6.2. Autorizar a Diretoria a praticar todos os atos necessários à implementação e formalização das deliberações aprovadas neste ato. 7. Encerramento: Nada mais havendo a tratar, a Presidente da Mesa deu por encerrada a reunião e eu, Polliana Blans Libório, designada para secretariá-la, lavrei a presente ata que, lida e achada conforme, foi aprovada por todos os Acionistas, que a subscrevem. A presente é cópia fiel da Ata lavrada em livro próprio. Brasília, 24 de outubro de 2019. Gabriela Susana Ortiz de Rozas, Presidente da Mesa; Polliana Blans Libório, Secretária da Mesa. Protocolo JUCIS/DF nº DFE2000005085, de 16/01/2020. Registro JUCIS/DF nº 1352685, de 17/01/2020.

MAXMILIAM PATRIOTA CARNEIRO
Secretário-Geral

CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS - "DR. JOÃO AMORIM"

CNPJ/MF nº 66.518.267/0001-83

ATO Nº 1 DE 28 DE JANEIRO DE 2020

O CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS "DR. JOÃO AMORIM", através do Srs. Ademir Medina Osorio - CEO e João Francisco Romano - Presidente do Conselho de Administração, tornam público o Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal; Plano de Cargos, Salários e Benefícios; e Regulamento de Compras e Contratação de Obras e Serviços em anexo.

Ademir Medina Osorio - CEO
JOÃO FRANCISCO ROMANO

Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS: Art. 1°. O presente Regulamento Interno tem por objetivo estabelecer parâmetros justos e transparentes para seleção e contratação de novos colaboradores do CEJAM. Este se submete à toda legislação aplicável, bem como, a Política de Gestão de Pessoas Institucional, além de consolidar as disposições apontadas no Código de Conduta do CEJAM. Art. 2°. O Regulamento entra em vigência na data do seu registro e publicação. Art. 3°. O Regulamento deve ser analisado a cada cinco anos e/ou a qualquer momento para realização de alterações relevantes. Posteriormente, a versão aprovada deverá ser divulgada à Instituição e mantida em arquivo digital de fácil acesso às partes interessadas. §1º. O detalhamento dos processos aqui estabelecidos é suportado por Rotinas e Fluxogramas e demais procedimentos específicos elaborados pela Coordenação de Gestão de Pessoas. §2º. O CEJAM também dará ciência do presente documento aos órgãos ou entidades públicas a que se vincular mediante contrato ou convênio. Art. 4°. As diretrizes estabelecidas neste documento são aplicáveis a todas as unidades do CEJAM. CAPÍTULO II - DO SETOR DE ATRAÇÃO E SELEÇÃO: Art. 5°. O setor de Atração e Seleção está subordinado à Coordenação de Gestão de Pessoas que, por sua vez, está vinculado à Gerência Administrativa, a qual estabelece os direcionamentos necessários à execução de suas atividades em conjunto com a respectiva Coordenação. Art. 6°. É de responsabilidade do setor de Atração e Seleção: I. Efetuar a contratação de colaboradores através de processo seletivo; II. Promover os processos seletivos de maneira justa, imparcial, com critérios objetivos e predeterminados, de maneira a evitar quaisquer aspectos discriminatórios; III. Analisar, a cada etapa do processo seletivo, o desempenho do candidato; IV. Conduzir o processo a fim de que a contratação seja a mais assertiva possível, e tenha impacto positivo tanto para a Instituição como para o colaborador; V. Executar o processo de seleção e contratação estabelecido pelo CEJAM e/ou treinar os núcleos de responsáveis para tal, a fim de que se mantenha o padrão dos processos em qualquer unidade de atuação da Instituição. §1º. Poderão ser criados núcleos de apoio à contratação, desde que demandados ou autorizados pela Coordenação de Gestão de Pessoas e Gerência Administrativa. §2º. É de responsabilidade dos núcleos manter os padrões ensinados pela equipe de Atração e Seleção, além de informá-los sobre qualquer processo seletivo promovido pela respectiva equipe local. §3º. Cabe ao setor de Atração e Seleção ou núcleo local o contato com o candidato (interno ou externo) em qualquer etapa do processo seletivo, para continuidade no processo ou eliminação na respectiva etapa, via e-mail, telefone ou aplicativo de mensagem. CAPÍTULO III - DAS DIRETRIZES DO PROCESSO DE SELEÇÃO: Art. 7°. O processo seletivo poderá ser realizado em duas modalidades: I. Processo Seletivo Interno: Processo destinado ao colaborador CEJAM, de acordo com o desempenho e profissionalização satisfatórios apresentados em sua trajetória na Instituição, através da candidatura do mesmo ao processo. II. Processo Seletivo Misto: Processo destinado à contratação de profissionais qualificados dentro ou fora do quadro de funcionários CEJAM. Parágrafo único. A modalidade do processo seletivo será informada no descritivo da vaga divulgada nos canais (Portal CEJAM ou Intranet). Art. 8°. O CEJAM assegura às pessoas com deficiência o direito de candidatura às vagas do processo de seleção, sempre que a natureza da função permitir. Tal definição será exposta no descritivo da vaga publicada nos canais de comunicação da Instituição. Parágrafo único. Os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos. Art. 9°. Após aprovação, os candidatos com deficiência deverão apresentar comprovação de sua condição, nos termos dispostos no §1º do Art. 2º da Lei nº 13.146/2015. Art. 10°. Não é permitida a contratação de membros da Diretoria Estatutária e do Conselho de Administração da Instituição. Art. 11. Em qualquer das modalidades de processo seletivo, se o candidato interno estiver em processo de rescisão contratual será automaticamente desclassificado, seja qual for a etapa. Art. 12. Os candidatos recomendados para qualquer vaga por órgãos, secretarias públicas e afins, serão submetidos à todas as etapas de seleção de acordo com o processo seletivo. Art. 13. O processo seletivo ocorre conforme sequência a seguir: I. Requisição de pessoal; II. Publicação da vaga; III. Cadastro e recebimento de currículos; IV. Seleção dos candidatos; V. Divulgação dos resultados. Art. 14. A fase de Seleção dos candidatos, tratada no inciso IV do Art. 13 , é composta por: I. Avaliação curricular; II. Avaliação interna - por meio da Avaliação Gerencial e/ou pesquisa do histórico dentro da Instituição (aplicado em processos seletivos internos ou ex-colaboradores); III. Testes, conforme necessidade e nível de escolaridade da vaga; IV. Entrevista por competência e/ou dinâmica (individual ou coletiva); V. Exame médico admissional; VI. Entrega de documentação. §1º. Todas as fases de seleção de candidatos são consideradas eliminatórias. §2º. Não são aceitos currículos impressos entregues pessoalmente na Instituição. §3º. Os candidatos serão convocados para o exame admissional e entrega de documentação somente após aprovação na fase de entrevista e/ou dinâmica. §4º. A entrega da documentação comprobatória poderá ocorrer antes ou após os exames médicos admissionais. Art. 15. Para qualquer modalidade de processo seletivo, a nota mínima para as etapas de testes e entrevistas por competência e/ou dinâmica é 6 (seis) seis pontos em cada, considerando os pesos estabelecidos no descritivo da vaga. Além disso, candidato deverá obter de no mínimo 6 (seis) pontos na média final calculada (média ponderada), para ser considerado aprovado. Parágrafo único. Caso ocorra a necessidade de alterar o critério de aprovação, a equipe de seleção deverá registrar a alteração e arquivar junto ao respectivo processo seletivo. Art. 16. Poderão ser realizados processos seletivos, ainda que não haja vagas imediatas, para compor o banco de candidatos aprovados e assim, poder suprir as necessidades futuras com maior agilidade. Parágrafo único. O banco de candidatos aprovados é composto por profissionais que já realizaram processo seletivo e são chamados conforme o surgimento das vagas. CAPÍTULO IV - DA REQUISIÇÃO DE PESSOAL: Art. 17. As requisições de pessoal devem partir dos gestores de contratos, de convênios, de negócios e de processos, ou colaboradores por eles designados, de acordo com seus respectivos planos de trabalho, em instrumento próprio e formal, direcionado à Coordenação de Gestão de Pessoas, aos cuidados do setor de Atração e Seleção. §1º. Quando se tratar de contratação para um novo contrato ou negócio, as requisições de pessoal podem ser substituídas pelo plano de trabalho, acrescido da definição de horário de trabalho. §2º. Quando se tratar de requisição de contratação para um novo cargo, deverá seguir junto à requisição a descrição do respectivo cargo e o sequenciamento do processo ocorrerá conforme o padrão descrito neste Regulamento e nos demais documentos internos que sustentam tais definições. Art. 18. As especificações das vagas, nas requisições de contratação, incluindo, quando for o caso, o plano de trabalho, devem ser inequívocas e completas, permitindo a busca dos candidatos de forma assertiva. Art. 19. A equipe responsável pela vaga (sendo Atração e Seleção ou o núcleo local) deverá definir a modalidade mais adequada para sequenciar o processo seletivo, visando o melhor atendimento às especificações solicitadas. Art. 20. Após o recebimento da requisição de pessoal, a equipe de Atração e Seleção tem o prazo de quinze dias para atender a solicitação até a sua contratação. Parágrafo único. No caso de novos contratos ou negócios, o prazo para contratação estará vinculado ao início efetivo do serviço. CAPÍTULO V - DA PUBLICAÇÃO DA VAGA: Art. 21. Todas a vagas devem conter descritivo que será divulgado através dos principais canais de comunicação utilizados pela organização, conforme o tipo de processo seletivo. Parágrafo único. Entende-se por descritivo de vaga o edital dos processos seletivos do CEJAM. Art. 22. O descritivo de vaga do CEJAM deve conter, no mínimo, as informações listadas a seguir e este conteúdo deverá ser disponibilizado no Portal CEJAM (processos internos e mistos) e Intranet (processos internos), prioritariamente. Logo, são essas as informações: I. Número do processo seletivo; II. Cargo pretendido; III. Breve descritivo da função; IV. Pré-requisitos da vaga; V. Salário; VI. Benefícios aplicáveis à vaga; VII. Local de atuação; VIII. Modalidade do processo seletivo; IX. Inclusão de PCD no processo seletivo; X. Etapas do processo de seleção e seus pesos, respectivamente. Art. 23. Os principais canais de divulgação do CEJAM são o Portal CEJAM e a Intranet. Porém, para processos mistos, outros meios de comunicação poderão ser utilizados com a finalidade de alcançar candidatos, quais sejam: mídias sociais, plataformas de currículos de terceiros (sindicatos ou páginas privadas). Uma vez divulgados nesses canais, o candidato será direcionado à verificar os detalhamentos da vaga e efetivar a inscrição no Portal CEJAM. Parágrafo único. A divulgação das vagas para os processos seletivos (interno e misto) deverá preceder a realização do processo seletivo. CAPÍTULO VI - DO PROCESSO SELETIVO INTERNO: SEÇÃO I - DO CADASTRO E RECEBIMENTO DE CURRÍCULOS: Art. 24. O processo seletivo interno é anunciado via e-mail por meio de comunicado Institucional, a fim de promover oportunidades aos colaboradores que possuam as especificações da vaga. Art. 25. O candidato interno deverá se cadastrar por meio de ferramenta específica, indicada no descritivo da vaga, na Intranet. Parágrafo único. Os profissionais, ao se candidatarem a vaga, deverão encaminhar os currículos atualizados ao setor de Atração e Seleção ou núcleo local. SEÇÃO II - DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS: Art. 26. A seleção inicial dos candidatos se dá por meio da avaliação curricular e avaliação interna, sendo a primeira a análise quanto ao atendimento do candidato aos critérios estabelecidos no descritivo de vaga, realizada pela equipe de seleção. Já a segunda, se trata de uma avaliação quanto ao resultado do candidato na avaliação gerencial e a realização da pesquisa interna referente ao histórico do colaborador na Instituição, realizada pelo gestor imediato. Parágrafo único. É considerado aprovado na avaliação curricular o candidato que atende aos parâmetros estabelecidos no descritivo de vaga. Art. 27. O formulário da avaliação gerencial é disponibilizado pela equipe de seleção ao gestor do candidato cujo currículo foi selecionado. O gestor do colaborador é responsável pelo preenchimento da avaliação gerencial em conjunto com o respectivo candidato interno. Ambos assinam o documento. Caso o gestor não envie dentro do prazo estabelecido a avaliação gerencial devidamente preenchida e assinada, o candidato é desclassificado. §1º. Na avaliação interna também será considerado o critério de tempo como colaborador CEJAM a ser especificado na descrição da vaga, obedecendo critério mínimo de 6 (seis) meses no cargo atual (conforme previsto no Plano de Cargos, Salários e Benefícios da Instituição). §2º. É considerado aprovado na avaliação interna o candidato que atingir no mínimo 30 (trinta) pontos, do total de 50 (cinquenta), na avaliação gerencial e não possuir algo que desabone o candidato em seu histórico dentro do CEJAM. Art. 28. A etapa de aplicação de testes se dará conforme o descritivo de vaga, sendo considerado aprovado nas provas de conhecimentos gerais ou técnicos o candidato interno que alcançar a nota mínima de 6 (seis) pontos - considerando os pesos - em cada teste aplicado. Art. 29. Será convocado para a etapa de entrevista o candidato aprovado na etapa de testes. Art. 30. Na etapa de entrevista por competência e/ou dinâmica, a seleção de candidato com formação até nível médio completo poderá ser realizada apenas pelo setor de Atração e Seleção ou núcleo local. As vagas destinadas à área técnica, que necessitem de formação especializada, devem ser acompanhadas também pelo(s) representante(s) da respectiva área. Parágrafo único. Será considerado aprovado na etapa de entrevista por competência e/ou dinâmica o candidato considerado habilitado pela equipe avaliadora do CEJAM e que alcançar a nota mínima de 6 (seis) pontos - considerando os pesos -, conforme critérios do formulário de entrevista por competência e/ou dinâmica. CAPÍTULO VII - DO PROCESSO SELETIVO MISTO: SEÇÃO I - DO CADASTRO E RECEBIMENTO DE CURRÍCULOS: Art. 31. Os interessados em fazer parte do quadro de colaboradores CEJAM devem acessar o Portal CEJAM (www.cejam.org.br), na área destinada à Processos Seletivos, onde o candidato será direcionado à página do CEJAM em plataforma específica para realizar o cadastro de seu currículo na respectiva vaga. §1º. Pela plataforma, a candidatura às vagas do CEJAM é totalmente gratuita. §2º. O passo-a-passo de cadastramento e candidatura à vaga está disponível no Portal, através seção destinada ao tutorial. §3º. Caso o candidato seja um colaborador CEJAM, o mesmo deverá identificar-se por meio do preenchimento de questionário específico no ato de candidatura à vaga. SEÇÃO II - DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS: Art. 32. A seleção dos candidatos externos se dá, inicialmente, por meio da avaliação dos currículos recebidos para a respectiva vaga, sendo essa efetivada por meio da análise quanto ao atendimento aos critérios estabelecidos no descritivo. Parágrafo único. É considerado aprovado na avaliação curricular o candidato que atende aos parâmetros estabelecidos no descritivo de vaga. Art. 33. Uma vez identificada a candidatura de candidatos internos, as etapas de avaliação (curricular e interna) ocorrerão conforme o Art. 26 e Art. 27 deste documento. Parágrafo único. Existindo candidatos internos aprovados na etapa de avaliação curricular ou avaliação interna, estes concorrerão de maneira igualitária com os candidatos externos aprovados na etapa de avaliação curricular. Art. 34. Igualmente ao processo de seleção de internos (A rt. 28) , a etapa de aplicação de testes se dará conforme o descritivo de vaga. Será considerado aprovado nas provas de conhecimentos gerais ou técnicos o candidato interno e/ou externo que alcançar a nota mínima de 6 (seis) pontos - considerando os pesos - em cada teste aplicado. Art. 35. Será convocado para a etapa de entrevista o candidato aprovado na etapa de testes. Art. 36. Os aprovados na etapa de testes serão convocados para a etapa de entrevista por competência e/ou dinâmica. Essa última poderá ser realizada apenas pelo setor de Atração e Seleção ou núcleo local, em se tratando de vagas destinadas à candidatos com formação até o ensino médio completo. Já vagas com formação de nível técnico ou nível superior devem ser acompanhadas também pelo(s) representante(s) da respectiva área. Parágrafo único. Será considerado aprovado na etapa de entrevista por competência e/ou dinâmica o candidato considerado habilitado pela equipe avaliadora do CEJAM e que alcançarem a nota mínima de 6 (seis) pontos - considerando os pesos -, conforme critérios do formulário de entrevista por competência e/ou dinâmica. CAPÍTULO VIII - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS PROCESSOS SELETIVOS: Art. 37. Serão considerados aprovados os candidatos (internos ou externos) que alcançarem a média final de 6 (seis) pontos - considerando os pesos. Parágrafo único. Entende-se por média final do candidato a nota final calculada a partir da média ponderada das notas obtidas em cada etapa da seleção, considerando os seus respectivos pesos. Art. 38. Os candidatos receberão o feedback via e-mail, quanto à aprovação e reprovação, e terão a divulgação de seus nomes para próximas fase no Portal CEJAM, no respectivo processo. Parágrafo único. A listagem dos nomes disponibilizado no Portal seguirá conforme a classificação dos candidatos no respectivo processo. A ordenação se dará a partir da maior nota à menor nota. Art. 39. O CEJAM não fornece feedback individual dos processos seletivos promovidos pela Instituição. Art. 40. Os candidatos (internos ou externos) aprovados no processo seletivo, que estejam no banco de candidatos, terão prioridade na convocação para as etapas finais (exame médico admissional e entrega da documentação comprobatória) e não deverão cadastrar-se a outro processo seletivo simultaneamente, evitando redundância e custo do processo. §1º. Havendo disponibilidade de vaga, o candidato aprovado será convocado para realização do exame médico admissional e entrega de documentação. §2º. O período de vigência do banco de candidatos aprovados no respectivo processo seletivo será de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a contar da data da publicação do resultado final do processo. A prorrogação do mesmo se dará mediante autorização da Coordenação de Gestão de Pessoas. Art. 41. Os candidatos que participaram do processo seletivo e tenham sido reprovados ou desclassificados, não poderão candidatar-se novamente ao mesmo cargo durante o período de 6 (seis) meses. Caso cadastrem-se, logo que for identificada esta situação, o cadastro será automaticamente desconsiderado e o candidato será desclassificado, em qualquer etapa do processo seletivo. Art. 42. Na existência de profissionais no banco de candidatos, o setor de Atração e Seleção ou núcleo local, entrará

em contato com os candidatos, em ordem de classificação, a fim de verificar a manutenção do interesse em fazer parte da equipe CEJAM, conforme especificações da vaga. §1º. Em caso aceite do candidato, o mesmo é convocado para as etapas finais do processo, consistentes no exame médico admissional e na entrega de documentação comprobatória, ambas também consideradas como eliminatórias. §2º. Caso o candidato não aceite a participação nas etapas finais do processo seletivo, o próximo candidato da lista de aprovados será convocado, e assim sucessivamente até que algum candidato aceite. §3º. A equipe responsável pela seleção fará contato com o candidato por e-mail e telefone ou aplicativo de mensagem, convocando-o para a fase subsequente. Em caso de ausência de resposta no prazo de 24 horas o candidato será desclassificado e a equipe convocará o próximo candidato aprovado da lista. §4º. Caso todos os candidatos da lista de aprovados já tenham sido convocados, um novo processo deverá ser aberto. §5º. O banco de candidatos aprovados deverá ser gerenciado pelo setor de Atração e Seleção e pelo núcleo local, não havendo autorização para sua disponibilização a outras partes, exceto quando requerido por órgãos reguladores ou fiscalizadores. Art. 43. O setor de Atração e Seleção deve esclarecer as partes interessadas, quando consultado, sobre quaisquer dúvidas pertinentes ao processo seletivo. CAPÍTULO IX - DO PROCESSO SELETIVO PARA AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE: Art. 44. Cabe às unidades de saúde assegurar a divulgação do processo seletivo para Agente Comunitário de Saúde (ACS), conforme orientações enviadas pelo setor de Atração e Seleção ou núcleo local. Art. 45. A divulgação será através de cartaz no mural de informações da unidade. Art. 46. A inscrição dos candidatos interessados será realizada mediante formulário apropriado e deverá ocorrer na unidade de saúde onde a vaga estiver disponível. §1º. No momento da inscrição, o candidato deverá ter acesso a todas as instruções pertinentes a sua participação, inclusive documentos e requisitos necessários para a contratação. §2º. Cabe à unidade certificar-se, por meio de consulta ao cartão família e comprovante de endereço, se o candidato pertence à sua área de abrangência, condição que é pré-requisito do cargo. §3º. Caso a equipe CEJAM identifique que o candidato inscrito não é morador da região conforme o descritivo da respectiva vaga, o candidato será desclassificado. Art. 47. O processo seletivo para Agente Comunitário de Saúde deve contar com a participação de membros da equipe da unidade de saúde, preferencialmente do Enfermeiro responsável da área de atuação do ACS. Art. 48. Será realizado no mesmo dia a fase de testes e entrevistas por competência e/ou dinâmica, respectivamente. Somente os candidatos aprovados nos testes darão continuidade a fase de entrevista do processo seletivo. §1º. Será considerado aprovado na etapa de testes o candidato que alcançar a nota mínima de 6 (seis) pontos - considerando os pesos. §2º. Será considerado aprovado na etapa de entrevista por competência e/ou dinâmica o candidato que alcançar a nota mínima de 6 (seis) pontos - considerando os pesos. §3º. Será considerado aprovado no respectivo processo seletivo o candidato que alcançar a média final mínima de 6 (seis) pontos - considerando os pesos. Art. 49. A divulgação do resultado do processo seletivo ocorrerá no mesmo dia in loco e, posteriormente, via e-mail. Art. 50. A convocação dos candidatos para a etapa de exame médico admissional e entrega de documentação conterá a(s) data(s) dos respectivos eventos. Fases eliminatórias, conforme descrito no §1º do Art. 14. Art. 51. Os candidatos considerados aptos no exame médico admissional e que apresentarem todas as documentações solicitadas, serão convocados para assinatura de contrato. CAPÍTULO X - DA CONTRATAÇÃO: Art. 52. Não poderá assumir o novo cargo o candidato interno que estiver com férias programadas para os próximos 3 (três) meses, sem possibilidade de alteração do período de gozo por força de legislação trabalhista. Art. 53. É permitida a readmissão de ex-colaboradores que tiveram a rescisão de contrato de trabalho sem justa causa, após o período de 90 (noventa) dias a partir da data do desligamento. Art. 54. É permitido a readmissão de ex-colaboradores que solicitaram o desligamento da Instituição, sem necessidade do cumprimento do prazo de 90 (noventa) dias. Art. 55. Não é permitido a contratação de ex-colaboradores que foram desligados por justa causa. Art. 56. Finalizadas todas as etapas do processo seletivo, sendo o candidato considerado aprovado em todas as fases e apto no exame médico admissional, o mesmo será comunicado da data em que deverá comparecer ao CEJAM para assinatura do contrato de trabalho, momento em que passará a ser um novo colaborador da equipe CEJAM. Art. 57. Todos os novos colaboradores passarão por um período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias prorrogáveis pelo mesmo período. Art. 58. As formas possíveis de contratação de colaboradores na Instituição serão as seguintes: I. CLT contrato de prazo indeterminado - Lei Nº 5.452/1943; II. CLT contrato de prazo determinado - Lei Nº 229/1967 - em caso de acréscimo extraordinário de trabalho ou substituição de colaboradores afastados por auxílio doença, após o décimo quinto dia de afastamento e com previsão de afastamento superior a 30 dias no mínimo, auxílio maternidade ou acidente do trabalho; III. Jovens Aprendizes - Lei Nº 10.097/2000; IV. Estagiários - Lei Nº 11.788/2008; V. Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) - Contratação dos serviços de um profissional autônomo que não atue sob o sistema da Consolidação das Leis Trabalhistas; VI. Contratação de Pessoa Jurídica (PJ) - Contratação dos serviços de um profissional que se dá via contrato de prestação de serviço. Parágrafo único. Os incisos V e VI deste artigo são efetivados pela equipe de Administração de Pessoal e pelo Núcleo Judicial e Administrativo, respectivamente. São Paulo, 28 de janeiro de 2020. Ademir Medina Osorio - CEO; João Francisco Romano - Presidente do Conselho de Administração.

Plano de Cargos, Salários e Benefícios

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS: Art. 1°. O presente Regulamento Interno tem por objetivo divulgar as regras e definições referente à cargos, salários e benefícios do CEJAM, bem como reconhecer a capacitação e o desempenho profissional de seus colaboradores. Este se submete à toda legislação aplicável e a Política de Gestão de Pessoas Institucional, além de consolidar as disposições apontadas no Código de Ética e Conduta da Instituição. Parágrafo único. O plano de trabalho de cada serviço e as diretrizes dos municípios onde a Instituição mantém parceria são norteadores na aplicação do Plano de Cargos, Salários e Benefícios do CEJAM, de modo a contemplar as especificidades de cada ajuste, em especial quanto a seus aspectos financeiros. Art. 2°. O presente Regulamento entra em vigência na data do seu registro e publicação. Art. 3°. O Regulamento deve ser analisado a cada cinco anos e/ou a qualquer momento para realização de alterações relevantes. Posteriormente, a versão aprovada deverá ser divulgada à Instituição e mantida em arquivo digital de fácil acesso às partes interessadas. §1º. O detalhamento dos processos aqui estabelecidos é suportado por Rotinas e Fluxogramas e demais procedimentos específicos elaborados pela Coordenação de Gestão de Pessoas. §3º. O CEJAM também dará ciência do presente documento aos órgãos ou entidades públicas a que se vincular mediante contrato ou convênio. Art. 4°. As diretrizes estabelecidas neste documento são aplicáveis a todas as unidades do CEJAM. CAPÍTULO II - DO SETOR DE CARGOS E SALÁRIOS: Art. 5°. O setor de Cargos e Salários está subordinado ao departamento de Gestão de Pessoas que, por sua vez, está vinculado à Gerência Administrativa, a qual estabelece os direcionamentos necessários à execução de suas atividades em conjunto com a respectiva Coordenação. Art. 6°. É de responsabilidade do setor de Cargos e Salários: I. Realizar pesquisa salarial aplicados à região de atuação; II. Validar proposta de quadro de pessoal em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas e a equipe técnica do CEJAM, no que se referir a estruturação do plano de trabalho; III. Elaborar proposta do método de progressão salarial aos cargos da Instituição, quando viável em plano de trabalho; IV. Manter atualizados os descritivos de cargos da Instituição, elaborados e aprovados pela gerência técnica com base nos planos de trabalho e pelas demais gerências institucionais conforme escopo da vaga pretendida; V. Formalizar as atribuições e responsabilidades dos cargos existentes na estrutura ; VI. Manter o equilíbrio salarial interno, entre cargos e funções; VII. Garantir a competitividade frente ao mercado e segmento de atuação. Art. 7°. O plano de trabalho dos respectivos projetos do CEJAM: I. Abrange todos os cargos e salários, oriundos dos respectivos contratos de trabalho; II. Agrupa os cargos existentes, estabelecendo a mesma faixa salarial para atividades equivalentes em nível de complexidade. Parágrafo único. As definições salariais valem-se dos padrões de mercado a serem obedecidos, legislações aplicáveis, inclusive, parâmetros sindicais adotados pela categoria específica e pelo município de atuação do CEJAM, de acordo com a realidade econômica. Tais definições estão expostas no plano de trabalho dos respectivos contratos da Instituição. CAPÍTULO III - DOS CARGOS: Art. 8°. Os cargos no CEJAM são criados a partir de critérios estabelecidos pelo departamento de Gestão de Pessoas, dentro das necessidades dos serviços sob sua gestão e poderão ser classificados em níveis, conforme acordado no respectivo plano de trabalho ou proposta vinculada ao contrato. Art. 9°. Cada cargo poderá ser classificado em até 3 (três) níveis, valendo-se do plano de trabalho em cada contrato, sendo esses: Nível I, Nível II e Nível III. Parágrafo único. O s critérios para progressão entre os níveis serão descritos para o agrupamento de cargos, de acordo com as atribuições e competências definidas pela Gerência Técnica e demais Gerências Institucionais, na descrição do respectivo cargo. Art. 10°. A criação de um novo cargo ou níveis dentre um cargo é uma decisão conjunta entre o departamento de Gestão de Pessoas, Gerência Corporativa e Gerência Técnica podendo ocorrer no seguintes casos: I. Novos serviços, negócios e parcerias; II. Estratégia Organizacional. §1º. O provimento das vagas dar-se-á por processo seletivo interno ou misto, conforme previsto no Regulamento Interno de Seleção e Contratação de Pessoal. §2º. O colaborador será contratado com salário conforme nível de progressão estabelecido na descrição de cargo. CAPÍTULO IV - DAS DESCRIÇÕES DE CARGOS: Art. 11. Para cada cargo é elaborado um documento interno, descrição de cargo, contendo as seguintes informações: I. Título do cargo; II. Área de atuação; III. Sumário do cargo; IV. Desenho organizacional; V. Responsabilidades e níveis de progressão; VI. Competências, habilidades e níveis de progressão ; VII. Conhecimentos necessários e níveis de progressão. §1º. A descrição de cargo norteia o processo de seleção do profissional. §2º. O colaborador deve ter ciência da descrição de seu cargo. §3º. A descrição de cargo pode ser adequada, de acordo com as necessidades dos serviços e processos de trabalho, e, neste caso, novamente levado à ciência do colaborador. §4º. Cada cargo deve possuir uma única descrição no mesmo projeto/plano de trabalho, podendo diferenciar-se nas atividades da função em razão da área de atuação. Art. 12. Os descritivos de cargos serão elaborados anteriormente ao início do respectivo contrato. Estes serão revisados conforme vigência do contratos ou a qualquer momento para realização de atualizações relevantes. CAPÍTULO V - DA REMUNERAÇÃO E SALÁRIO: Art. 13. As estratégias de remuneração do CEJAM tem por objetivo atrair e reter, em seu quadro, o capital humano adequado às suas necessidades, que possibilitem o permanente eficiência e qualidade nos serviços prestados. Art. 14. A remuneração dos colaboradores do CEJAM é composta conforme descritivos a seguir: I. Salário base - Parcela da remuneração correspondente ao salário nominal previsto para o cargo como retribuição financeira pelo trabalho realizado, em conformidade com os níveis de complexidade e responsabilidades das atividades executadas, identificado no plano de trabalho. II. Gratificação - Corresponde ao adicional concedido ao colaborador conforme tipos e critérios abaixo: a. Por Performance: concedida a colaborador por participação ou entrega de resultados em projeto de impacto para a Instituição. Pode ser concedida por tempo, valor e frações determinadas pelo gestor do contrato. b. Por Cargo: concedida a colaborador designado para exercer função de confiança, tendo como objetivo a compensação pelo aumento do nível de responsabilidade por tempo, valor e fração determinado. Parágrafo único. Outros tipos de bonificação podem ser praticados na forma de plano de incentivo, com recursos previstos nos planos de trabalho. Art. 15. A remuneração está associada ao nível do respectivo cargo, quando aplicável, conforme o plano de trabalho do contrato. Art. 16. Os valores salariais serão reajustados, de acordo com o percentual negociado pelo sindicato da categoria. CAPÍTULO VI - DA PROGRESSÃO FUNCIONAL: Art. 17. A progressão funcional no CEJAM contempla a promoção vertical e horizontal. §1º. Poderá ser concedida em qualquer mês do ano (sempre no dia 1º de cada mês), desde que os requisitos necessários sejam atendidos. §2º. Caberá ao gestor do contrato a validação da promoção ao colaborador. Art. 18. A promoção vertical refere-se à passagem do colaborador de um cargo para o outro de maior nível na estrutura hierárquica de cargos da Instituição, decorrente do desempenho de suas tarefas e aprimoramento de suas competências técnicas. §1º. A promoção vertical será condicionada à existência de vaga no quadro de colaboradores. Existindo a vaga, poderá ser realizada a promoção através da avaliação de desempenho ou por meio o processo seletivo interno, conforme diretrizes próprias. §2º. Para se candidatar ao processo seletivo, o colaborador CEJAM deve possuir o tempo mínimo de 6 (seis) meses no cargo atual. Art. 19. É tida como promoção horizontal a progressão salarial do empregado, dentro da faixa salarial calculada para o cargo ocupado. A promoção é limitada aos níveis para cada progressão, decorrente do desempenho e aprimoramento de suas funções e responsabilidades. Tal promoção está condicionada à existência do nível no respectivo plano de trabalho, ao qual o colaborador faz parte. Parágrafo único. Existindo vaga para uma promoção horizontal, a avaliação inicial seguirá conforme os critérios abaixo: a. Atender ao período mínimo definido para o cargo; b. Possuir a qualificação necessária para o cargo, conforme descrição de cargos; c. Ter obtido em sua última avaliação, desempenho igual ou superior a 70%. CAPÍTULO VII - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL: Art. 20. A avaliação de desempenho é um processo sistemático, que ocorre anualmente, abrangendo todos os colaboradores do CEJAM. §1º. Por meio da avaliação de desempenho, o CEJAM identifica em que medida cada colaborador contribui para satisfazer os objetivos estratégicos e os resultados Institucionais, além de possibilitar a identificação das competências que interferem na performance, e que podem ser aprimoradas por meio do plano de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional e ainda permite: a. Orientar o colaborador de maneira segura em relação ao seu desenvolvimento profissional; b. Visualizar, pela liderança, os pontos que necessitam de sua atenção em relação ao estilo e forma de gerenciar pessoas; c. Favorecer a tomada de decisões dos líderes, em relação às necessidades de treinamento e desenvolvimento, contratações e outros assuntos relacionados à Gestão de Pessoas; d. Analisar o perfil dos profissionais avaliados, na percepção dos seus principais líderes, das necessidades dos colaboradores e dos gestores no que se refere a treinamento e desenvolvimento. §2º. A avaliação de desempenho considera competências gerais, aplicáveis a todos os níveis, e específicas, focadas nos cargos de nível médio, superior e gerencial. §3º. O CEJAM pratica o modelo de avaliação 180°, que considera a auto-avaliação, a avaliação do gestor direto e a final, com feedback ao colaborador. CAPÍTULO VIII - DOS BENEFÍCIOS: Art. 21. Os benefícios serão estruturados conforme planos de trabalho, buscando a valorização dos colaboradores e seguindo o estabelecido em cada convenção coletiva. Art. 22. O vale transporte é destinado aos colaboradores que necessitam de outros meios de transportes, que não os próprios. Parágrafo único. São fornecidos vales transportes de acordo com a necessidade de cada colaborador, sendo feito o desconto legal de 6% sobre o salário, até o limite máximo correspondente ao valor do crédito recebido, conforme regulamento do Decreto nº. 95.247 de 17/11/87. Art. 23. Conforme o decreto supracitado, o colaborador deve cumprir as seguintes exigências: I. Informar seu endereço residencial em formulário específico, bem como apresentar cópia do comprovante de residência; II. Inserir no formulário os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa. Parágrafo único. A informação de que trata este artigo será atualizada sempre que ocorrer alteração das circunstâncias mencionadas nos itens I e II , sob pena de suspensão do benefício até o cumprimento dessa exigência. Art. 24. A cesta básica ou vale alimentação é destinado aos colaboradores que fazem parte de um contrato institucional que forneça o respectivo benefício previsto em Convenção Coletiva do Trabalho. Art. 25. O salário família é um benefício legal que deve ser pago pela empresa, para cada filho do colaborador (até 14 anos). O valor de salário família é concedido de acordo com as faixas de salário definidas por lei. Caso o colaborador ultrapasse esta faixa, não será este beneficiário do salário família. Art. 26. O auxílio creche é concedido a colaboradoras, por filho, desde que atendido o requisitos de idade conforme Convenção Coletiva do Trabalho no valor de até 20% do piso normativo da categoria. Art. 27. Outros benefícios podem ser concedidos aos colaboradores conforme previsão orçamentária de cada um dos contratos, convênios ou serviços dos quais o colaborador faz parte. São Paulo, 28 de janeiro de 2020. Ademir Medina Osorio - CEO; João Francisco Romano - Presidente do Conselho de Administração.

Regulamento de Compras e Contratação de Obras e Serviços

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS: Art. 1°. Este Regulamento Interno tem por objetivo apresentar as normas utilizadas pelo CEJAM referente aos processos de compras e contratação de obras ou serviços. Este se submete à toda legislação aplicável, bem como, a Política de Logística Institucional, além de consolidar as disposições apontadas no Código de Ética e Conduta CEJAM. §1º. O presente Regulamento é de aplicação obrigatória quando as compras e contratação de obras e serviços forem realizadas mediante repasses de recursos públicos ou privados. §2º. Não se aplica este Regulamento para formalização de parcerias, convênios, acordos de cooperação técnica, termos de colaboração e congêneres, firmados entre o CEJAM e as Instituições públicas ou privadas. Art. 2°. As aquisições de bens e as contratações de obras e serviços necessários às finalidades do Art. 1º reger-se-ão pelos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, na busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pelo respeito de sua adequação. Art. 3°. O cumprimento das normas deste Regulamento

destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para a Instituição e para o interesse público, mediante julgamento objetivo, respeitados rigorosamente os termos do presente Regulamento. Art. 4°. O presente Regulamento entra em vigência na data do seu registro e publicação. Art. 5°. O Regulamento deve ser analisado a cada cinco anos e/ou a qualquer momento para realização de alterações relevantes. Posteriormente, a versão aprovada deverá ser divulgada à Instituição e mantida em arquivo digital de fácil acesso às partes interessadas. §1º. O detalhamento dos processos aqui estabelecidos é suportado por Rotinas e Fluxogramas e demais procedimentos específicos elaborados pela Coordenação de Logística. §2º. O CEJAM também dará ciência do presente documento aos órgãos ou entidades públicas a que se vincular mediante contrato ou convênio. Art. 6°. As diretrizes estabelecidas neste documento são aplicáveis a todas as unidades do CEJAM. CAPÍTULO II - DO SETOR DE COMPRAS: Art. 7°. O setor de Compras está subordinado à Coordenação de Logística que, por sua vez, está vinculado à Gerência Administrativa, a qual estabelece os direcionamentos necessários à execução de suas atividades em conjunto com a respectiva Coordenação. Art. 8°. É de responsabilidade do setor de Compras: I. Suprir as necessidades de materiais ou serviços; II. Determinar, em conjunto com o solicitante do pedido, as especificações de compras e solicitações de serviços: descrição, qualidade, quantidade e entrega (tempo e lugar); III. Definir a modalidade de compras mais adequada para o cenário e especificações solicitadas, conforme determina o presente regulamento; IV. Acionar o Núcleo Judicial e Administrativo do CEJAM, quando a modalidade definida for convite ou coleta de preço; V. Realizar cotações e ordens de compra; VI. Empenhar e organizar os processos para garantir o melhor serviço possível e pronta entrega por parte do fornecedor; VII. Repassar os dados e demais evidências do processo de compras para o departamento Financeiro, conforme fluxo interno estabelecido. Parágrafo único. Cabe ao Núcleo Judicial e Administrativo do CEJAM a confecção dos editais e/ou contratos quando a modalidade definida for convite ou coleta de preço. Sendo assim, o respectivo núcleo ficará responsável, também, pela gestão e acompanhamento da seleção dos fornecedores via edital e, após selecionado, o gerenciamento do contrato e dos pagamentos. CAPÍTULO III - DAS DEFINIÇÕES: Art. 9°. A contratação de obras e serviços e a aquisição de bens efetuar-se-ão mediante seleção de fornecedores, sendo dispensado tal procedimento nos casos expressamente previstos neste Regulamento. Art. 10°. A participação em seleção de fornecedores implica a aceitação integral e irretratável dos termos do Edital, dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados, bem como na observância deste Regulamento e normas aplicáveis. SEÇÃO I - DAS MODALIDADES DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES: Art. 11. O CEJAM estabelece 5 (cinco) modalidades para a seleção de seus fornecedores, a saber: I. Compra direta: Modalidade de seleção realizada diretamente, que considera a cotação de apenas 1 (um) fornecedor, conforme inciso V, Art. 40 do presente Regulamento; II. Pedido de Cotação: Modalidade de seleção de fornecedores dirigida a, pelo menos, 3 (três) fornecedores; III. Convite: Modalidade na qual será admitida a participação de qualquer interessado do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrado ou não, escolhido ou convidado, em número mínimo de 3 (três); IV. Coleta de Preços: Modalidade, dirigida no mínimo a 3 fornecedores, na qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumpra as exigências estabelecidas no Edital publicado obrigatoriamente pelas mídias eletrônicas do CEJAM. V. Pregão: Modalidade do tipo menor preço, para aquisição de bens e de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado, onde a disputa é feita por propostas e lances sucessivos, em sessão pública, presencial ou eletrônica. §1º. As definições descritas neste artigo devem ser consideradas em conjunto com os critérios de valores estabelecidos no Art. 12. §2º. Entendem-se por bens e serviços comuns aqueles rotineiros, usuais, sem maiores complexidade e cuja especificação é facilmente reconhecida pelo mercado, sendo que, na área da saúde são aqueles necessários ao atendimento dos órgãos que integram o Sistema Único de Saúde, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado. §3º. As modalidades de seleção de fornecedores elencadas neste artigo poderão ser realizadas por meio de plataformas eletrônicas de compras/serviços, desde que devidamente reconhecidas e regulamentadas. Para as modalidades "Pedido de Cotação" e "Convite", caso não haja apresentação de no mínimo três propostas, permite-se a consulta em sites comerciais, para auxiliar no processo de composição de valores. §4º. O prazo para processamento das modalidades de seleção de fornecedores indicadas anteriormente, até o recebimento da proposta, deverá ser, no mínimo, de 07 (sete) dias, contados a partir da publicização do edital ou do recebimento do convite e pedido de cotação. Esse prazo poderá ser ampliado, dependendo da complexidade do objeto da contratação, devendo o mesmo constar de forma expressa no edital, convite ou pedido de cotação. Art. 12. As modalidades referidas no Art. 11 serão determinadas em função do valor estimado de cada aquisição ou contratação, sendo: I. Compra direta: para aquisição de materiais ou contratação de serviços com valor igual ou inferior a R$2.640,00 (dois mil, seiscentos e quarenta reais); II. Pedido de Cotação: para aquisição de materiais e contratação de serviços quando o valor for superior a R$2.640,00 (dois mil, seiscentos e quarenta reais) até R$17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais), para obras e serviços de engenharia até o limite de R$33.000,00 (trinta e três mil reais); III. Convite: para aquisição de materiais e contratação de serviços quando o valor for superior a R$17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) até o limite de R$176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais); para obras e serviços de engenharia quando superior a R$33.000,00 (trinta e três mil reais) até o limite de R$330.000,00 (trezentos e trinta mil reais); IV. Coleta de Preços: para aquisição de materiais e contratação de serviços quando o valor for superior a R$176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), para obras e serviços de engenharia quando superior a R$330.000,00 (trezentos e trinta mil reais). V. Pregão: para aquisição de bens e serviços, independentemente do valor, desde que haja conveniência e atenda às necessidades da CEJAM. §1º. Os valores estimados das modalidades de seleção de fornecedores poderão ser atualizados pela Comissão de Avaliação de Conformidade dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços, de acordo com as atualizações de valores feitas pela Administração Pública para os processos de aquisição de bens, serviços e contratação de obras. §2º. Para quaisquer das modalidades previstas neste Regulamento, somente poderão participar da seleção de fornecedores as empresas legalmente constituídas. §3º. Para a modalidade de Coleta de Preços e Pregão, a seleção de fornecedores deverá ser, obrigatoriamente, por meio de Edital que descreverá os procedimentos a serem utilizados para apresentação das propostas pelos participantes interessados e a forma de seleção do fornecedor, podendo também ser utilizados meios eletrônicos, internet e plataformas eletrônicas. §4º. Nas modalidades de Coleta de Preços e Pregão deve ser observado o Regulamento Interno da Comissão de Avaliação de Conformidade dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços, sem prejuízo das disposições contidas no Capítulo VIII deste Regulamento. §5º. O critério de julgamento das propostas deverá constar, obrigatoriamente, em todas as modalidades de seleção de fornecedores. Art. 13. Quando todos os fornecedores forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o CEJAM poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, cabendo à Comissão de Avaliação de Conformidade de Processos de Aquisição de Bens e Serviços o direcionamento das providências necessárias, assegurando a igualdade de oportunidade entre os concorrentes. Parágrafo único. É facultada, em qualquer fase do processo de seleção de fornecedores, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo. CAPÍTULO IV - DO PROCESSO DE COMPRAS: Art. 14. O processo de compras compreende-se em quatro etapas: I. Solicitação de compra; II. Seleção de fornecedores; III. Realização da compra; IV. Recebimento dos bens ou serviços. SEÇÃO I - DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA: Art. 15. Considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para o fornecimento de uma só vez ou parcelada, com a finalidade de suprir as necessidades do CEJAM com materiais e/ou serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades. Art. 16. As solicitações de compras deverão partir das áreas interessadas com as suas necessidades, e o devido cumprimento das etapas a seguir descritas: I. Preenchimento correto e completo do pedido de material ou serviço em formulário próprio, descrevendo o objeto pretendido, com a indicação das especificações técnicas, respectivas quantidades, estimativa de preço e informações sobre contratos/convênios e rateio, quando aplicável; II. Informar o regime de compra, sendo dois regimes: de urgência ou rotina; III. Assinatura do responsável pelo setor requisitante; IV. Obedecer à listagem de padronização de produtos/serviços da Instituição; V. Obedecer ao prazo para emissão da solicitação de compra. §1º. Cumpridas as etapas acima, o requisitante deverá encaminhar a solicitação de materiais/serviços ao setor de Compras para sequenciamento do início do processo, por meio específico. § 2º. No caso de conhecimento prévio ou com base em histórico, de valor igual ou superior a R$176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), o solicitante deverá encaminhar juntamente com o pedido de materiais/serviço, as especificações detalhadas para elaboração do Edital para aquisição do material ou serviço solicitado e observar o Regulamento da Comissão de Avaliação de Conformidade de Processos de Aquisição de Bens e Serviços. SEÇÃO II - DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES: Art. 17. O processo de compra compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas: I. Recebimento e conferência da solicitação de material ou serviço, em formulário próprio; II. Definição da modalidade de compra, conforme prévia verificação de estimativa de valores; III. Realização da compra direta, pedido de cotação, convite ou coleta de preços, conforme valores estimados; IV. Apuração da melhor oferta e preenchimento da equalização do processo de compras (formulário de seleção de fornecedor); V. Envio de formulário de seleção de fornecedores, assinada pelo comprador/assistente ao requisitante; VI. Aprovação do pedido pelo responsável; VII. Emissão do pedido de compra, em formulário próprio. §1º. No caso de modalidade "Coleta de Preços" é parte integrante do processo o Edital. Caso o solicitante não o tenha encaminhado, o setor de Compras, de posse da estimativa de valores em que seja enquadrada tal modalidade, informará o solicitante para as providências, que deverá, por sua vez, observar o Regulamento da Comissão de Avaliação de Conformidade de Processos de Aquisição de Bens e Serviços, e o processo de compras será suspenso até o envio das especificações detalhadas para elaboração do Edital. §2º. Nas modalidades pedido de cotação, convite e coleta de preço, não sendo apresentadas propostas de pelo menos 3 (três) empresas, dentro do prazo estabelecido, o mesmo deverá ser prorrogado por mais 5 (cinco) dias ou menos, na tentativa de recebimento das demais propostas, exceto nos casos em que a extensão de prazo comprometer a continuidade dos serviços prestados pela Instituição. A seleção de fornecedor nas modalidades pedido de cotação, convite e coleta de preço, com menos de 3 (três) propostas, deverá ser devidamente justificada no formulário de equalização. Art. 18. O setor de compras deverá julgar criteriosamente os fornecedores conforme critérios do Edital. Art. 19. Para a apuração e apresentação da melhor oferta poderão ser utilizadas todas as formas não defesas em l ei de realização de negócios disponíveis na internet, como a consulta a sites e portarias de compras e fornecedores, assim como poderá ser adotado o Sistema de Registro de Preços. §1º. Entende-se por Sistema de Registro de Preços (SRP) todo o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras, mediante prévio processo de seleção de fornecedores, nas modalidades disciplinadas por este Regulamento. O Sistema de Registro de Preços poderá ter validade por 2 (dois) anos prorrogáveis por igual período, sem limite de valores. §2º. No âmbito do Sistema de Registro de Preços, serão formalizadas Atas de Registro de Preços, que consistem em documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas. §3º. O Sistema de Registro de Preços será regulamentado na esfera da Comissão de Avaliação de Conformidade dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços. §4º. No caso da modalidade "Coleta de Preços", deve ser observada as diretrizes do Regulamento da Comissão de Avaliação de Conformidade dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços. §5º. Previamente à aceitação da proposta, o CEJAM poderá exercitar o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade de preço. SEÇÃO III - DA REALIZAÇÃO DA COMPRA: Art. 20. Caberá ao responsável pelo setor requisitante e responsável pelo contrato/convênio ao qual se refere o pedido, aprovar a compra e autorizar, por meio de despacho na equalização de fornecedores. Após isso, o comprador responsável emite o pedido de compra, que será parte integrante do processo de pagamento. Parágrafo único. Nos casos em que o valor da compra ou contratação do serviço for igual ou maior que R$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) caberá aprovação Comissão de Avaliação de Conformidade dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços. Art. 21. Para as compras efetuadas por meio eletrônico, serão emitidos os documentos obtidos nas negociações eletrônicas, contendo as condições do negócio realizado. Art. 22. O pedido de compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. Parágrafo único . No pedido de compras deve constar a identificação do comprador. Art. 23. As compras deverão obedecer às normas e padronização dos equipamentos e/ou serviços a serem utilizados nas unidades sob a gestão da Instituição e, quando for o caso, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão interessado. SEÇÃO IV - DO RECEBIMENTO DOS BENS E SERVIÇOS: Art. 24. O requisitante deverá receber o bem e/ou serviço e apor sua assinatura na NF (Nota Fiscal) ou no Atestado de Prestação de Serviços, atestando que o bem e/ou serviço apresentado está compatível com o pedido de material/serviço anteriormente emitido. Este também é responsável por encaminhar a NF ou Atestado de Prestação de Serviços devidamente assinados ao setor de Compras. SEÇÃO V - DAS COMPRAS DE MEDICAMENTOS: Art. 25. O responsável do setor de compras deverá adotar medidas de segurança a fim de assegurar a aquisição de medicamentos idôneos e de procedência conhecida, bem como observar as normas expedidas pela Vigilância Sanitária. Deverão ser exigidos da empresa fornecedora de medicamentos, dentre outros, os seguintes documentos: I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas; II. Cópia autenticada do registro dos medicamentos; III. Cópia autenticada da Licença de Funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária. Parágrafo único. As solicitações de aquisição de medicamentos deverão ser realizadas por farmacêutico devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia - CRF. Art. 26. As empresas distribuidoras de medicamentos somente poderão ser cadastradas mediante carta de credenciamento do fabricante e mediante a apresentação dos documentos descritos no Art. 25 deste Regulamento. Art. 27. Na apuração da melhor oferta, deverão ser tomadas as cautelas necessárias a fim de excluir oferta de medicamentos de origem duvidosa. CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS: Art. 28. Consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a: I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos; II. Pareceres, perícias e avaliações em geral; III. Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias; IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços; V. Patrocínio de defesa de causas judiciais ou administrativas; VI. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; VII. Prestação de serviços específicos de assistência à saúde. §1º. Para a contratação de serviços técnicos profissionais especializados indicados neste artigo será inexigível a seleção de fornecedores, devendo ser selecionado criteriosamente o prestador, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando sua idoneidade, experiência, notória especialização, e desde que o objeto seja singular. §2º. É também inexigível a seleção de fornecedores, em outras hipóteses em que houver inviabilidade de competição. CAPÍTULO VI - DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS: SEÇÃO I - DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS: Art. 29. Para a realização de obras, deverão ser elaborados previamente os projetos básico e executivo, bem como o cronograma físico-financeiro, de acordo com os critérios e limites das tabelas de preço vigentes no mercado e de acordo com as normativas de cada órgão público competente. Parágrafo único. Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação. As obras poderão ser executadas sob o regime de empreitada global, empreitada por preço unitário ou tarefa. Art. 30. Para fins deste Regulamento entende-se por: I. Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o complexo de obras, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e definição dos métodos e do prazo de execução; II. Projeto Executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT; III. Cronograma físico-financeiro: documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro. IV. Empreitada global: quando se contrata a execução da obra ou do serviço de engenharia por preço certo e total; V. Empreitada por preço unitário: quando se contrata a execução da obra ou do serviço de engenharia por preço certo de unidades determinadas; VI. Tarefa: quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais. Art. 31. Na elaboração dos projetos básico e executivo deverão ser considerados os seguintes requisitos: I. Segurança; II. Funcionalidade e adequação ao interesse público; III. Economia na execução, conservação e operação; IV. Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo

da obra ou do serviço; V. Acessibilidade; VI. Adoção das normas técnicas adequadas; VII. Avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução. Art. 32. O início da execução da obra, quando resultante de Contrato de Gestão, Convênio ou por qualquer outro instrumento similar firmado com o ente público, será preferencialmente precedido da aprovação de representante do órgão público competente. Art. 33. O processo de contratação da empresa deverá obedecer às seguintes etapas: I. Seleção; II. Apuração da melhor proposta; III. Celebração do contrato. Art. 34. A empresa selecionada deverá apresentar proposta de execução da obra e documentações pertinentes nos moldes exigidos no Edital. Art. 35. O contrato de empreitada regular-se-á pelas suas cláusulas, pelas normas de Direito Civil e pelos princípios da teoria geral dos contratos. Art. 36. A execução da obra deverá ser fiscalizada de modo sistemático e permanente pela Instituição e, quando originado por contrato de gestão, convênio ou por qualquer outro instrumento similar firmado com ente público, este poderá se valer dos órgãos técnicos deste, de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, condições e especificações previstas no contrato e respectivos projetos. Art. 37. Caberá à fiscalização: I. Rejeitar os serviços ou materiais que não correspondam às condições e especificações estabelecidas; II. Verificar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados; III. Acompanhar o ritmo de execução da obra; IV. Emitir parecer final ao término da obra. SEÇÃO II - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS: Art. 38. Para fins do presente Regulamento, considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais. Art. 39. Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no presente Regulamento. CAPÍTULO VII - DA DISPENSA: Art. 40. A dispensa de Seleção de Fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos: I. Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão; II. Operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de pesquisa científica, tecnológica, serviços de instrução, treinamento, orientação, pedagogia e educação, organizações sociais, universidades ou centros de pesquisa públicos nacionais; III. Aluguel ou aquisição de imóvel destinado a uso próprio; IV. Aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente do produtor, empresa ou representante comercial exclusivo. A condição de fornecedor exclusivo deve ser comprovada por meio de atestado e/ou declaração de exclusividade; V. Compra direta, execução de obras ou prestação de serviços que envolvam valores totais iguais ou inferiores a R$ 2.640,00 (dois mil, seiscentos e quarenta reais) que deverão ser adquiridas por meio de nota fiscal, observados sempre os preços praticados no mercado; VI. Emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos de forma geral, em especial à população, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos. VII. Compras de peças ou acessórios indispensáveis para realização de serviços de manutenção de equipamentos médicos hospitalares, de contratos já formalizados, desde que os valores estejam coerentes com os preços de mercado. VIII. Quando a Seleção não acudir interessados e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo ao CEJAM e ao interesse público, mantidas, nesta hipótese, todas as condições preestabelecidas. CAPÍTULO VIII - DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS: Art. 41. A Comissão de Avaliação de Conformidade de Processos de Aquisição de Bens e Serviços tem natureza consultiva e fiscalizadora, sendo de sua competência o seguinte: I. Zelar para que os processos de compra do CEJAM obedeçam os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; II. Assegurar que o processo de compra cumpra na integralidade as diretrizes estabelecidas neste Regulamento. III. Analisar os processos de seleção, com emissão de parecer final, nos casos em que houver dúvida ou omissão na aplicação do Regulamento; IV. Emitir parecer final sobre os documentos para habilitação dos fornecedores, nos casos em que houver dúvidas para sua aceitação, ou nos casos em que houver necessidade de análise e manifestação técnica sobre o objeto do processo de seleção para escolha da melhor oferta; V. Emitir parecer sobre os processos de compras em andamento, quando solicitado pela Diretoria Executiva ou Gerência Corporativa, ou pelos órgãos envolvidos no próprio processo de seleção; VI. Atualizar os valores estimados das modalidades de seleção de fornecedores estabelecidos no Art. 12 , quando necessário. Parágrafo único: A Comissão de Avaliação de Conformidade de Processos de Aquisição de Bens e Serviços atuará em todo processo de seleção realizado pelo CEJAM nas modalidades de Coleta de Preço e Pregão, para fins de julgamento da seleção. Art. 42. A Comissão de Avaliação de Conformidade de Processos de Aquisição de Bens e Serviços será formada por membros indicados pela Gerência Corporativa por intermédio de critérios de afinidades e ordem técnica em razão do bem/serviço/obra de interesse do CEJAM. Art. 43. Dentro do prazo de 90 (noventa) dias da publicação deste Regulamento, a Comissão de Avaliação de Conformidade de Processos de Aquisição de Bens e Serviços deverá expedir Regulamento próprio disciplinando sua forma de atuação e deliberação. São Paulo, 28 de janeiro de 2020. Ademir Medina Osorio - CEO; João Francisco Romano - Presidente do Conselho de Administração.

CENTRO DE INCLUSÃO DIGITAL E APRENDIZAGEM PROFISSIONAL

CNPJ 07.759.605/0001-00

EXTRATOS DE RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO FÍSICA FINANCEIRA DOS TERMOS DE PARCERIA

Termo de Parceria 001/2018 - Custo do Projeto: R$ 1.910.000,00 (um milhão novecentos e dez reais) Data de Assinatura do TP 14/11/2018 - vigência 01/01/2019 à 31/12/2019 - Objeto: qualificação e requalificação profissional no âmbito do município de Diadema/SP. - Custo de Implementação do Projeto: Previsto - R$ 1.910.000,00 Recebido - R$ 1.910,000,00 + Apl. Financeira - R$ 748,92 + Recursos Próprios R$ 1,00 + Devolução Tarifas bancárias R$ 2.651,10 Realizado - R$ 1.912.562,68 - Devolvido - R$ 838,34 -Situação - encerrado.

Termo de Parceria 001/2019 - Custo de implementação do projeto R$ 61.000,00 (Sessenta e um mil reais) Data de Assinatura 21/02/2019 - Vigência 12 meses - Objeto - Formação de jovens referenciados pelo CREAS.Custo de implementação do projeto R$ 61.000,00 Recebido R$ 61.000,00 + Apl. Financeira - R$ 58,75 + Devolução Tarifas bancárias - R$ 292,87 Realizado - R$ 61.287,43 Devolvido R$ 64,19 - Situação - Encerrado.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ÁREA MINEIRA DA SUDENE

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2020

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2020 - PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2020.

O CIMAMS - Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Área Mineira da Sudene - torna pública - Processo Licitatório nº 004/2020, Pregão Presencial Por Registro de Preços nº 001/2020. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO, GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CLASSIFICAÇÃO, TAXONOMIA, PREPARAÇÃO, INDEXAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE SOFTWARE, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA, EQUIPAMENTOS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO; PARA OS MUNICÍPIOS INTEGRANTES DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ÁREA MINEIRA DA SUDENE - CIMAMS. Credenciamento: às 09h00min do dia 04/03/2020. Abertura da sessão às 09h15min, do dia 04/03/2020. Informações pelos fones: (38) 3221-0841 ou (38) 9 9970-3832, e-mail: licitacao@cimams.com.br, ou pelo site: www.cimams.mg.gov.br

ALISSON RAFAEL ALVES SANTOS
Pregoeiro

ENERGIA DOS VENTOS V S/A

CNPJ nº 15.253.861/0001-59

AVISO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO - LC.EDV.T.001.2020

A EDV-ENERGIA VENTOSS/A torna público que, nos termos da Lei n. 13.303/2016, e do Regulamento de Licitações e Contratos da Eletrobrás, doravante denominado "Regulamento", fará realizar licitação presencial, para a contratação de SERVIÇOS PARA CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO DE O&M E GALPÃO PARA ALMOXARIFADO, no Complexo Eólico Fortim, localizado no Município De Fortim - Ceará,conforme condições estabelecidas no Edital.

DATA E LOCAL: Os envelopes de propostas e documentação serão recebidos na sessão pública a ser realizada no dia 09/03/2020, às 10h, quando será iniciada a abertura dos envelopes, no endereço localizado na Rua Real Grandeza, nº 219, bloco A, sala 602, Botafogo.

DISPONIBILIDADE DO EDITAL A PARTIR DE 12/02/2020: 1. Gratuitamente, no site da BRASIL VENTOS ENERGIA S.A. - "BVE", www.brasilventos.com.br, ouna sede da EDV: nos horários de 9h até 18h, na Rua Real Grandeza, nº 219, Bloco A, sala 602, Botafogo - Rio de Janeiro/RJ. Os interessados na obtenção da cópia completa do Edital deverão apresentar mídia para gravação.

Rio de Janeiro, 11 de fevereiro de 2020.
PEDRO EDUARDO FERNANDES BRITO
Diretor Administrativo e Financeiro

CLAUDIO GUILHERME BRANCO DA MOTTA
Diretor Técnico

ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA

AVISO DE ANULAÇÃO

HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA DETERRA TERRAPLENAGENS LTDA NO PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 020/18/CPLO/SUPEL/RO SEI 0009.119240/2018-34.

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações, através da Comissão Permanente de Licitações de Obras/CPLO, designada através da Portaria n º 249/2019-SUPEL - CI, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a determinação contida no Acórdão nº 2948/2019 TCU - Plenário, Parecer nº 78/2020/DER-PROJUR, resolve: ANULAR os atos administrativos que analisaram e julgaram os documentos de habilitação apresentados pela empresa DETERRA TERRAPLENAGENS LTDA, CNPJ 03.058.241/0001-80, tornando-a habilitada no certame epigrafado. Partindo dessa premissa os demais atos administrativos posteriores aos atos ora anulados tornam-se sem efeito.

Porto Velho-RO, 6 de fevereiro de 2020.
ERALDA ETRA MARIA LESSA
Presidente da CPLO/SUPEL/RO

FACULDADE UNINASSAU CABO

CNPJ: 04.986.320/0001-13

EXTRATO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Para fins do disposto no art. 21 da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, esta instituição de Educação Superior informa que foram registrados 18 (DEZOITO) diplomas no período de 07/01/2020 a 17/01/2020, no seguinte livro de registro e sequência numérica: [livro 1- registro 134610 a 135004]. A relação do diploma registrado poderá ser consultada em até quinze dias, no endereço http://www.univeritas.com/.

OSVALDO HENRIQUE DE FIGUEIREDO SEREJO
Diretor

Cabo de Santo Agostinho, PE 20 de janeiro de 2020

FACULDADE UNINASSAU TERESINA

CNPJ: 03.371.400/0001-00

AVISO
REGISTRO DE DIPLOMAS

Para fins do disposto no art. 21 da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, esta instituição de Educação Superior informa que foram registrados 8 (OITO) diplomas no período de 23/12/2019 a 10/01/2020, nos seguintes livros de registro e sequencias numéricas: [livro 20- registro 134308 a 134779] e [livro 21- registro 134780]. A relação dos diplomas registrados poderá ser consultada em até quinze dias, no endereço http://www.uninassau.edu.br/

Teresina, PI 20 de janeiro de 2020
MARCIA MYLENA NEVES LEITE
Secretária Acadêmica

FEBASP ASSOCIAÇÃO CIVIL

62.294.053/001-10

AVISO
REGISTRO DE DIPLOMAS

Para fins do disposto no art. 21 da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro 2018, esta Instituição de Ensino Superior informa que foram registrados 18 (DEZOITO) diplomas no período de 17/01/2020 a 06/02/2020, nos seguintes livros de registro e sequências numéricas:

Livro 2020-V1 - registros nº 1 a 18

A relação dos diplomas registrados poderá ser consultada em até quinze dias, no endereço https://portal01.belasartes.br/PortariaDiploma.

São Paulo, quinta-feira, 6 de fevereiro de 2020.
PAULO ANTÔNIO GOMES CARDIM
Reitor

FEDERAÇÃO NACIONAL DAS AGÊNCIAS DE PROPAGANDA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Pelo presente Edital faço saber que, no dia 21 de fevereiro de 2020, às 09h00 será realizada na sede da Federação Nacional das Agências de Propaganda - FENAPRO, localizada na Av. Brigadeiro Faria Lima, 2012 - 1° andar - conjunto 14, na Cidade de São Paulo e Estado de São Paulo, Assembléia Geral Extraordinária da categoria, para apreciação da seguinte Pauta: 1. Leitura, discussão e aprovação da Convenção Coletiva de Trabalho que será celebrada pela FENAPRO e FENAP - Federação Nacional dos Publicitários, para o período fevereiro 2020/fevereiro 2021. Caso não seja obtido quórum em primeira convocação, a AGE, será realizada no mesmo dia às 09h30, em segunda convocação.

São Paulo, 11 de fevereiro de 2020.
DANIEL JOSÉ QUEIROZ FERREIRA
Presidente da Federação