

CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOA JURÍDICA

O QUE	RESPONSÁVEL	COMO	QUANDO É REALIZADO	FERRAMENTAS NECESSÁRIAS
Emitir Termo de Referência	Coordenador solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Descrevendo o objetivo do contrato, local de trabalho, o perfil necessário para cumprimento do trabalho com atribuições, responsabilidades e competências necessárias para a função e as informações da empresa contratada do futuro contratado, conforme descrito em modelo de termo de referência. Obs: A responsabilidade da validação do termo é do Coordenador solicitante. • Enviando, por e-mail, Termo de Referência e cópia dos documentos solicitados, para o setor de atendimento, colocando no título do email “Procedimento de Contratação –PJ- NOME DO PROJETO. 	Quando há a necessidade desta modalidade de contratação.	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de documento “Termo de Referência – PJ que se encontra na Intranet - na Aba Formulários e Solicitações/Recursos Humanos/ Modelo de Termo de Referência – PJ. - E-mail para envio do documento (renatofreitas@vivario.org.br). - Cópia dos documentos solicitados.
Enviar contrato de trabalho	Setor de Atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Conferindo informações necessárias para preenchimento do contrato e preenchendo o mesmo conforme o necessário. • Enviando, via e-mail, o contrato, para assinatura do Coordenador Solicitante e do profissional contratado. 	Um dia útil antes do início efetivo do PJ.	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de contrato PJ – caminho na rede: DepartamentoPessoal/Atendimento/PJ. - Termo de Referência. - Cópia dos documentos necessários.

Devolver contrato de trabalho assinado	Coordenador solicitante e profissional contratado	<ul style="list-style-type: none"> • Conferindo os dados descritos no contrato e assinando, o coordenador do projeto e o profissional contratado, o documento. • Enviando, via e-mail, cópia do contrato de trabalho, para o setor de atendimento. • Enviando, via malote, o contrato e o termo de referência original para o setor de atendimento. 	Imediatamente após a assinatura do contrato.	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabalho. - Termo de Referência.
Enviar nota fiscal para pagamento	Profissional contratado	<ul style="list-style-type: none"> • Emitindo nota fiscal para o Coordenador do projeto. 	Até dia 20 do mês corrente.	- Nota fiscal original.
	Coordenador do projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Conferindo as informações necessárias na nota fiscal (valor e descrição do serviço) e atestando a nota fiscal registrando sua assinatura. • Enviando uma cópia da nota fiscal, via e-mail, para o profissional que realizará o processo. • Enviando, via malote, a nota fiscal original para o profissional que realizará o processo (Sede – Setor PJ – Fábio Mendes). 		<ul style="list-style-type: none"> - E-mail para envio da nota fiscal digitalizada: fabiomendes@vivario.org.br - Nota fiscal com atesto.



Realizar pagamento	Setor PJ	<ul style="list-style-type: none">• Conferindo dados da nota fiscal.• Enviando para a área financeira documentos para o pagamento.	Até 2 dias úteis antes do pagamento	<ul style="list-style-type: none">- Nota fiscal original com atesto.- Documento “Impressão de Compras”.
	Área financeira	<ul style="list-style-type: none">• Realizando os procedimentos internos necessários para o pagamento.	Dia 10 de cada mês para notas recebidas até dia 20 do mês anterior.	<ul style="list-style-type: none">- Dados bancários.- Nota fiscal original com atesto.- Impressão de compras.

Savana Pressi
Gerente de Gestão de Pessoas
Matrícula 19333
Viva Rio

Assinatura do Demandante: