

CENTRO EDUCACIONAL REBOUÇAS



Av. Rebouças, 350 - Jardim Luz D'Alma - Sumaré - SP CEP: 13.170-023 • Fone: (19) 3828.7850  
contato@cer.org.br - www.cer.org.br

## **Regulamento de compras e contratações**

Centro Educacional Rebouças – CER  
CNPJ : 03.595.838/0001-63

### **Capítulo I – INTRODUÇÃO**

**Art. 1º** – O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos, rotinas e critérios para compras, contratação de serviços e pessoal, no âmbito da Organização Social, Centro Educacional Rebouças – CER.

**Parágrafo Primeiro** – A contratação de serviços, pessoal e compras serão feitas de acordo com as normas deste regulamento, para as atividades previstas no estatuto social, obedecendo aos princípios da legalidade, eficiência, moralidade, economicidade, igualdade e impessoalidade.

### **Capítulo II – DAS COMPRAS**

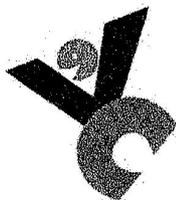
#### **Título I – Da Definição**

**Art.2º** – Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parcelamento com a finalidade de suprir as necessidades para o desenvolvimento das atividades.

#### **Título II – Do Procedimento de Compras**

**Art.3º** – O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Solicitação de compras;**
- II. Solicitação de 3 orçamentos;**
- III. Seleção da melhor oferta e compra.**



CENTRO EDUCACIONAL REBOUÇAS



Av. Rebouças, 350 - Jardim Luz D'Alma - Sumaré - SP CEP: 13.170-023 • Fone: (19) 3828.7850  
contato@cer.org.br - www.cer.org.br

**Art. 4º – O procedimento estabelecido terá início com o recebimento do formulário de solicitação de compras assinada pela área responsável/solicitante, que deverá conter as seguintes informações:**

**I. Descrição detalhada do produto ou material que será adquirido com : data para utilização , data do pedido , local para aplicação e nome do solicitante.**

**II. Finalidade do uso;**

**III. Quantidade a ser adquirida;**

**IV. Regime de compra, que poderá ser de rotina ou urgente;**

**Art. 5º – Será considerada urgente a aquisição de serviços ou material para projetos ou eventos em campo e das áreas internas, o que for de necessidade imediata com justificativa do requisitante. Deve-se priorizar sempre o planejamento evitando assim as urgências.**

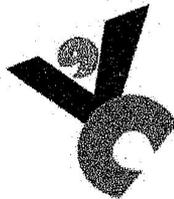
**Art. 6º – O Setor de compras deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando qualidade, idoneidade e menor preço, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.**

**Art. 7º – A melhor oferta será apurada e será apresentada ao Setor de Compras, a quem competirá a aprovação da compra/contratação.**

**Art.8º – O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor de Compras , que serão os responsáveis pela recepção e conferência dos materiais, consoante às especificações contidas na solicitação de compras e notas fiscais.**

### **Título III – Das Compras e Despesas de Pequeno Valor**

**Art. 9º – Para fins do presente regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos do fundo de caixa, materiais de consumo inexistentes no estoque ou outras despesas devidamente justificadas.**



CENTRO EDUCACIONAL REBOUÇAS

Av. Rebouças, 350 - Jardim Luz D'Alma – Sumaré - SP CEP: 13.170-023 • Fone: (19) 3828.7850  
contato@cer.org.br - www.cer.org.br

**Art. 10º – As compras e despesas de pequeno valor deverão ser comprovadas por meio de nota fiscal e/ou cupom fiscal com indicação do CNPJ emitida para pagamento pelo CER.**

### **Capítulo III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Art.11º – A seleção do prestador de serviços técnicos profissionais especializados deverá ser criteriosa, considerando a idoneidade, a experiência, a qualidade e a especialização do contratado, dentro da respectiva área. Considera-se serviço, toda atividade destinada a atender necessidades do CER , por processo de terceirização , tais como : consertos ,instalações ,montagens ,manutenções e transportes.**

**Art.12º – O processo de seleção dos fornecedores compreenderá as seguintes modalidades, levando sempre em consideração a idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência.**

### **Capitulo IV – DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

#### **Título IV – Das Competências**

**Art. 13º - No âmbito dos processos de seleção de pessoal, compete:**

**I - Aos Diretores da Organização Social:**

**a) Solicitar e/ou aprovar Requisição de Admissão de Funcionário;**

**II - Aos Gerentes e Coordenadores:**

**a) Realizar solicitação de Admissão de Funcionário ;**

**b) Participar das etapas de avaliação comportamental e técnica;**

**c) Analisar os resultados apresentados pelos candidatos e definir o candidato mais adequado ao perfil solicitado.**

**III – Ao Setor de Recursos Humanos:**

**a) Conduzir os Processos de Avaliação referentes à Seleção, Promoção ou Movimentação de Pessoal;**



CENTRO EDUCACIONAL REBOUÇAS



Av. Reboças, 350 - Jardim Luz D'Alma – Sumaré - SP CEP: 13.170-023 • Fone: (19) 3828.7850  
contato@cer.org.br - www.cer.org.br

b) Orientar e monitorar os colaboradores quanto às políticas da organização.

**IV – Ao Departamento de Recursos Humanos:**

a) Realizar processo de recrutamento e seleção de pessoal, triagem currículos, captando candidatos, efetuando análise prévia e entrevista presencial, bem como integração e movimentação de pessoal necessária em favor das políticas e diretrizes de RH .

b) Realizar os Exames Médicos Admissionais e de Mudança de Função, bem como assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho.

**Art. 14º** - A contratação de pessoal, bem como estagiário e/ou aprendiz, assim como a sua efetivação seguirá o seguinte critério: recrutamento externo ou interno e seleção, priorizando a mão de obra local.

**Art. 15.º** – O Processo de Recrutamento e Seleção compreende as seguintes etapas:  
I – Primeira Etapa: análise do currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos

II - Segunda Etapa: os candidatos que cumprirem os requisitos mínimos exigidos deverão apresentar fichas de emprego preenchidas e participarão das seguintes avaliações:

a) Dinâmicas de grupo, jogos e provas situacionais visando apurar aspectos comportamentais, quando necessário.

b) Avaliação técnica, através de entrevista pessoal visando apurar o nível de conhecimento técnico específico.

III – Terceira Etapa: O departamento de RH entregará a avaliação do processo seletivo ao responsável pelo setor solicitante, com parecer de aprovação e avaliação das competências dos candidatos;



CENTRO EDUCACIONAL REBOUÇAS

Av. Rebouças, 350 - Jardim Luz D'Alma – Sumaré - SP CEP: 13.170-023 • Fone: (19) 3828.7850  
contato@cer.org.br - www.cer.org.br

**IV – Quarta Etapa:** os candidatos aprovados nas etapas anteriores deverão entregar a documentação completa de contratação exigida pela instituição com antecedência de 3(três) dias úteis antes da data de início do trabalho e passar por exame médico admissional.

**Art. 16.º** - As funções serão preenchidas sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) , de acordo com o que preconiza o E-social , conforme carga horária previamente informada para cada função.

#### **CAPITULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 12º** - É permitida a contratação de empresa especializada em recrutamento e seleção de pessoal, sempre que a demanda do processo seletivo estiver acima da condição operacional própria da organização, seja pelo volume ou especificidade da (s) vaga (s) existente (s).

**Art. 13º** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Administração, com base nos princípios gerais de direito.

**Art. 14º** - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Sumaré 02 de março de 2020.

  
José Dantas Silva  
Presidente