter orientativo e punitivo, aplicada com o objetivo de instruir, aplicada com o objetivo de advertir e reiterar a obrigatoriedade do cumprimento dos regulamentos, normas e procedimentos, circulares e orientações da entidade.
c) Suspensão: medida disciplinar de caráter punitivo, indicada para faltas funcionais consideradas de média a alta gravidade, decorrente do não cumprimento das obrigações contratuais e/ou normas e procedimentos da **AEMC**.
d) Dispensa por justa causa: penalidade máxima aplicada em casos cujo ato faltoso do funcionário seja de natureza grave ou gravíssima, ou reiteração de outras faltas punidas, ocasionando a extinção do vínculo empregatício do funcionário.

Artigo 59º - A sindicância interna destina-se à apuração de fatos e será destinada a investigar as circunstâncias de eventuais atos faltosos ou irregularidades, objetivando definir responsabilidades e identificar as consequências e extensão de eventuais consequências.

Artigo 60º - Constatada a ocorrência de irregularidades ou de atos faltosos, sejam dos funcionários ou colaboradores da **AEMC** ou de servidores cedidos, a chefia e/o responsável pela área ou setor de onde ocorreram os fatos, deverá elaborar um relatório informando o ocorrido para a Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto.

Artigo 61º - O relatório encaminhado pela chefia e/ou pelo responsável pela área ou setor deverá ser apreciado tanto pela Diretoria, nos termos do Estatuto, como pelo Departamento Jurídico, acerca da necessidade ou não da abertura da sindicância interna.

Artigo 62º - Caso haja o entendimento pela necessidade de abertura do procedimento de sindicância interna, será convocada uma Comissão Processante para averiguar o ocorrido.

Artigo 63º - A Sindicância Interna terá uma fase de instrução, podendo ser ouvidas testemunhas e colhidas outras provas, a critério do entendimento da Comissão e será encerrada com elaboração de Relatório Conclusivo, que deverá conter o resumo dos fatos e a conclusão do procedimento, com indicação da autoria dos atos faltosos e a proposta de penalidade a ser aplicada, a qual será opinativa, podendo o Diretor, ou a quem ele delegar, nos termos do Estatuto, acatar ou não a deliberação.

Artigo 64º - O procedimento deverá ser concluído, preferencialmente, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir do termo de abertura, prorrogáveis, mediante justificativa, por igual período.

Artigo 65º - O(s) funcionário(s) e/ou colaborador (es) indicado (s) como autor(es) dos atos faltosos, poderá(ão) pedir cópia(s) da Relatório Conclusivo, como também poderá apresentar recurso por escrito da decisão sobre a penalidade a ser imposta, no prazo e 05 (cinco) dias úteis, e que deverá ser endereçado ao Diretor Presidente e protocolado na sede administrativa da **AEMC**.

Artigo 66º - A decisão final do Diretor Presidente deverá levar em conta as razões de defesa apresentadas e eventuais atenuantes na aplicação da penalidade, podendo consultar outros Departamentos antes de decidir.

Artigo 67º - A aplicação da penalidade, além de imediata à conclusão da sindicância, quando esta for instaurada, deverá ser adequada e estar imbuída do espírito de justiça, equidade e igualdade.

Artigo 68 - Considera-se como atenuante, para efeito de aplicação de medida disciplinar:
a) o bom histórico funcional do empregado;
b) a ausência de consequências graves causado pelos atos faltosos;
c) o ressarcimento pelo funcionário de danos causados.

Artigo 69º - O colaborador responderá por quaisquer danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, por culpa ou dolo, no desempenho ou não de suas funções causar à **AEMC**, ficando, desde já, autorizada a ressarcir-se mediante desconto em folha de pagamento ou no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, do valor total apurado (artigo 462, §1.º, da CLT).

Artigo 70º - A **AEMC** poderá descontar da remuneração mensal ou das verbas rescisórias do empregado a indenização por qualquer dano que este causar e/ou a multa decorrente da violação dos deveres fixados neste Manual, independentemente de verificar-se dolo na conduta e sem prejuízo das demais penalidades previstas contratualmente e na legislação trabalhista, cível e penal.

Artigo 71º - Serão passíveis de demissão por justa causa as seguintes condutas (artigo 482 CLT):
a) Ato de improbidade;
b) Incontinência ou mau procedimento;
c) Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
d) Desleixo no desempenho das respectivas funções;
e) Embriaguez habitual ou em serviço;
f) Violação de sigilo da **AEMC**;
g) Ato de indisciplina ou de insubordinação;
h) Ato lesivo à honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensa física, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
i) Ato lesivo à honra ou da boa fama ou ofensa física contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
j) Reiteração de atos indisciplinares.

Artigo 72º - Em se tratando de funcionário público cedido, na ocorrência de quaisquer fatos desabonadores, deverá ser aberta uma sindicância interna, processada pela própria **AEMC** para fatos ocorridos durante o período da cessão, observado o mesmo procedimento descrito neste Manual, até o momento da elaboração do relatório conclusivo.
Parágrafo Único - Após apurados todos os fatos, será encaminhado ao gestor público responsável pelo servidor cedido, o relatório conclusivo, para que sejam tomadas as devidas providencias, conforme regimento interno.

Artigo 73 - A conclusão do procedimento de sindicância poderá conter recomendação no sentido da substituição do funcionário público, a ser atendido pelo órgão cedente.

Presidente Prudente/SP, 26 de junho de 2025.

Mariana O. Valério da Silva

Mariana Oliveira Valério da Silva
Presidente do Conselho de Administração

2.º RCPJ - PRES. PRUDENTE-SP.
00013400

REGIMENTO INTERNO
ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO - AEMC

2.º RCPJ - PRES. PRUDENTE-SP.
00013400

Sumário

Capítulo I – Da Finalidade 19
Capítulo II – Da Estrutura Organizacional e sua Composição 19
Seção I - Assembleia Geral 19
Seção II - Conselho de Administração 20
Seção III - Diretoria Executiva 23
Seção IV - Conselho Fiscal 24
Capítulo III – Dos Associados 24
Seção I - Classificação dos Associados 24
Seção II - Admissão, Suspensão, Exclusão e Demissão 25
Capítulo IV – Dos Direitos e Deveres dos Associados 25
Capítulo V – Das Infrações e Penalidades 25
Capítulo VI – Do Processo Eleitoral 26
Capítulo VII – Parcerias e formas de custeio 27
Capítulo VIII – Disposições Gerais 27

2.º RCPJ - PRES. PRUDENTE-SP.
00013400

Capítulo I
Da Finalidade

Artigo 1º - O presente Regimento Interno tem por objetivo regulamentar o funcionamento da **AEMC EDUCACIONAL MARIA DO CARMO - AEMC**, qualificada como organização de direito privado sem finalidades lucrativas, que tem como finalidade principal de promover a qualidade de vida humana por meio de assistência e atendimento à população, incluindo a promoção de atividades científicas, culturais, educacionais e literárias nas áreas de saúde, educação, cidadania e desenvolvimento socioeconômico de comunidades no Brasil.

§1º - O Regimento Interno define os procedimentos administrativos em conformidade com o com o Capítulo I, em atendimento ao Artigo 2º, do Estatuto Social;

§2º - Aplica-se a este Regimento a legislação vigente relacionada e, especialmente, pelas Leis nº 9.637/98 e 13.019/14 e alterações posteriores.

Artigo 2º - Todas as áreas passíveis de atuação da AEMC estão descritas no Capítulo II do seu Estatuto.

Artigo 3º - Considerando a utilização de recursos advindos de doações e parcerias com pessoas físicas ou jurídicas e convênios com o poder público, em todos os atos realizados em nome da AEMC deverão ser observados os princípios da legalidade e da transparência no desenvolvimento de suas atividades.

Artigo 4º - Este regimento aplica-se a todas as áreas de gestão e de atuação da AEMC EDUCACIONAL MARIA DO CARMO - AEMC.

Capítulo II
Da Estrutura Organizacional e sua Composição

Artigo 5º - São instâncias consultivas, deliberativas e de fiscalização da Associação Educaional Maria do Carmo - AEMC:
I- Assembleia Geral;
II- Conselho De Administração;
III- Diretoria Executiva; e
IV- Conselho Fiscal.

Páragrafo único – As instâncias deliberativas são a Assembleia Geral e o Conselho Diretor.

Seção I - Assembleia Geral

Artigo 6º - A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação, composta pelos associados em pleno gozo de seus direitos, convocada e instalada conforme o Estatuto Social.

Artigo 7º - A convocação da Assembleia Geral será feita pelo Presidente do Conselho de Administração, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, mediante aviso fixado nas dependências administrativas, publicação em jornal de circulação regional e/ou no *site* ou redes sociais da entidade.

Seção II - Conselho de Administração

Artigo 8º - O Conselho de Administração é composto por 6 (seis) membros, eleitos ou indicados dentre os associados, com mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução.

Artigo 9º - Compete ao Conselho de Administração, entre outras atribuições:
a) Aprovar o plano de atividades e orçamento anual;
b) Fiscalizar a execução das atividades da Diretoria Executiva;
c) Aprovar a contratação de auditores independentes; e
d) Deliberar sobre a admissão e exclusão de associados.

Artigo 10º - Conforme as exigências da legislação incidente em cada esfera, no casos de qualificação da AEMC junto ao Poder Público, para celebração de ajuste, observará uma das seguintes composições:

I. Primeira hipótese de composição:
a) 40% (quarenta por cento) de membros representantes do Poder Público;
b) 50% (cinquenta por cento) membros eleitos, representantes de entidades da sociedade civil.
c) 10% (dez por cento) de membros indicados pela Organização Social.

II. Segunda hipótese de composição:

a) 20% a 40% (vinte a quarenta por cento) de membros natos representantes do Poder Público, definidos pelo estatuto do Instituto;
b) 20 a 30% (vinte a trinta por cento) de membros natos representantes de entidades da sociedade civil, definidos pelo estatuto;
c) Até 10% (dez por cento) no caso de AEMC civil, de membros eleitos dentre os membros ou associados;
d) 10 a 30% (dez a trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;
e) Até 10% (dez por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida pelo estatuto.

III. Terceira hipótese de composição:

a) Até 55% (cinquenta e cinco por cento) no caso de AEMC civil, de membros eleitos dentre os membros ou os associados;
b) 35% (trinta e cinco por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;
c) 10% (dez por cento) de membros eleitos pelos empregados do Instituto.

IV. Quarta hipótese de composição:

a) 40% (quarenta por cento) de membros natos representantes do Poder Público, definidos pelo estatuto do Instituto.
b) 20 a 30% (vinte a trinta por cento) de membros natos representantes de entidades da sociedade civil, definidos pelo estatuto;
c) Até 10% (dez por cento) no caso de AEMC civil, de membros eleitos dentre os membros ou associados;
d) 20 a 30% (vinte a trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;

e) Até 10% (dez por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida pelo estatuto.

V. Quinta hipótese de composição:
a) De 20% (vinte por cento) a 40% (quarenta por cento) no caso de AEMC civil, de membros eleitos que pertençam ao Poder Público;
b) De 20% (vinte por cento) a 60% (sessenta por cento) de membros designados pelo Conselho de Administração, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;
c) De 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) de membros eleitos pelos empregados do Instituto.

VI. Sexta hipótese de composição:

a) De 50% (cinquenta por cento) de membros do poder público;
b) De 30% (trinta por cento) de membros representantes de entidades da sociedade civil, definidos pelo Estatuto;
c) De 20% (vinte por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional na área objeto do contrato e reconhecida idoneidade moral.

VII. Sétima hipótese de composição:
a) 20% a 40% (vinte por cento a quarenta por cento) de membros natos representantes do poder público, definidos pelo estatuto da cidade;
b) 20% a 40% (vinte por cento a quarenta por cento) de membros natos representantes da sociedade civil, definidos pelo estatuto;
c) até 10% (dez por cento) no caso de AEMC civil, de membros eleitos dentre os membros ou associados;
d) 10% a 30% (dez a trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade profissional;
e) até 10% (dez por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida no estatuto.

VIII. Oitava hipótese de composição:
a) 30% (trinta por cento) de membros natos representantes do Poder Público, definidos pelo estatuto do Instituto;
b) 30% (trinta por cento) de membros natos representantes de entidades da sociedade civil sem fins lucrativos, definidos pelo estatuto;
c) 30% (trinta por cento), no caso de AEMC civil, de membros eleitos dentre os associados, definido pelo estatuto do Instituto;
d) 10% (dez por cento) de membros indicados pelo conselho Municipal da Secretaria a qual estiver vinculado o contrato de Gestão.

IX. Nona hipótese de composição:
a) até 55% (cinquenta e cinco por cento) de membros natos representantes do Poder Público;
b) 30% (trinta por cento) até 55% (cinquenta e cinco por cento), no caso de AEMC civil, de membros eleitos dentre os membros ou associados;
c) até 35% (trinta e cinco por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes o conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;
d) até 10% (dez por centos) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida pelo Estatuto.

§1º - Os representantes do Instituto previstos nas alíneas "a" e "b" do inciso II, devem corresponder a mais de cinquenta por cento (50%) do conselho.

§2º - os representantes do Instituto previstos nas alíneas "a" e "b" do inciso VI, devem corresponder a mais de sessenta por cento (60%) do conselho.

§3º - os representantes do Instituto previstos nas alíneas "a" e "b" do inciso VII devem corresponder a mais de 50% (cinquenta por cento) do conselho.

Artigo 11 - O primeiro mandato de metade dos membros eleitos ou indicados deve ser de dois (02) anos.

§1º - O primeiro mandato de metade dos membros eleitos ou indicados deve ser de dois (02) anos, atendendo a disposição do item IV do Art. 3º da Lei Federal 9637/98, ou em mínimo um (01) ano, atendendo às regulamentações dos Poderes Públicos municipais ou estaduais.

§2º - Os conselheiros eleitos ou indicados, quando contratados para cargos na Diretoria Executiva, devem renunciar ao assumirem funções executivas, exceto nos casos de substituições temporárias e condicionadas a não remuneração, quando assim não for vedado por lei ao qual o Instituto esteja sujeito para sua atuação.

Artigo 12º - Compete ao Conselho de Administração:

I. Fixar o âmbito de atuação da entidade para consecução de seu objeto;
II. Aprovar proposta final de redação do contrato de gestão e encaminhá-la ao órgão público supervisor da execução do referido contrato;
III. Aprovar a proposta do orçamento anual e programa de investimentos no Ente Federativo;
IV. Aprovar e encaminhar ao órgão público supervisor da execução do contrato de gestão os relatórios gerenciais e de atividades da AEMC, elaborados anualmente pela Diretoria;
V. Aprovar o Regimento Interno do Conselho de Administração, atribuindo-lhe no mínimo, competência para dispor sobre a estrutura, o gerenciamento e os cargos da Entidade no Ente Federativo.
VI. Aprovar o Regimento Interno da AEMC que deve dispor, sobre a estrutura organizacional, forma de gerenciamento, cargos e respectivas competências;
VII. Dispor sobre alteração do Regulamento Interno do Conselho de Administração e da AEMC;
VIII. Aprovar por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros, o regulamento próprio, contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras e alienações e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade no Ente Federativo.
IX. Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das atividades da AEMC;
X. Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas, bem como aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da AEMC no Ente Federativo, com auxílio de auditoria externa;
XI. Designar e dispensar os membros da Diretoria;
XII. Designar o substituto do Presidente do Conselho, ocorrendo a impossibilidade de designação nos casos de ausências e/ou impedimentos dentre os demais membros do Conselho;
XIII. Designar o substituto do Diretor Presidente nos casos de ausências e/ou impedimentos.
XIV. Designar, por votação majoritária simples e secreta, os membros natos que lhe integrarão o Conselho de Administração;
XV. Fixar o valor da contribuição dos Associados;

XVI. Autorizar a alienação de bens do ativo permanente da AEMC;
XVII. Aprovar o ESTATUTO, bem como suas alterações por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros;
XVIII. Deliberar sobre a extinção da AEMC e destinação de seus bens ao patrimônio de outra organização social qualificada no Ente Federativo, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, na proporção dos recursos e bens por estes alocados, por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros;
XIX. Fazer publicar anualmente, ou outro período conforme as exigências da legislação incidente no âmbito de cada esfera de governo, especialmente nos casos de qualificação da entidade junto ao Poder Público, no Diário Oficial da União, os relatórios financeiros e de execução do contrato de gestão, bem assim na Imprensa Oficial do Município e/ou do Estado em que este se desenvolveu;
XX. Eleger, dentre os associados da entidade, por votação secreta e majoritária simples, um dentre estes para integrar sua composição.
XXI. Estabelecer as normas de recrutamento e seleção de pessoal pela entidade, e o plano de cargos, salários e benefícios;
XXII. Estabelecer as normas de contratação de obras e serviços, aquisição de bens e alienações;
XXIII. Pronunciar-se sobre assuntos que lhe forem submetidos pela diretoria executiva da entidade;
XXIV. Fixar a remuneração dos membros da diretoria estatutária, respeitados os valores praticados pelo mercado, na região e setor correspondentes à sua área de atuação, tendo como limite máximo a remuneração do secretário da pasta, bem como os limites fixados em normas dos órgãos de classe.

Artigo 13º - Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

I - Presidir e dirigir os trabalhos do Conselho de Administração;

II - Presidir reuniões e assembleias;

III - Cumprir e fazer cumprir as leis pertinentes, as disposições estatutárias, outras normas internas e as deliberações do Conselho de Administração;
IV - Convocar assembleias e reuniões conjuntas;
V - Abrir e movimentar contas bancárias em conjunto com o Diretor Presidente da Diretoria Executiva;
VI - Compromissar e assinar fianças bancárias em conjunto com o Diretor Presidente da Diretoria Executiva;

Artigo 14º - Competem aos demais membros do Conselho:
I - Discutir e votar as matérias em pauta;
II - Assistir o Presidente do Conselho em suas funções;
III - Propor ao Presidente, quando necessário, reunião extraordinária;
IV - Apresentar sugestões para a pauta de reunião;
V - Apresentar documentos, pareceres e propor recomendação à aprovação do Conselho;
VI - Aprovar e assinar as atas de reuniões;

Seção III - Diretoria Executiva

Artigo 15º - A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela administração da AEMC, composta por 01 (um) Presidente e 01 (um) Diretor Administrativo e Financeiro, sendo que caberá ao Diretor Presidente o papel de coordenar os demais, na qualidade de Dirigente máximo da Entidade.

Artigo 16º - Compete à Diretoria Executiva, entre outras funções:
I - Representar a ASSOCIAÇÃO nos seus atos administrativos;

II - Constituir, consorciar, unificar e dissolver departamentos;

III - Contratar e demitir funcionários;
IV - Montar o planejamento estratégico e os planos de trabalhos; e
V - Administrar a ASSOCIAÇÃO.

Seção IV - Conselho Fiscal

Artigo 17º - O Conselho Fiscal é composto por 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente, eleitos pela Assembleia Geral, com mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução.

Artigo 18º - Compete ao Conselho Fiscal:
a) Examinar os livros de escrituração da AEMC;
b) Opinar sobre os balanços e relatórios financeiros, emitindo pareceres para a Assembleia Geral; e
c) Fiscalizar a aplicação dos recursos e o cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas.

Artigo 19º - Compete ao Diretor Presidente:
I - Representar administrativamente a ASSOCIAÇÃO;
II - Administrar a ASSOCIAÇÃO;
III - Responder pelos seus atos na administração, em hipótese de ocorrência comprovada de dolo, fraude ou simulação;
IV - Assinar acordos, convênios e contratos;
V - Abrir e movimentar contas bancárias;
VI - Compromissar e assinar fianças bancárias;
VII - Responder ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente pela ASSOCIAÇÃO, em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores, mandatários ou prepostos com fins específicos;
VIII- Delegar competência a integrantes do corpo funcional para exercer especificamente, em parte ou no todo qualquer das atribuições previstas, sob sua responsabilidade

Artigo 20º– Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:
I- Dirigir as atividades das unidades administrativas subordinadas a cada um deles;
II- Assistir o Diretor-Presidente em suas funções; e
III- Substituir o Diretor-Presidente, em suas ausências ou impedimentos, quando designado para este fim, em reunião do Conselho de Administração.

Capítulo III
Dos Associados

Seção I - Classificação dos Associados

Artigo 21º - Os associados da AEMC são classificados conforme o Estatuto Social nas seguintes categorias:
a) Associados Efetivos;

b) Associados Contribuintes;
c) Associados Voluntários;
d) Associados Beneméritos; e
e) Associados Profissionais

Artigo 22º - Os direitos e deveres dos associados são regidos pelo Estatuto Social e por este Regimento Interno.

Seção II - Admissão, Suspensão, Exclusão e Demissão

Artigo 23º - A admissão de associados será feita mediante preenchimento de ficha cadastral, análise da Diretoria Executiva e aprovação do Presidente do Conselho de Administração.

Artigo 24º - A suspensão e exclusão de associados seguirão as normas estabelecidas no Estatuto Social, respeitando o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Capítulo IV
Dos Direitos e Deveres dos Associados

Artigo 25º - São direitos dos associados, conforme previsto no Estatuto:
a) Frequentar a sede da AEMC;
b) Usufruir dos serviços oferecidos pela AEMC;
c) Participar das Assembleias e votar;
d) Manifestar-se sobre os atos, decisões e atividades da AEMC; e
e) Candidatar-se e ser votado a cargos eletivos, no caso dos Associados Efetivos.

Artigo 26º - São deveres dos associados:
a) Acatar as decisões da Assembleia;
b) Cumprir fielmente as disposições do presente Estatuto;
c) Zelar pelo nome da AEMC;
d) Participar das atividades da AEMC;
e) Contribuir para o desenvolvimento da AEMC com propostas e iniciativas; e
f)Manter em dia suas contribuições.

Capítulo V
Das Infrações e Penalidades

Artigo 27º - Constituem infrações ao presente Regimento:
a) Deixar de cumprir com os deveres de associado, conforme estipulado no art. 26;
b) Agir contra os princípios éticos, morais ou financeiros da AEMC; e
c) Reincidir em comportamentos que já tenham sido advertidos ou suspensos.

Artigo 28º - As penalidades aplicáveis aos associados que cometerem infrações são:
I- Advertência por escrito: Elaborada pela Diretoria Executiva, com aviso de recebimento informando o motivo (Art. 18);
II- Suspensão dos direitos: Por prazo não superior a cento e cinquenta (150) dias corridos, aplicada pelo Conselho de Administração com exposição de motivos (Art. 19); e
III- Exclusão do quadro de associados: Em casos de infrações persistentes ou de maior gravidade, conforme decisão da Assembleia Geral Extraordinária, com direito à defesa pelo associado (Art. 20).

Artigo 29º - Os procedimentos aplicáveis aos associados que cometeram infrações são:
I- A advertência por escrito será enviada com aviso de recebimento, detalhando o motivo da penalidade;
II- Em caso de repetição da infração, o associado será suspenso de seus direitos por até 150 dias, conforme decisão do Conselho de Administração;
III- Se a infração persistir ou novos transtornos ocorrerem dentro de 90 dias, o caso será levado à Assembleia Geral Extraordinária para deliberação sobre a exclusão do associado; e
IV- O associado terá direito a defesa na Assembleia e um prazo de 10 dias para apresentar defesa formal ao Conselho de Administração. Se negada a reconsideração, o associado poderá recorrer à Assembleia Geral.

Capítulo VI
Do Processo Eleitoral

Artigo 30º - A convocação e realização das eleições devem ocorrer do seguinte modo:

Parágrafo Único – A convocação da Assembleia Geral para a eleição dos membros do Conselho de Administração será feita pelo Presidente do Conselho de Administração, com antecedência mínima de cinco (05) dias úteis, mediante aviso em dependências administrativas e/ou publicação em jornal de circulação regional e/ou no site institucional (Art. 32).

Artigo 31º - Em caso de vacância de cargo de Diretor-Presidente ou de Diretor Administrativo e Financeiro, o Conselho de Administração deverá designar substituto, enquanto não se realiza nova eleição.

Paragráfo único - A eleição para substituição do cargo de Diretor deve ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, nos termos do art. 69.

Artigo 32º - A elegibilidade dos associados deve ocorrer a partir do preenchimento dos seguintes requisitos:
I- Todos os associados em dia com suas obrigações associativas são elegíveis (Art. 34); e
II- Associados que estejam respondendo a processo criminal podem se candidatar desde que não tenham condenação, apresentando certidão pormenorizada do processo (Art. 34, §1º e §2º).

Artigo 33º - São princípios eleitorais:
I- Em caso de empate, será realizado um segundo escrutínio entre os candidatos empatados, sendo eleito o que obtiver maioria simples. Persistindo o empate, será eleito o associado há mais tempo na AEMC (Art. 34, II); e
II- A Assembleia Geral pode destituir membros do Conselho de Administração com aprovação de 2/3 dos presentes, convocada especialmente para este fim (Art. 35).

Artigo 34º - O Conselho de Administração compõe-se da seguinte maneira:
I- O Conselho de Administração é composto por cinco (06) membros, eleitos ou indicados dentre os associados, com mandato de quatro (04) anos, permitida uma recondução (Art. 37); e
II- O Presidente do Conselho de Administração será eleito dentre os membros do Conselho por maioria absoluta de votos (Art. 37, §1º).

Artigo 35º - As deliberações sobre nomeações do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, bem como aplicação de penalidades, serão tomadas por voto secreto (Art. 37, §10º).

Capítulo VII
Parcerias e formas de custeio

Artigo 36º - A AEMC poderá estabelecer parcerias com diversas entidades, conforme disposto nos seguintes artigos:
I- Organizações da Sociedade Civil (OSC): A AEMC pode firmar parcerias com outras organizações da sociedade civil, incluindo comissões e conselhos municipais, estaduais e federais, bem como participar de câmaras setoriais ou técnicas (Art. 6º);
II- Entidades Públicas e Privadas: Podem ser firmados convênios, contratos de gestão, termo de colaboração, termo de fomento, termos de compromisso, cooperação, entre outros, com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, para a realização de projetos de interesse comum (Art. 5);
III- Filiais e Escritórios de Representação: A AEMC poderá abrir e fechar filiais e escritórios de representação, criar instituições, departamentos, divisões e conselhos, visando o cumprimento de suas finalidades. As filiais poderão firmar contratos e termos diversos para assegurar o bom andamento de seus objetivos (Art. 2º); e
IV- Outras Personalidades Jurídicas: A AEMC pode constituir ou participar de outras personalidades jurídicas sem fins econômicos para realizar serviços específicos, com autonomia administrativa e financeira, regulamentada em normas específicas (Art. 7º).

Artigo 37º - Os recursos financeiros necessários à manutenção da AEMC e à execução de suas missões serão obtidos das seguintes fontes:
I-Contratos com o Poder Público: Incluindo subvenções sociais e contratos firmados diretamente com órgãos governamentais (Art. 54, I e VI).
II- Convênios e Contratos: Firmados com órgãos e entidades governamentais ou instituições privadas para custeio, desenvolvimento e/ou execução de projetos (Art. 54, II).
III- Produção e Comercialização: De produtos e/ou serviços desenvolvidos pela AEMC (Art. 54, III).
IV- Rendimentos de Aplicações: Provenientes de ativos financeiros e outros bens sob administração da AEMC (Art. 54, IV).
V- Doações e Legados: Até o limite de 2% da receita bruta, destinados ao apoio de suas atividades (Art. 54, V).
VI- Contribuições dos Associados: Incluindo anuidades e outras formas de contribuição financeira (Art. 54, VII).
VII- Royalties e Direitos Autorais: Recebidos por atividades desenvolvidas (Art. 54, VIII).
VIII- Incentivos Fiscais e Legais: Receitas oriundas de incentivos previstos em legislação (Art. 54, IX).
IX- Bens Móveis: Administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, considerados irrecuperáveis, apreendidos, abandonados ou disponíveis (Art. 54, X).
X- Promoção de Sorteios e Concursos: Para arrecadação de recursos adicionais (Art. 54, XI).
XI- Outras Fontes: Que porventura forem destinadas à AEMC (Art. 54, XII).

Artigo 38º - Os excedentes financeiros da AEMC serão obrigatoriamente reinvestidos no desenvolvimento de suas atividades (Art. 55).

Capítulo VIII
Disposições Gerais

Artigo 39º - Sugestões, críticas ou denúncias sobre irregularidades na AEMC devem ser encaminhadas a Diretoria que tomará as providências cabíveis.

Parágrafo único – Denúncia anônima poderá ser recebida pela ouvidoria que dará o tratamento

2.º RCPJ - PRES. PRUDENTE-SP.
00013400

correto da denúncia garantindo o sigilo dos dados pessoais e havendo indícios, determinar a sua apuração.

Artigo 40º - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho de Administração, *ad referendum* da Assembleia Geral.

Artigo 41º - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral.

Presidente Prudente/SP, 26 de junho de 2025.

Mariana O. Valério da Silva

Mariana Oliveira Valério da Silva
Presidente do Conselho de Administração

2.º RCPJ - PRES. PRUDENTE-SP.
00013400

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÕES PARA AQUISIÇÕES/COMPRAS, VENDAS/ALIENAÇÕES, REALIZAÇÃO DE OBRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ASSOCIAÇÃO EDUCAIONAL MARIA DO CARMO - AEMC

2.º RCPJ - PRES. PRUDENTE-SP.
00013400

Sumário

Título I – Disposições Gerais 31
Título II – Definições 31
Título III – Do Procedimento para as Contratações 31
Título IV – Da Diversidade das Contratações 33
Título V – Das Contratações de Pequeno Valor 33
Título VI – Da Prestação de Serviço 34
Título VII – Do Cadastro de Fornecedores/Colaboradores 34
Título VIII – Do Credenciamento e do Registro de Preços 34
Título IX – Das Disposições Finais 35

Título I – Disposições Gerais

Artigo 1º - O presente regulamento de contratações tem por finalidade estabelecer e padronizar normas, rotinas, critérios e procedimentos gerais para aquisições/compras e alienações/vendas, de bens ou serviços, nos termos do Artigo 41, inciso VIII e do Artigo 73, de seu Estatuto Social.
Parágrafo único - A aquisição/compra de materiais de consumo, insumos ou bens permanentes, móveis ou imóveis, dentre outros, bem como sobre a realização de obras e reformas, quanto à prestação de serviços e ainda no que se refere às vendas/alienações de bens de interesse da AEMC serão regidos por este Regulamento.

Artigo 2º - Este Regulamento será de aplicação obrigatória para contratações de quaisquer espécies, especialmente quando envolver a gestão de recursos públicos ou sujeitos a prestação de contas obrigatória ou fixada obrigação, para o que poderão ser fixadas exigências adicionais, sempre que necessário.
Parágrafo único - A AEMC adotará práticas de gestão administrativa e de controle necessárias e suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios e vantagens pessoais, em decorrência da participação nos processos decisórios, podendo estabelecer manuais e práticas de auditoria e *compliance*.

Artigo 3º - As contratações serão centralizadas, preferencialmente, no Departamento de Contratações da matriz da AEMC, subordinado à Diretoria Executiva, nos termos do Artigo 47, do Estatuto Social.
Parágrafo único - No caso de constituição de filiais, ou para assegurar a eficiência dos processos tratados neste Regulamento, poderão ser delegadas atribuições a Departamentos Regionais de Contratações, sujeitos a integração e fiscalização pelo Departamento Central e pela Diretoria, a qualquer tempo, podendo ter suas atribuições avocadas, sempre que necessário.

Artigo 4º - Os procedimentos reger-se-ão pelos princípios básicos da impessoalidade, objetividade, razoabilidade/proporcionalidade, economicidade, compatibilizando-se com aqueles da legalidade, moralidade, probidade e eficiência, permeados pela busca permanente de qualidade, durabilidade, inovação e sustentabilidade.

Título II – Definições

Artigo 5º - Para fins do presente Regulamento, considera-se:
I - Compra - toda aquisição de bens, para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
II - Alienação – transferência de domínio de bens móveis ou imóveis a terceiros; é o ato ou efeito de alienar uma propriedade ou um bem, ou ceder para outrem a sua posse;
III - Obra - toda construção, reforma, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;
IV - Serviço - prestação de qualquer trabalho intelectual, técnico ou manual, quando não contemplados na definição de obra.

Título III – Do Procedimento para as Contratações

Artigo 6º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para a AEMC no atingimento de suas finalidades associativas e contratuais.

Artigo 7º - O Departamento de Compras deverá interagir com os demais Departamentos, das áreas técnica, jurídica e financeira, dentre outras, para fins de assegurar a regularidade e efetividade do procedimento.

Parágrafo primeiro - As solicitações de contratações deverão ser subsidiadas pelo Departamento Técnico competente, sempre que possível justificadamente e com estimativa.

Parágrafo segundo - Será realizada, sempre que possível, pesquisa prévia de preços, por meio de cotações sobre o valor dos bens, obras e serviços, para fins de assegurar condições de negociação e contratação com a maior vantajosidade esperada, que serão documentadas ou certificadas no processo respectivo.

Parágrafo terceiro - Quando não houver referências suficientes no mercado dos preços a serem praticados, poderão ser obtidas informações sobre contratações e valores anteriormente praticados pelo fornecedor dos serviços pretendidos, ou mesmo de contratações anteriores realizadas pela AEMC, observadas as correções inflacionárias e de índices oficiais de preços no período.

Parágrafo quarto - contratações deverão ser compatibilizadas com a disponibilidade orçamentário-financeira, identificável junto ao Departamento Financeiro.

Parágrafo quinto - As minutas dos contratos e anexos deverão ser prévia e preferencialmente submetidas à análise do Departamento Jurídico, em caráter não vinculante, antes da assinatura pela Diretoria Executiva.

Parágrafo sexto - Serão exigidos, dentre outros documentos, para fins de efetivar a contratação:

a) para pessoas físicas autônomas, cópias de R.G., de C.P.F, de comprovante de endereço, de comprovante de inscrição no INSS, de CCM, de comprovante de inscrição junto a órgão de classe e CNH, estes quando necessário;

b) para pessoas jurídicas, de cópia do contrato ou estatuto social (atualizado e registrado no órgão competente), de certidões de regularidade fiscal municipal, estadual e federal, quando aplicáveis, bem como junto ao FGTS e registros junto a órgãos de classe ou fiscalização, quando exigidos por lei, Certidões judiciais (certidões da Justiça Federal, Comum de distribuições cíveis, executivos fiscais, falência, concordata e protesto), bem como alvarás de instalação/funcionamento e certificações, inclusive ambientais, sempre que necessário ou no interesse da AEMC.

Artigo 8º - O regime de contratações procurará seguir, preferencialmente e dentro de critérios de razoabilidade e efetividade, o fluxo e ordem das solicitações, observada, sempre que possível, a maior antiguidade do pedido.

Artigo 9º - Nos procedimentos de contratação será diferenciado o regime entre rotina, para os casos habituais ou programados, em que se disponha de estoque ou de prestador executando devidamente a obra ou serviço; ou de urgência, para os casos imprevistos, imprevisíveis ou de implantação de projetos e serviços pela AEMC, sempre que assim se mostrar necessário; ou ainda colaboração, para as contratações de dirigentes executivos junto às diretorias e/ou membros de equipes técnicas para implantação ou responsabilidade técnica sobre projetos a serem desenvolvidos e/ou executados pela AEMC.

Parágrafo único - O setor requisitante deverá informar, no mínimo e obrigatoriamente, a necessidade e justificativa da contratação e o regime a ser adotado.

Artigo 10º - Para as contratações em regime de urgência poderá ser dispensada a pesquisa prévia de preços, especialmente, embora não se limitando, aos seguintes casos:

a) de aquisições/compras de medicamentos, em regime de urgência ou por decisão judicial ou administrativa;

b) de manutenção ou reforme de unidades prediais ou estabelecimentos, desde que configure risco iminente à segurança dos colaboradores e/ou usuários;

c) de casos fortuitos ou de força maior, ou seja, fatos e/ou ocorrências imprevisíveis ou de difícil previsão, que gera um ou mais efeitos e/ou consequências inevitáveis que demandem pronta intervenção resolutiva da AEMC;
d) para contratações iniciais em período de implantação e viabilização de projetos.

Artigo 11º - A Diretoria responsável poderá modificar o regime de contratação, de modo motivado, sempre que discordar da classificação inicial.

Artigo 12º - Considera-se menor custo, para fins de vantajosidade da contratação, aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, preferencialmente observado o critério do menor preço monetário, sem prejuízo da qualidade mínima pelo bem ou serviço expectado.
Parágrafo único - Além de termos monetários, poderão ser observados, cumulativamente ou não, os seguintes aspectos:
I. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
II. Forma de pagamento;
III. Prazo de entrega;
IV. Durabilidade do produto;
V. Disponibilidade de serviços;
VI. Assistência técnica;
VII. Garantia dos produtos.
VIII. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
IX. Eventual necessidade de treinamento do pessoal;
X. Qualidade do produto;
XI. Qualidade no serviço executado;
XII. Mão de obra qualificada;
XIII. Capacitação Técnica;
XIV. Registro nos órgãos Competentes
XV. Desempenho na Prestação de Serviço

Título IV – Da Diversidade das Contratações

Artigo 13º - As contratações poderão ser de diversas categorias conforme a necessidade para fins de aquisição, realização ou alienação.
Parágrafo primeiro - Considerar-se-á material de consumo qualquer bem que atenda às necessidades operacionais.
Parágrafo segundo - Considerar-se-á bem permanente todo equipamento, mobiliário ou infraestrutura que atendam a necessidade predial.
Parágrafo terceiro - Considerar-se-á contratação de serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da AEMC, por meio de processo de terceirização, envolvendo áreas como: instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação, publicidade, seguro, consultoria e assessoria especializada, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação; dentre outros.

Título V – Das Contratações de Pequeno Valor

Artigo 14º - Para fins do presente Regulamento, considera-se contratação de pequeno valor a aquisição de insumos, materiais ou serviços regulares, de uso comum, tais como papéis, cópias, água, gás, café ou similares e pequenos deslocamentos operacionais, destinados a suprir a

utilização rotineira ou viabilizar atividades nas unidades atendidas pela **AEMC**, cujo montante não exceda o limite máximo de R$ 1.000,00 (mil reais) mensais, somadas todas as despesas realizadas por todos os Departamentos da respectiva unidade gerida.
Parágrafo único. As despesas referidas neste dispositivo deverão ser registradas e submetidas a controle, aptas a eventual prestação de contas.

Artigo 15º - As contratações de pequeno valor serão de responsabilidade do coordenador responsável da unidade gerida ou pelo diretor imediato, na ausência daquele.

Artigo 16º - O coordenador responsável da unidade gerida deverá realizar a prestação de contas das compras de pequeno valor ao Departamento Financeiro.

Artigo 17º - As contratações de pequeno valor não estarão sujeitas aos critérios estabelecidos no Título III deste Regulamento.

Título VI – Da Prestação de Serviço

Artigo 18º - A Prestação de Serviço envolverá o emprego de atividade de terceiros, que poderá envolver a cessão de mão-de-obra, ou seja, a colocação à disposição da AEMC, em suas dependências ou nas dependências de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços esporádicos ou contínuos, deverá ser realizado processo administrativo interno de contratação.

Artigo 19º - O recebimento dos bens ou materiais e o início dos serviços será realizado pelo Setor requisitante, responsável pela conferência dos mesmos, consoante às especificações contidas no pedido de contratação, devendo encaminhar a cópia da Nota Fiscal atestada imediatamente ao Departamento Financeiro, por e-mail, e, posteriormente, via malote ou correio.

Título VII – Do Cadastro de Fornecedores/Colaboradores

Artigo 20º - Para fins deste Regulamento, o cadastro de fornecedores ou colaboradores consistirá no credenciamento dos mesmos para que participem de fornecimento de bens, obras ou serviços, no âmbito da AEMC.
Parágrafo Único - O cadastramento será realizado de forma sistemática através de coleta, análise e atualização de dados, informações e/ou documentos relativos a fornecedores/colaboradores e suas linhas de fornecimento, bem como acompanhamento de seu desempenho em processos de contratação e de execução de fornecimento de bens e/ou serviços diretos à AEMC ou junto a terceiros.

Artigo 21º - Caberá também ao Departamento de Compras, de posse dos dados e documentos fornecidos, proceder à inclusão do novo fornecedor/colaborador no cadastro de fornecedores da AEMC.

Artigo 22º - A coleta de dados do fornecedor poderá ser efetuada pessoalmente, desde que apresente o rol de documentos estabelecidos.

Título VIII – Do Credenciamento e do Registro de Preços

Artigo 23º - Visando ampliar o rol de prestadores/colaboradores, a AEMC, sempre que necessário, para áreas que envolvam diversos prestadores em condições equivalentes ou semelhantes, poderá promover edital para o credenciamento simultâneo de mais de um prestador, observado sempre o mesmo preço máximo comum.

Parágrafo único - A adesão de prestadores/colaboradores ao procedimento de credenciamento não representa obrigação de contratação dos mesmos pela AEMC, mas mera expectativa, pelo prazo que durar o mesmo, de que deterão preferência na sua contratação, desde que sua proposta persista como mais vantajosa.

Artigo 24º - A fim de assegurar, especialmente para aquisições/compras ou serviços de pequena complexidade, de necessidade previsível, mas de ocorrência imprevisível durante o ano, a AEMC poderá promover edital para registro de preços de bens, obras e serviços, pelo prazo de até 12 meses, prorrogáveis por igual período, período em que os preços a serem praticados não poderão ser alterados pelos aderentes ao regime, nos termos do art. 84, da Lei 14.133 /2021.
Parágrafo único - A adesão de prestadores/colaboradores ao procedimento de registro de preços não representa obrigação de contratação dos mesmos pela AEMC, mas mera expectativa, pelo prazo que durar o registro, de que deterão preferência na sua contratação, desde que sua proposta persista como mais vantajosa.

Título IX – Das Disposições Finais

Artigo 25º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, nos termos do Estatuto.

Art. 26º - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas no presente Regulamento.

Art. 27º - É vedado celebrar contrato com prazo de vigência indeterminado. Excepcionalmente, os contratos ou atas de registro de preços poderão ser prorrogadas, além dos prazos fixados nos artigos antecedentes, caso o programa ou projeto atendido ultrapasse estes prazos.
Art. 28º - O contrato regular-se-á pelas suas cláusulas, pelo direito civil e pelos princípios da teoria geral dos contratos.

Art. 29º - Todo o processo de compras, contratações e locações de que trata este Regulamento somente será válido se devidamente documentado de modo a permitir o seu acompanhamento, controle e fiscalização.

Art. 30º - As normas e valores estabelecidos no presente Regulamento poderão ser revistos e atualizados conforme necessidade.

Artigo 31º - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua aprovação em Assembleia Geral e, posteriormente será publicado no sítio eletrônico da Associação Maria do Carmo.

Presidente Prudente, 26 de junho de 2025.

Mariana O. Valério da Silva

Mariana Oliveira Valério da Silva
Presidente do Conselho de Administração

2° Registro de Imóveis
Presidente Prudente

Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoa Jurídica
CNPJ nº 51.393.528/0001-09
Bel. Márcio Minuzzi de Medeiros - Oficial
CPF nº ***.674.670-**
Bel. Sérgio Augusto S. Brandani - Escrev. Autorizado
Av. Manoel Goulart, 406 - Centro - Presidente Prudente - SP - CEP: 19.010-270 - (18) 3222-7047 - pprudente.2rtd@hotmail.com

NOTA DE REGISTRO — Protocolo nº 13400

CERTIFICA que o presente título foi protocolado e arquivado sob nº 13400, e registrado no livro A deste **2º OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DA COMARCA DE PRESIDENTE PRUDENTE – SP**, conforme segue:

Registro nº 5116 em 03/07/2025, **Averbação nº** 56.

Apresentante: ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO FERREIRA PAULA
Título: ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
Pessoa Jurídica: ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIO DO CARMO - AEMC
Observações: Reg. Primitivo nº 2758 - Av. 56 // Doc. c/ 36 págs. // Ata da Assembleia Geral Extraordinária datada de 26/06/2025 as 17h15; aprovação do Manuel de Recursos Humanos; Regimento Interno; Regulamento de Contratações Para Aquisições, Vendas/Alienações, Realização de Obras e Prestação de Serviços.

RECIBO DE PAGAMENTO

Custas:

REGISTRADOR:	R$ 280,62
ESTADO:	R$ 79,61
SEC. FAZENDA:	R$ 54,50
REGISTRO CIVIL:	R$ 14,86
TRIBUNAL DE JUSTIÇA:	R$ 19,22
MINISTÉRIO PUBLICO:	R$ 13,35
DILIGÊNCIA:	R$ 00,00
DESPESAS EXTRAS:	R$ 00,00
ISS	R$ 14,56
TOTAL DE CUSTAS:	**R$ 476,72**
VALOR DO DEPÓSITO:	R$ 476,72
VALOR A RECEBER:	R$ 00,00
VALOR A DEVOLVER:	R$ 00,00

Selo Digital:
1126154PJSE000505222SE25R

Os valores devidos ao Estado e à Carteira de Previdência foram pagos conforme guia arquivada em cartório.

Presidente Prudente, 03/07/2025.

Este certificado é parte integrante e inseparável do documento registrado acima descrito.

Declaro que retirei o presente título e uma via deste, e que estou de acordo com os valores acima cobrados e dou quitação pelo recebimento de eventual saldo acima mencionado.

Nome: _____

RG: [redacted], Assinatura: _____ Data: ____/____/_____