

Regulamento de Contratação de Pessoal e de Aquisição de Produtos e Serviços da APAE de Sumaré

Art. 1º - Este regulamento tem por objetivo estabelecer diretrizes e critérios que viabilizem os processos de recrutamento e seleção, atraindo profissionais com capacidade de agregar valores e sintonizados com a missão e objetivos da APAE de Sumaré na execução das atividades e serviços de assistência social, saúde e educação, bem como regimentar as compras e contratações de serviços realizados com recursos públicos recebidos por instrumentos de convênios ou congêneres pela Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Sumaré, inscrita no CNPJ nº 49.632.383/0001-00.

Parágrafo único – as compras e contratações necessárias à execução das atividades desenvolvidas pela Organização acima qualificada serão preferencialmente centralizadas em sua área Administrativa/Financeira, subordinadas à Diretoria.

Da contratação de pessoal

Art. 2º - O recrutamento e seleção de que trata este regulamento tem o objetivo de selecionar o candidato mais apto para o cargo a ser preenchido, bem como ter condições para atrair e reter os melhores talentos para os quadros de pessoal da Organização.

Art. 3º - O recrutamento buscará a captação de pessoas no mercado, porém quando houver a possibilidade de aproveitamento interno, o recrutamento e seleção permitirá a participação de pessoal interno no processo, desde que tenha o perfil da vaga e obedeça aos critérios estabelecidos pela Diretoria da Organização.

Art. 4º - Aplica-se às vagas, candidatos, colaboradores, estagiários e aprendizes de todas as áreas da APAE de Sumaré.

Art. 5º - Recrutamento de pessoal constitui uma sistemática que objetiva atrair candidatos diretamente nas fontes de recrutamento, sejam elas internas ou externa.

Art. 6º - Seleção de pessoal é a escolha do candidato com o perfil desejável para a vaga em aberto. A análise de perfil é uma função das coordenadoras de cada área. A área de Recursos Humanos assessora as coordenadoras nesta atividade, mas a responsabilidade final pela admissão é do coordenador da área e/ou supervisores de setores.



Art. 7º - É requisito para o início do processo de recrutamento e seleção de candidatos a existência de vaga previamente aprovada pela Diretoria da APAE de Sumaré juntamente com a Diretora Geral e acontecerá por meio de solicitação ao Recursos Humanos.

Art. 8º - Todos os candidatos que concorrem à vaga devem participar das etapas do processo de recrutamento e seleção, inclusive aqueles indicados pelo gestor da posição, Diretoria ou por colaboradores.

§1º - A definição do perfil técnico e comportamental do profissional a ser contratado é de responsabilidade do gestor solicitante da vaga;

§2º - Somente poderão ser encaminhados para as etapas seletivas e escolha do gestor, os candidatos que cumprirem os requisitos estabelecidos pelo perfil técnico e comportamental exigidos, e que forem pré-aprovados pelo Recursos Humanos.

Art. 9º - Não se enquadram na categoria de recrutamento interno as promoções (alterações de cargo) definidas pelo gestor imediato em conjunto com a Diretora Geral e Diretoria Executiva.

§ 1º - Entende-se por promoção a movimentação vertical realizada com o colaborador que venha sendo treinado para assumir posição de maior responsabilidade e/ou que tenha claramente um desempenho diferenciado comprovado por avaliação do gestor imediato, além de perfil e conhecimento técnico esperado para a nova função;

§ 2º - As vagas serão preferencialmente disponibilizadas para recrutamento interno. Essa ação visa à ampliação das oportunidades de desenvolvimento dos colaboradores. Em condições de igualdade entre candidato interno e externo, deverá ser dada prioridade ao candidato interno.

Art. 10º - Toda comunicação com os candidatos internos e externos que se fizer necessária durante o processo de recrutamento e seleção é de responsabilidade exclusiva da área de Recursos Humanos e a decisão final sobre a escolha do candidato selecionado é do gestor da vaga.

Art. 11º - A área de RH deve dar retorno a todos os profissionais que participarem do processo seletivo, dando uma devolutiva de aprovação ou não à vaga disponível.

Art. 12º - Estrangeiros podem participar de processos seletivos desde que estejam em situação legal no país e que possuam autorização do governo brasileiro para trabalhar.

Art. 13º - Para a seleção e contratação de pessoas com deficiência a organização seguirá as normas estabelecidas na Lei 8213/91.



Art. 14º - No processo de recrutamento interno o colaborador é responsável por comunicar a seu gestor imediato a intenção de participar do programa de recrutamento interno. E a sua participação no processo deve acontecer mediante aprovação do gestor.

Art. 15º - É vedado a todos os gestores abordar diretamente qualquer colaborador de outra área, bem como negociar junto a qualquer gestor a transferência de colaboradores sem envolvimento da área de RH.

§ 1º - É vedada a participação do colaborador em mais de um processo seletivo interno simultaneamente.

§ 2º - É garantida a permanência na área de origem ao colaborador não selecionado, continuando a executar normalmente suas atividades.

§ 3º - A transferência por recrutamento interno é definitiva, não havendo possibilidade de retorno à posição anterior.

Art. 16º - Após a aprovação do colaborador no processo seletivo, não será permitido ao gestor vetar a sua movimentação e/ou realizar contraproposta visando sua retenção.

Art. 17º - A vaga aberta pela movimentação de colaboradores via recrutamento interno serão mantidas, ou não, de acordo com a decisão da Diretoria e gestores, devendo a área de RH realizar o recrutamento e seleção de candidatos caso seja mantida.

Art. 18º - Para participar do recrutamento interno, além de preencher os pré-requisitos necessários ao desempenho da função, o colaborador deverá ter no mínimo um ano de empresa, não ter sido movimentado no último ano, por exemplo: mudança de cargo, área ou unidade e não ter recebido nenhuma advertência nos últimos seis meses.

Art. 19º - A área de RH analisará os funcionários cadastrados para o processo de recrutamento interno, confirmando o bom nível disciplinar por orientação do Coordenador ou Supervisor, além de averiguar se o funcionário está dentro dos requisitos do cargo exigido para o processo: nível de escolaridade e formação.

Art. 20º - No recrutamento interno, a APAE de Sumaré vai procurar preencher a vaga para um posto de trabalho mediante o remanejamento de seus funcionários, que podem ser promovidos (movimentação vertical), transferidos (movimentação horizontal), transferidos com promoção (ascensão funcional) ou demitido (dispensa ou pedido).

Art. 21º - No processo de recrutamento externo, não encontrando candidato apto no recrutamento interno, o RH com base no perfil do cargo a ser preenchido, de acordo com a requisição de pessoal realizada pela coordenação da área, promoverá ações para atração de colaboradores para a Organização: cadastramento da vaga no website da APAE de



Sumaré, em sites de empregos e nas redes sociais; publicará cartazes de ofertas de emprego em Escolas Técnicas, Faculdades e Universidades caso seja necessário, e outras fontes de recrutamento, a critério da Diretoria da Organização.

§ 1º - Será assegurado às pessoas com deficiência o direito a participação nos processos seletivos (internos e externos), sendo que o preenchimento dos cargos será de acordo com as proporções estabelecidas no artigo 93 da Lei 8.213/91 e será efetuado levando-se em consideração para atendimento da cota legal a quantidade de vagas existentes em cada convênio, conforme define a lei.

§ 2º - A participação de ex-colaboradores no processo seletivo é permitida, desde que aprovadas pelo gestor da vaga e pela área de RH, o qual poderá consultar o último gestor da mesma, e respeitados os seguintes critérios: estejam desligados há mais de 3 meses, não tenham sido desligados por justa causa e não tenham acionado a organização judicialmente.

Do processo seletivo

Art. 22º - O processo seletivo consistirá em três etapas:

✓ **1ª ETAPA: Processo de triagem**

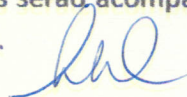
No primeiro contato com o candidato a área de RH verificará se ele reúne condições para preencher a proposta de trabalho, ou seja: preencher os requisitos básicos da requisição de pessoal como faixa etária, escolaridade, experiência, disponibilidade de horário conforme a exigência do cargo, etc.

Análise de currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.

A análise da proposta de trabalho, currículos e documentação será realizada pela área de recursos humanos, sendo que serão indeferidas: as inscrições de candidatos a vagas que não preencherem os requisitos mínimos ou a documentação exigida para a contratação de pessoal.

✓ **2ª ETAPA: Processo de pré-seleção**

Sendo considerado apto no processo de triagem seletiva, o candidato preencherá a proposta de trabalho e realizará os testes teóricos que o cargo requer e, se for o caso, testes práticos, testes psicológicos e provas situacionais aplicadas pela área de RH e/ou quando necessário, a aplicação de provas técnicas serão acompanhadas e supervisionadas pelos coordenadores de área requisitante da vaga.



Dos aprovados nas entrevistas iniciais, serão selecionados os melhores que se destacaram dentro do perfil exigido para o cargo, que deverão ser encaminhados para a área requisitante para entrevistas técnicas e outros testes que forem necessários.

Caso nenhum dos candidatos seja aprovado para a vaga em aberto, a área de RH continuará com o processo de recrutamento em aberto.

✓ **3ª ETAPA: Candidatos habilitados e aprovados**

Os candidatos habilitados e aprovados no processo seletivo serão informados via e-mail e telefone (Whatsapp) e, quando necessário, por correspondência.

O candidato aprovado para a vaga deverá iniciar o trabalho após providenciar toda a documentação necessária conforme definida na listagem de documentos (anexo A) e se submeter aos exames médicos pela empresa de medicina do trabalho contratada pela APAE de Sumaré.

Em hipótese alguma o candidato deverá iniciar o trabalho na Organização se o mesmo não estiver com toda a documentação providenciada, regularizada e tiver sido aprovado no exame médico admissional.

Art. 23º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

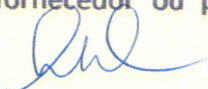
Art. 24º - Os valores e orientações estabelecidos no presente regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, toda vez que se fizer necessário.

Da Aquisição de Produtos e Serviços

Art. 25º - Para fins do presente regulamento considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços eventuais e bens permanentes.

Art. 26º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Requisição/solicitação de compras;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Solicitação de no mínimo 3 orçamentos para todos os itens, independente de valor, em papel timbrado do fornecedor ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem;



IV. Apuração da melhor oferta.

Art. 27º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, feita pelo gestor da área, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no plano de trabalho a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

- I. Nome e área/setor de trabalho do requisitante;
- II. Data da requisição;
- III. Quantidade a ser adquirida de cada material ou bem;
- IV. Especificações do material ou bem a ser adquirido e serviço a ser contratado;
- V. Justificativa da despesa;
- VI. Convênio a ser pago (a ser confirmado pelo financeiro).

Art. 28º - As compras e/ou contratações poderão ser classificadas como rotina ou urgência. As de rotina são toda e qualquer despesa passível de planejamento das etapas de execução, previsão orçamentária e recebimento do item ou serviço em tempo hábil para que não ocorra prejuízo ao objeto pactuado. Considera-se de urgência a aquisição de material, bem, ou serviço com imediata necessidade de utilização, decorrente de fato imprevisível, inevitável e estranho à vontade das partes, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

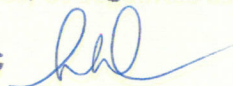
§ 1º - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material, bem ou serviço em regime de urgência.

§ 2º - O setor administrativo/financeiro poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

Art. 29º - O setor administrativo/financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo único – para fins do disposto no “caput” deste artigo considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. custos de transportes seguro até o local da entrega;



- II. forma de pagamento;
- III. prazo de entrega;
- IV. facilidade de entrega na Organização;
- V. agilidade na entrega à Organização;
- VI. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. disponibilidade de serviços;
- VIII. quantidade e qualidade do produto;
- IX. assistência técnica;
- X. garantia dos produtos.

Art. 30º - Os produtos e serviços devem ser orçados com a mesma especificidade e quantidade, em 3 fornecedores diferentes, considerando a qualidade necessária ao bom desempenho do Objeto do Ajuste firmado com o Poder Público. Os 3 orçamentos devem estar em papel timbrado do fornecedor, ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem.

§ 1º - Os orçamentos pela internet poderão ser apresentados desde que emitidos através de sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível.

§ 2º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações por telefone, internet e e-mail.

§ 3º - Quando o produto ou serviço não for passível de cotação em função de exclusividade de comercialização, deverá ser apresentado a Diretoria da Organização o atestado de exclusividade do produto/fornecedor.

Art. 31º - Os contratos firmados pela APAE de Sumaré para aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, deverão obrigatoriamente conter as informações:

- I. Dados completos da Organização, como: razão social, CNPJ, endereço, etc.;
- II. Dados pessoais do Presidente da Organização – CPF e RG;
- III. Dados completos do fornecedor, como: razão social, CNPJ, endereço, etc.;
- IV. Dados pessoais do representante legal da empresa contratada – CPF e RG;
- V. Objeto do contrato;
- VI. Descrição completa do produto ou serviço;
- VII. Condições de fornecimento ou prestação de serviço;
- VIII. Periodicidade do fornecimento ou prestação de serviços;
- IX. Valor unitário do produto ou serviço e valor total;
- X. Local de entrega ou da prestação de serviço;



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

Art. 32º - Da contratação de serviços:

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

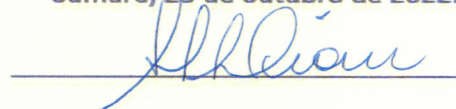
Art. 33º - Os custos apresentados nos orçamentos devem ser planilhados, destacando o menor custo global (mesmo que neste esteja inserido valores com frete). A planilha de custos bem como os 3 orçamentos devem ser anexados à requisição de compras, para posterior prestação de contas.

Art. 34º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art.29º e seu parágrafo único do presente regulamento e será apresentada à gerente da Organização, a quem competirá aprovar a realização da compra, e caso seja necessário, solicitar aprovação à Diretoria.

Art. 35º - Posteriormente a aprovação da compra, o setor administrativo/compras informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 36º - O recebimento dos bens e materiais deve ser feito pelo responsável do setor administrativo/compras, que assim que receber fará a conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no pedido de compra e na nota fiscal. Posteriormente o mesmo deve encaminhar a nota fiscal ou documento comprobatório e boleto ao setor administrativo/financeiro.

Sumaré, 25 de outubro de 2022.



Ana Aparecida Dian
Presidente da APAE de Sumaré

Ana Aparecida Dian
RG: 4.900.854-0
Presidente
APAE de Sumaré