



ONG Instituto de Cidadania Misael Cardoso – ICMC
CNPJ: 28.823.297/0002-95

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E DE COMPRA

Seleção de Pessoal

Realizar processo de recrutamento e seleção pessoal, triagem de currículos, efetuando análise prévia e entrevista presencial.

- Avaliação técnica, através de entrevista pessoal, visando apurar o nível de conhecimento técnico específico;
- Análise dos documentos e escolaridade, sempre observando o pré-requisitos definidos de cargos e funções;
- Realizar os exames médicos admissionais, caso esteja tudo ok o mesmo é direcionado para os processos de documentos para registro e abertura de conta de banco;
- Os colaboradores da Instituição serão contratados sob o regime da consolidação das leis do trabalho (CLT), conforme carga horária previamente informada para cada função;
- Contrato de experiência se dará 45 dias de experiência, podendo ser renovado para mais 45 dias, e por fim efetivado;
- Da readmissão de antigos colaboradores, somente poderá ocorrer após do decurso do prazo de 6 meses entre o desligamento e a readmissão.

Nossa Instituição elabora nossos procedimentos mantendo em nosso quadro pessoas que articulam dos mesmos valores da Instituição, em busca dos mesmos propósitos, e que nos legitima como terceiro Setor (Jurídico de Direito Privado), ressaltamos que todos os procedimentos são feitos dentro da conformidade que cada ato exige dentro da lei.

Para fins do presente regulamento, considera-se compra, toda a aquisição remunerada de materias de consumo, prestação de serviço e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Instituição com os materiais necessários de suas atividades.

➤ **Procedimento das compras**

- Identificação do material ou produto necessário;
- Quantidade material a ser adquirido;
- Regime de compra; Rotina ou urgência;
- Seleção de fornecedores;
- Solicitação de Orçamentos;
- Apuração melhor oferta/Aprovação compra.

Considera-se urgência a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização.

O recebimento dos bens e material será realizado pelo setor requisitante.

Toda nota fiscal de compras e serviços deverá estar em nome da Instituição, logradouro, cnpj, estar com a data e ano, bem como constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras.