



**Escola Sathya Sai de Ribeirão Preto/SP**  
Rua: Julieta Engracia Garcia, 2050, Jardim Florestan Fernandes  
CEP 14079-312 - Ribeirão Preto – SP  
Fone: (016) 3996.6250 / 3996.2198  
E-mail: [financeiro@escolasai.org.br](mailto:financeiro@escolasai.org.br) / [diretoria@escolasai.org.br](mailto:diretoria@escolasai.org.br)

## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

### TÍTULO I - DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

#### CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

**Art. 1º** – Este Capítulo do Regulamento estabelece as regras de Recrutamento e Seleção pela ASSOCIAÇÃO MANTENEDORA DA ESCOLA SATHYA SAI DE RIBEIRÃO PRETO/SP, denominada a seguir por ESCOLA SATHYA SAI, para o preenchimento de vagas para pessoal administrativo e operacional com recursos financeiros provenientes de quaisquer fontes de custeio, em especial daqueles oriundos de entes públicos, recebidos por força de Instrumentos de Convênios, Contratos de Parceria ou Gestão ou congêneres, para operacionalização da gerência e execução de atividades e serviços de educação.

**Art. 2º** – O Recrutamento e a Seleção visam selecionar o melhor candidato para a função a ser preenchida.

#### CAPÍTULO II – O PROCESSO DE SELEÇÃO

##### Seção I – Competências

**Art. 3º** - No âmbito dos processos de seleção de pessoal, compete:

I – a/o Diretor(a), solicitar e/ou aprovar requisição de pessoal;

II – a/o Coordenador(a):

a) realizar solicitação de requisição de pessoal;

b) participar das etapas de avaliação comportamental e técnica;

c) analisar os resultados dos candidatos e definir o mais adequado ao perfil solicitado;

III - à área de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal:

a) conduzir os processos de avaliação referentes a seleção, promoção ou movimentação de pessoal;

b) orientar e monitorar os empregados quanto às políticas de gestão de pessoas;

c) executar o processo de registro e admissão;

V – ao Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho, realizar os exames médicos admissionais e de mudança de função.

##### Seção II - Desenvolvimento do Recrutamento e Seleção

###### Subseção I – Requisição de Pessoal

**Art. 4º** – O procedimento de contratação de pessoal terá início mediante a solicitação da Direção e da Coordenação, indicando o interesse na contratação dos serviços, que será operacionalizada por meio da requisição de pessoal.

**Parágrafo único.** As requisições de pessoal podem ser abertas nos seguintes casos:

I - substituição;

II - aumento de quadro, desde que contemplado no orçamento e/ou aprovado previamente pela Mantenedora.

###### Seção II – Processo de Recrutamento e Seleção

**Art. 5º** – O recrutamento será divulgado por intermédio da internet e do meio de comunicação disponível na região (sites de emprego, empresas de seleção, centrais de apoio ao trabalhador e jornais ou folhetins) e conterà o resumo das funções a serem preenchidas, os respectivos números de vagas, os prazos, as condições para a participação dos candidatos e o local para informações e inscrições.

**Art. 6º** – O processo de recrutamento e seleção compreende as seguintes etapas:

I – Primeira: análise do currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.

II – Segunda: os candidatos participarão das seguintes avaliações:

a) técnica, visando apurar o nível de conhecimento técnico específico, obrigatoriamente;

b) aplicação de testes psicológicos e psicométricos visando apurar aspectos cognitivos e psicológicos, quando necessário.

c) dinâmicas de grupo, jogos e provas situacionais visando apurar aspectos comportamentais, quando necessário.

III – Terceira: os candidatos aprovados na segunda etapa serão convocados para entrevista final, a ser realizada pelo requisitante;

IV – Quarta: os candidatos aprovados na entrevista deverão entregar os documentos de contratação exigidos e passar satisfatoriamente pelo exame médico admissional.

**Parágrafo único.** Somente serão considerados aptos para o exercício da função aquelas pessoas que cumprirem de forma satisfatória todas as etapas de seleção e que estejam de acordo com as condições propostas.

**Art. 7º** - As funções serão preenchidas preferencialmente sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme carga horária previamente informada para cada função, podendo variar para os períodos de dedicação parcial ou integral, na forma de revezamento ou escala de serviço.

**Parágrafo único.** É permitida a contratação e subcontratação de empresas e a contratação de profissionais autônomos, em casos específicos e exceto para os cargos de professores, previamente autorizados por escrito pela Mantenedora.

### **CAPÍTULO III – READMISSÃO DE COLABORADORES**

**Art. 8º** - A admissão de antigos colaboradores somente poderá ocorrer após do decurso do prazo de 6 (seis) meses entre o desligamento e a nova admissão.

**Parágrafo único.** Caso a readmissão seja para serviço ou função diferente da anterior, o candidato deverá ser avaliado pelo novo requisitante e possuir os pré-requisitos definidos no desenho de cargo.

### **CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 9º** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Mantenedora.

## **TÍTULO II – DAS COMPRAS**

**Art. 10** - Este Capítulo do Regulamento aplica-se às compras e contratações de serviços pela ASSOCIAÇÃO MANTENEDORA DA ESCOLA SATHYA SAI DE RIBEIRÃO PRETO/SP, denominada a seguir por ESCOLA SATHYA SAI, com recursos financeiros provenientes de quaisquer fontes de custeio, em especial daqueles oriundos dos Contratos de Gestão firmados com entes públicos, recebidos por força de Instrumentos de Convênios, Contratos de Parceria ou Gestão ou congêneres.

**Parágrafo Primeiro** - As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinada à Diretoria da Mantenedora.

**Art. 11** - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes, para fornecimento de uma só vez ou continuada, com a finalidade de suprir a Escola Sathya Sai com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 12** - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

**I.** requisição de compras;

**II.** seleção de fornecedores;

**III.** solicitação de orçamentos;

**V.** apuração da melhor oferta e;

**VI.** emissão do pedido de compra.

**Art. 13** - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

- I. quantidade a ser adquirida;
- II. regime de compra: rotina ou urgente;
- III. informações especiais sobre a compra.

**Art. 14** - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento 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 ou bem 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. 15** - 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 resultar 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 e seguro até o local da entrega;
- II. forma de pagamento;
- III. prazo de entrega;
- IV. facilidade de entrega nas unidades;
- V. agilidade na entrega nas unidades;
- VI. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. disponibilidade de serviços;
- VIII. quantidade e qualidade do produto;
- IX. assistência técnica;
- X. garantia dos produtos.

**Art. 16** - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita para compras com valor estimado acima de R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, busca via internet, fax ou e-mail.

**Art. 17** - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 15 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria da Mantenedora, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

**Art. 18** - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

**Art. 19** - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor, que poderá ser por meio escrito ou eletrônico. Ao encerrar o procedimento de compras, o contrato ou o e-mail com ajustes finais deve representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

**Parágrafo único** - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria da entidade, quando aplicável, ou ser enviado por endereço eletrônico pessoal do respectivo dirigente da Mantenedora.

**Art. 20** - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

**Art. 21** - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse R\$ 100,00 (cem reais), podendo tal valor ser alterado periodicamente pela Mantenedora.

**Art. 22** - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

**Art. 23** - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade do(a) Diretor(a) ou da Coordenador(a), seguindo as diretrizes preestabelecidas pela Mantenedora, com os seguintes dados:

- I.** Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;
- II.** Nos serviços de transporte de passeio, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de crianças;
- III.** As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

**Art. 24** - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais), fornecidos com exclusividade por um único fornecedor, está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 12 do presente Regulamento.

**Parágrafo único** - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria da entidade.

**Art. 25** - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Escola Sathya Sai, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

**Art. 26** - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 16 do presente Regulamento.

#### **Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:**

**Art. 27** - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I.** capacitação e formação continuada dos profissionais; e
- II.** serviços de profissões regulamentadas.

**Art. 28** - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

**Art. 29** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Mantenedora, com base nos princípios gerais de administração.

**Art. 30** - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Mantenedora, se e quando necessário.

**Art. 31** – Este Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Ribeirão Preto, 14 de agosto de 2019.

**ASSOCIAÇÃO MANTENEDORA DA ESCOLA SATHYA SAI DE RIBEIRÃO PRETO/SP**  
Alexandre Tadeu Navarro Pereira Gonçalves  
Presidente