



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E ESPECIALIZADOS

**Rua Prof. Giacomo Itria, 393 - Jundiaí /SP - CEP 13.208-070.
Tel. (11) 4522-6898 / 4522-0648 / 4522-4277
e-mail: cead@ceadjundiai.org.br**



PROPÓSITO

O presente documento tem por fim regulamentar normas, rotinas e critérios da Entidade - Centro Especializado no Tratamento de Dependências em Álcool e Drogas - CEAD, para realizar compras de materiais, compra de equipamentos e contratação de serviços terceirizados e especializados.

- O presente regulamento aplica-se às compras em geral e à contratação de serviços terceirizados, e especificamente àquelas realizadas com recursos proveniente do poder público.
- As compras são de responsabilidade da Diretoria, apoiada pelo Setor Administrativo que está diretamente subordinado a essa Diretoria.

As seleções e contratações da Entidade serão processadas em estrita conformidade com os princípios da igualdade, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da proibidade administrativa, do julgamento objetivo e da economicidade.

DAS COMPRAS

a) Definição

Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes, com a finalidade de suprir a Entidade com os materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

b) Do procedimento de compras

O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- Solicitação de compras;



O Responsável por cada setor deverá fazer a solicitação em formulário específico o qual deverá informar a quantidade a ser adquirida, a descrição específica do material de consumo ou bem.

- Solicitação de orçamento;

O setor Administrativo selecionará criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo.

- Apuração da melhor oferta;

O processo de apuração da melhor oferta compreenderá, no mínimo, de 03 (três) cotações com diferentes fornecedores.

Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido, a Presidência ou a Tesoureira autorizará a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa.

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - Terceiros

a) Definição

Para fins do presente Regulamento considera-se serviço: "toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do Centro Especializado no Tratamento de Dependências em Álcool e Drogas - CEAD, por meio de processo de terceirização", tais como: serviço de lavanderia; serviço de limpeza; serviço de fornecimento de marmitex; vigilância patrimonial; etc) Já a contratação de serviços técnicos profissionais especializados fica dispensada as exigências estabelecidas neste regulamento.

b) Da contratação

Aplicam-se à contratação de serviços terceirizados, no que couberem, todas as regras estabelecidas do presente Regulamento:

- Apuração da melhor proposta



- Processo de seleção compreenderá a cotação entre, no mínimo, três diferentes empresas do ramo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Presidência ou Vice-presidência, com base nos princípios gerais de administração e referendados pelo Conselho Administrativo.

O presente Regulamento entrará em vigor a partir de 01 de junho de 2012.

Renata Jorge do Lago
Presidente da Diretoria



POLITICA DE RECURSOS HUMANOS RECRUTAMENTO E SELEÇÃO



1. OBJETIVO

Estabelecer normas e critérios, bem como definir responsabilidade que regulamentem o recrutamento e seleção de candidatos à vaga existente, ou por adição de uma vaga nova, no **CEAD – Centro Especializado no Tratamento de Dependentes de Álcool e Drogas**.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todas as áreas que contratam funcionários que irão compor o quadro de pessoal efetivo da Entidade.

3. PROCEDIMENTO

3.1 - RECRUTAMENTO

3.1.1 - É de responsabilidade da área de Recursos Humanos a aplicação e cumprimento a esta norma a partir do recebimento da Solicitação de Contratação de funcionários emitida pela área interessada e devidamente aprovada pela Diretoria.

3.1.2 – A área de Recursos Humanos, ao receber a solicitação, deve analisar os dados relativos ao cargo e levantar o perfil da vaga, tais como:

- Requisitos pessoais (idade, estado civil, sexo, residência)
- Requisitos físicos (peso, altura, outros)
- Escolaridade
- Competências específicas
- Equipamento de trabalho utilizado
- Condições de trabalho
- Características pessoais / psicológicas



3.1.3 - Preferencialmente deve ser investigada a possibilidade de aproveitamento interno dos empregados com potencial para ocupar a vaga em aberto, antes de ser iniciado o processo de recrutamento externo.

3.1.4 - Efetuar consulta ao arquivo para verificar a existência de “Curriculum Vitae” para o cargo em questão.

3.1.5 - Para recrutamento, em função de necessidade e dos custos envolvidos poderão ser utilizados:

- Recrutamento interno
- Indicações
- Cadastro interno
- Intercâmbio com outras empresas, associações ou grupos profissionais.
- Anúncio em jornais e/ou site (gratuitos)
- Contratação de prestadores de serviços
- Outros

3.2 - SELEÇÃO DE CANDIDATOS

3.2.1 - Todo candidato a emprego deve fornecer o “**Curriculum Vitae**”, documento básico para início do processo de seleção:

- Análise dos “**Curriculum Vitae**”, pela área de Recursos Humanos.
- Entrevista de triagem detalhada e planejada, utilizando a descrição de cargo e o perfil da vaga.
- Dispensar os candidatos que não apresentarem as condições indispensáveis para concorrerem à vaga.
- Entrevista técnica com a área solicitante.



- Testes práticos e/ou teóricos, específicos da função, a serem definidos com a área solicitante.
- Testes de avaliação psicológica (quando necessário).
- Exame médico pré admissional.

3.2.2 – É desejável que para cada vaga a ser preenchida, seja entrevistado pelo menos 03 candidatos dentro do perfil.

3.2.3 - O candidato deve ser entrevistado, pelo menos por dois entrevistadores, o selecionador e o superior imediato da vaga.

3.2.4 - Cabe à área de Recursos Humanos a coordenação das entrevistas, dos testes práticos e teóricos e dos testes psicológicos.

3.2.5 – As observações das entrevistas e os resultados dos testes devem ser lançados pelos entrevistadores no “**Curriculum Vitae**”, aprovando ou não o candidato.

4. INFORMAÇÕES GERAIS AOS CANDIDATOS

4.1 - Serão fornecidas pela área de Recursos Humanos, ao candidato finalista, as informações sobre salário, benefícios, política de pessoal e outras do gênero.

4.2 - Os candidatos reprovados deverão ser comunicados.

5. ADMISSÃO

Após a definição de o candidato aprovado seguir as orientações contidas na norma relativa à “**Política de Admissão de Funcionários**”.

DATA EFETIVA DA APLICAÇÃO: A partir de 01/10/2011.



TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS

CARGOS	FAIXA SALARIAL MÍNIMA	FAIXA SALARIAL MÁXIMA
Assistente Administrativo	R\$ 2.300,00	R\$ 2.700,00
Analista Administrativo Financeiro	R\$ 2.300,00	R\$ 3.000,00
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.800,00	R\$ 2.400,00
Auxiliar Enfermagem	R\$ 1.400,00	R\$ 1.800,00
Auxiliar Serviços Gerais	R\$ 1.200,00	R\$ 1.600,00
Coordenador Administrativo Financeiro	R\$ 4.000,00	R\$ 6.000,00
Coordenador Tratamento Dependência Química	R\$ 8.000,00	R\$ 12.000,00
Educador Social	R\$ 2.600,00	R\$ 3.000,00
Enfermeiro	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00
Coordenador de Enfermagem	R\$ 3.600,00	R\$ 4.500,00
Especialista Tratamento Dep. Química I	R\$ 2.500,00	R\$ 3.500,00
Especialista Tratamento Dep. Química II	R\$ 3.600,00	R\$ 4.400,00
Especialista Tratamento Dep. Química III	R\$ 4.100,00	R\$ 6.000,00
Especialista Tratamento Dep. Química Líder	R\$ 6.000,00	R\$ 10.000,00
Farmacêutico	R\$ 2.500,00	R\$ 3.000,00
Médico (hora)	R\$ 80,00	R\$ 120,00
Recepcionista	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00
Recepcionista Líder	R\$ 1.800,00	R\$ 3.100,00
Técnico Enfermagem	R\$ 1.800,00	R\$ 2.500,00
Técnico em Saúde	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00
Coordenador SRT	R\$ 4.500,00	R\$ 6.000,00
Cuidador em Saúde	R\$ 1.200,00	R\$ 1.600,00
Auxiliar de Serviços em Residência Terapêutica	R\$ 1.200,00	R\$ 1.600,00

Rua Prof. Giacomo Itria, 393 - Jundiá / SP - CEP 13.208-070.

Tel. (11) 4522-6898 / 4522-0648 / 4522-4277

e-mail: cead@ceadjundiai.org.br