



## RESOLUÇÃO DA DIRETORIA Nº 003/2016, de 12 de abril de 2016.

Dispõe sobre a aprovação da Política Interna de Compras e Contratações e Seleção de Pessoal no âmbito das parcerias celebradas com a Administração Pública.

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO CENTRO LATINO-AMERICANO DE ESTUDOS EM CULTURA - CLAEC**, no uso de suas atribuições estatutárias,

**CONSIDERANDO** o Artigo 20º do Estatuto Social do CLAEC, que define a Diretoria como responsável por definir as diretrizes políticas e técnicas da Associação e acompanhar o desempenho dos projetos em andamento, limitadas as responsabilidades e atribuições pelas normas estabelecidas no Estatuto;

**CONSIDERANDO** o disposto no Artigo 14º da Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999, e Artigo 21º do Decreto Federal nº 3.100, de 20 de junho de 1999; e

**CONSIDERANDO** o disposto no Artigo 4º, inciso VIII, da Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998.

### Resolve:

Artigo 1º - Aprovar a nova Política Interna para aquisição de bens, contratação de serviços e seleção de pessoas no âmbito das parcerias celebradas com a Administração Pública, constante do Anexo I desta Resolução.

Artigo 2º - Esta Política Interna se aplica exclusivamente nas parcerias celebradas com a Administração Pública no âmbito da celebração de Termos de Parceria que trata a Lei Federal nº 9.790/99 e de Contratos de Gestão que trata a Lei Federal nº 9.637/98, não se aplicando as demais parcerias desenvolvidas pelo CLAEC.

Parágrafo Único – Fica facultado ao CLAEC utilizar das regras aqui regulamentadas para as demais parcerias e projetos desenvolvidos no âmbito da organização, com financiamento público e/ou privado.



Artigo 3º - Fica revogado o Regulamento Interno de Compras e Contratações aprovado pela Resolução nº 002 de 2016.

Artigo 4º - Casos omissos ou divergências eventualmente existentes deverão ser dirimidos e resolvidos pelo Diretor-Presidente.

Artigo 5º - Ficam suspensas todas as disposições existentes contrárias a esta Resolução.

Artigo 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Foz do Iguaçu, 12 de abril de 2016.

Bruno César Alves Marcelino  
Diretor-Presidente





Ministério da Justiça  
OSCIP  
Organização da Sociedade Civil de Interesse Público

## ANEXO I

**APROVADO PELA RESOLUÇÃO DA DIRETORIA Nº 003, DE 12/04/2016**



Considerando a aprovação da Política Interna de Compras e Contratações e Seleção de Pessoal no âmbito de parcerias celebradas com a Administração Pública, de acordo com a Resolução Nº 003, DE 12/04/2016, seguem as normas regulamentares.



## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1º - Este Regulamento disciplina a aquisição de bens, a contratação de serviços e a seleção de pessoal no âmbito da execução de parcerias com a Administração Pública em que há a transferência de recursos financeiros para o CLAEC.

Parágrafo 1º - Este Regulamento se aplica exclusivamente nas parcerias celebradas com a Administração Pública no âmbito da celebração de Termos de Parceria que trata a Lei Federal nº 9.790/99 e de Contratos de Gestão que trata a Lei Federal nº 9.637/98, não se aplicando as demais parcerias desenvolvidas pelo CLAEC.

Parágrafo 2º - Desde já se estabelece que, por força de qualificação técnica de notória especialização, devidamente comprovada, os profissionais integrantes do quadro de associados e colaboradores legitimados através de Atas do CLAEC poderão ou não estar submetidos às exigências dos processos de seleção deste Regulamento.

Artigo 2º - Os procedimentos previstos neste regulamento deverão ser conduzidos em estrita conformidade com os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente da qualidade e durabilidade.

Artigo 3º - Todos os processos de aquisição de bens, contratações de serviços e que trata este Regulamento deverão ser devidamente documentados, a fim de possibilitar futuras averiguações por parte da Administração Pública e pelos demais responsáveis pelo controle e fiscalização das parcerias celebradas.

## CAPÍTULO II

### DO PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

#### SEÇÃO I

##### Disposições Gerais

Artigo 4º - O procedimento para aquisição de bens e contratação de serviços reger-se-á nos seguintes termos:

I – Constatada a necessidade de aquisições de bens ou de contratação de serviços, o responsável deverá formalizar uma Requisição Interna e remetê-la a Diretoria.

II – A Requisição Interna deverá conter as seguintes informações:



- a) O objeto a ser contratado e a necessidade a ser satisfeita, especificando a quantidade, a destinação, o prazo, a unidade e a espécie, conforme o caso;
- b) O valor estimado da contratação, a ser composto, sempre que possível, pela média de três orçamentos, que deverão ser obtidos mediante pesquisa de preços na internet, anúncios publicitários ou mediante a solicitação direta de orçamentos aos potenciais fornecedores ou prestadores de serviços;
- c) A origem dos recursos que serão utilizados para cobrir as despesas, com a identificação da(s) respectiva(s) parceria(s) com a Administração Pública e a conformidade com o(s) plano(s) de trabalho; e
- d) A assinatura e identificação do responsável.

III – De posse da Requisição Interna, o responsável deverá verificar a disponibilidade financeira junto a Diretoria e, na sequência, obter a autorização para a contratação, a ser emitida pelo Diretor Administrativo ou pelo Diretor-Presidente da organização.

IV – Existindo disponibilidade financeira e autorização para a contratação, a Diretoria promoverá o respectivo procedimento de seleção do fornecedor ou do prestador de serviços, que poderá seguir o rito do Procedimento Simplificado de Seleção ou do Procedimento Ordinário de Seleção, conforme o caso.

V – Concluído o procedimento de seleção do fornecedor ou prestador de serviços, a Diretoria emitirá Autorização de Compra ou a Autorização para Contratação de Serviços, conforme o caso, em 2 (duas) vias, sendo a primeira encaminhada ao fornecedor ou prestador de serviços e a segunda destinada ao arquivo da organização.

VI – Na ausência de disponibilidade financeira, a Diretoria comunicará ao responsável solicitante a respeito desta impossibilidade, sendo que a contratação ficará vinculada à previsão de recursos a ser oportunamente programada.

VII – A Diretoria poderá, a qualquer tempo, solicitar complementação da Requisição Interna ao responsável pelo pedido, a fim de que haja a sua devida instrução, nos termos do inciso II deste artigo.

Artigo 5º - Em caso de aquisição de bens cujo fornecimento deva ocorrer parceladamente ou de contratação continuados, haverá a necessidade de formulação do componente instrumento de contrato, o qual deverá estabelecer todas as condições de execução, prazos, condições de prorrogação e aditamento, obrigações e responsabilidades das partes, inclusive penalidades.

## SEÇÃO II

### Do Procedimento Simplificado de Seleção

Artigo 6º - O procedimento simplificado de seleção de fornecedor de bens ou prestador de serviços será permitido nas seguintes hipóteses:



I – Contratos para aquisição de bem ou prestação de serviços cujo valor seja igual ou inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais);

II – Em casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo à parceria celebrada com a Administração Pública ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;

III – Quando inviável a competição entre potenciais fornecedores ou prestadores de serviços, seja por ausência de critérios objetivos que permitam a seleção da proposta mais vantajosa, como em caso contratação de serviços técnicos especializados prestados por profissionais de notória especialização, seja pela inexistência de diferentes fornecedores ou prestadores de serviços, como em caso de fornecedor exclusivo ou de serviços prestados por concessionárias de serviços públicos.

Artigo 7º - No procedimento simplificado de seleção de fornecedores ou prestadores de serviços, a Diretoria avaliará os documentos e orçamentos constantes da Requisição Interna e, a partir desses elementos, selecionará o fornecedor ou prestador de serviços a ser contratado, conforme o seguinte procedimento:

I – Na hipótese do inciso I do artigo 6º, o fornecedor ou prestador de serviços que apresentou o orçamento com o menor valor deverá ser selecionado para a contratação;

III – Nas hipóteses dos incisos II e III do artigo 6º, a caracterização da situação de emergência ou de inviabilidade de competição deverá ser devidamente comprovada e a contratação do fornecedor ou prestador de serviços poderá ser realizada diretamente, a partir da análise dos documentos e do(s) orçamento(s) constante da Requisição Interna.

### SEÇÃO III

#### Do Procedimento Ordinário de Seleção

Artigo 8º - Ressalvadas as hipóteses de cabimento do procedimento simplificado de seleção, haverá a necessidade de realização do processo ordinário de seleção, para o qual a Diretoria adotará uma das seguintes modalidades, determinadas em função do critério a ser utilizado para a seleção do contratado:

I – Cotação de Preços: modalidade a ser empregada nos casos em que a seleção deve ser realizada pelo critério de menor preço, o que ocorre, especialmente, para a contratação de bens e serviços comuns, considerados aqueles que são comumente encontrados no mercado e cuja seleção possa ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação técnica minuciosa;

II – Concorrência: modalidade a ser empregada nos casos em que a seleção deve ser realizada mediante a análise de critérios de preço e técnica, o que ocorre,



especialmente, para a contratação de serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral, e em particular, para elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.

## SEÇÃO IV

### Da Cotação de Preços

Artigo 9º - Na modalidade de Cotação de Preços, a entidade deverá publicar em seu site oficial um edital contendo as informações sobre as obrigações, os encargos e o objeto do futuro contrato, conferindo-se um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para que os eventuais interessados apresentem os seus orçamentos.

§ 1º - O edital de Cotação de Preços deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) O objeto, com a correspondente quantidade, separando por itens ou lotes, quando se fizer necessário;
- b) O período do fornecimento ou de prestação dos serviços;
- c) As exigências mínimas quanto às qualificações técnicas;
- d) A data da inclusão da publicação do aviso no site da organização;
- e) O valor máximo a ser pago, definido de acordo com os orçamentos previamente realizados e os recursos disponíveis; e
- f) A forma e a data limite para a apresentação dos orçamentos pelos interessados.

§ 2º - O edital de Cotação de Preços também poderá ser encaminhado diretamente aos potenciais fornecedores e prestadores de serviços.

§ 3º - Os interessados poderão entregar os seus orçamentos diretamente a Diretoria da organização ou encaminhá-los para o seu respectivo endereço eletrônico, a ser indicado no edital.

Artigo 10º - Esgotado o prazo para a apresentação dos orçamentos, a Diretoria deverá realizar a respectiva análise e estabelecer a ordem de classificação por menor valor, de acordo com cada item cotado, lavrando-se a ata de classificação, independentemente do número de interessados que responderem ao certame.

Parágrafo Único – Em caso de empate, a Diretoria realizará um sorteio para fins de classificação.

Artigo 11º - A Diretoria solicitará ao proponente classificado em primeiro lugar que apresente cópia dos seguintes documentos, os quais devem ser entregues em até 5 (cinco) dias úteis após a comunicação:

I – Comprovante de inscrição no CNPJ expedido pela Receita Federal;



II – Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, conforme o caso;

III – Comprovante atualizado de inscrição no órgão fiscalizador competente da empresa ou do responsável técnico, quando for o caso; e

IV – Comprovante de que o(s) técnico(s) indicado(s) pelo proponente para a execução do objetivo pertence(m) ao quando da empresa, quando for o caso.

§ 1º - Caso o proponente classificado em primeiro lugar não apresente os documentos exigidos no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, haverá a sua desclassificação, sendo que a Diretoria deverá convocar o proponente subsequente, respeitando-se a ordem de classificação das propostas.

Artigo 12º - Finalizado o procedimento ordinário de seleção na modalidade Cotação de Preços, a Diretoria deverá lavrar a ata com o resultado e dar seguimento ao processo de contratação, nos termos do artigo 4º deste Regulamento.

## SEÇÃO V Da Concorrência

Artigo 13º - Na modalidade Concorrência, que será utilizada para a aquisição ou contratação de bens ou serviços que demandem análise técnica, a Diretoria publicará edital, no site da organização com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data designada para a sessão de recebimento dos envelopes contendo a documentação e propostas.

§ 1º - O edital de Concorrência deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) O objeto, com a correspondente quantidade, separando por itens ou lotes, quando se fizer necessário;
- b) O período do fornecimento ou de prestação dos serviços;
- c) As exigências mínimas quanto às qualificações técnicas;
- d) A data da inclusão da publicação do aviso no site da organização;
- e) A data e horário designados para a sessão em que ocorrerá o recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação exigida e proposta;
- f) O valor máximo a ser pago, definido de acordo com os orçamentos previamente realizados e os recursos disponíveis;
- g) Os critérios de julgamento; e
- h) A forma e a data limite para a apresentação dos orçamentos pelos interessados.

§ 2º - O edital de Cotação de Preços também poderá ser encaminhado diretamente aos potenciais fornecedores e prestadores de serviços.





§ 3º - O edital poderá exigir dos interessados a apresentação dos seguintes documentos:

I – Comprovante de inscrição no CNPJ expedido pela Receita Federal, expedido a menos de 120 dias;

II – Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, conforme o caso;

III – Comprovante atualizado de inscrição no órgão fiscalizador competente da empresa ou do responsável técnico, quando for o caso;

IV – Comprovante de que o(s) técnico(s) indicado(s) pelo proponente para a execução do objetivo pertence(m) ao quando da empresa, quando for o caso; e

V – Atestado técnico emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado certificado o fornecimento de bens ou a prestação de serviços similares ao objeto.

Artigo 14º - Os critérios de julgamento das propostas na modalidade Concorrência poderão considerar, além do preço, a adequação das propostas ao objeto, a qualidade técnica, o prazo de fornecimento e outras exigências previstas no edital, conforme o caso.

Artigo 15º - Iniciada a sessão de recebimento dos envelopes, a Diretoria promoverá a abertura dos envelopes contendo a documentação e a proposta e procederá ao julgamento das propostas, conforme critérios estabelecidos no instrumento convocatório, independentemente do número de participantes.

§ 1º - Os participantes poderão submeter a documentação solicitada no ato convocatório, pelos serviços postais, devendo garantir que os envelopes cheguem no endereço especificado, com no mínimo 1 (um) dia de antecedência a sessão de recebimento de envelopes.

§ 2º - Em caso de empate, a Diretoria realizará um sorteio para fins de classificação.

§ 3º - Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.

§ 4º - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório.

Artigo 16º - Emitida a decisão final pela Diretora, o processo será encaminhado para homologação pelo Diretor-Presidente.

Artigo 17º - Finalizado o procedimento ordinário de seleção na modalidade Concorrência, a Diretoria deverá lavrar a ata com o resultado e dar seguimento ao processo de contratação, nos termos do artigo 4º deste Regulamento.



## SEÇÃO VI

### Da Realização de Despesas

Artigo 18º - O responsável requisitante deverá atestar o recebimento dos bens e a prestação dos serviços, após análise de compatibilidade entre o que foi executado pelo contratado e o objeto da contratação, permitindo a liquidação da despesa e o pagamento do fornecedor ou prestador do serviço.

Artigo 19º - É estritamente vedada a realização de despesas:

I – Para pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público com recursos vinculados à respectiva parceira com a Administração Pública, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

II – Decorrentes da modificação do objeto da parceria com a Administração Pública, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela administração pública;

III – Para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho, ainda que em caráter emergencial; e

IV – Em data posterior à vigência da parceria com a Administração Pública que deu origem aos recursos para a contratação, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da Administração Pública.

Artigo 20º - As notas fiscais apresentadas ao CLAEC deverão estar acompanhadas da respectiva Autorização de Compra ou Autorização para Contratação de Serviços, emitida para Diretoria.

Parágrafo Único – No caso de serviços prestados por pessoa física, deverá ser emitido Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA.

## CAPÍTULO III

### DO PROCEDIMENTO PARA A SELEÇÃO DE PESSOAL

## SEÇÃO I

### Disposições Gerais

Artigo 21º - O procedimento para gestão e seleção de pessoal reger-se-á nos seguintes termos:

I – Constatada a necessidade de contratação de pessoal, o órgão/departamento interessado deverá formalizar uma Requisição Interna e remetê-la a Diretoria.



II – Na Requisição Interna deverá constar o seguinte:

- a) Detalhamento das funções e atividades a serem desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos;
- b) Justificativa da contratação solicitada, especificando a finalidade;
- c) Número mínimo de vagas disponíveis;
- d) Prazo da contratação;
- e) Salário de cada função e a respectiva jornada (quando couber);
- f) Pré-requisitos mínimos exigidos para ocupação do cargo;
- g) A origem dos recursos que serão utilizados para fazer frente à despesa, com a identificação da(s) respectiva(s) parceria(s) com a Administração Pública e a conformidade com o(s) plano(s) de trabalho; e
- h) Assinatura e identificação do responsável.

III – De posse da Requisição Interna, a Diretoria deverá verificar a disponibilidade financeira e, na sequência, autorizar a contratação, por meio da emissão da autorização, a ser emitida pelo Diretor Administrativo ou do Diretor-Presidente da organização.

IV – Existindo disponibilidade financeira e autorização para a contratação, a Diretoria solicitará a efetivação do respectivo procedimento de seleção de pessoal, que poderá seguir o Procedimento Simplificado de Seleção de Pessoal ou o Procedimento Ordinário de Seleção de Pessoal, conforme o caso.

V – Na ausência de disponibilidade financeira, a Diretoria comunicará ao órgão/departamento requisitante a respeito desta impossibilidade, sendo que a contratação ficará vinculada à previsão de recursos a ser oportunamente programada.

VI – A Diretoria poderá, a qualquer tempo, solicitar a complementação da Requisição Interna ao órgão/departamento de origem, a fim de que haja a sua devida instrução, nos termos do inciso I deste artigo.

VII – Concluído o procedimento de seleção de pessoal, deverá ser feita a homologação do resultado do processo pela Diretoria Administrativa ou ao Diretor-Presidente.

VIII – Após a homologação do resultado, a Diretoria publicará a convocação dos aprovados no site oficial do CLAEC, concedendo o prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis para que compareçam no endereço apontado e sejam encaminhados para o exame médico pré-admissional.

IX – Os candidatos aprovados no exame médico pré-admissional serão admitidos pelo CLAEC e deverão assumir as suas respectivas funções, conforme os termos estabelecidos no edital.

X – Caso o parecer médico, após o exame médico pré-admissional, seja contrário à condição física exigida para o exercício da função, o convocado não será admitido.



XI – Será considerado desistente o candidato convocado que não comparecer no prazo apontado na convocação, independentemente de formalização escrita da desistência.

§ 1º - O procedimento de seleção de pessoa ficará a cargo da Diretoria ou de outro órgão/departamento por ela indicado, sendo o responsável por efetuar a análise dos pedidos de inscrições, presidir a realização das eventuais provas teóricas e práticas, formular questões, arguir os candidatos, analisar os currículos e emitir julgamentos mediante atribuição de notas.

§ 2º - O local para a realização de inscrições, provas e demais procedimentos serão indicados em cada procedimento de seleção, com a devida publicidade aos interessados por meio do respectivo edital.

§ 3º - Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de participação nos procedimentos de seleção de pessoal, sendo que o preenchimento dos cargos observará as proporções estabelecidas no artigo 93 da Lei Federal nº 8.213/91 e levará em consideração, para o atendimento da cota legal, a quantidade de vagas existentes em cada parceria celebrada com a Administração Pública.

§ 4º - A aprovação do candidato no procedimento de seleção de pessoal não lhe assegura o direito à admissão, mas lhe confere o direito de que a eventual convocação ocorra em conformidade com a ordem de classificação.

Artigo 22º - Todos os admitidos passarão por um período de experiência de 90 (noventa) dias, garantidos todos os direitos trabalhistas regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Artigo 23º - As funções serão preenchidas sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme carga horária indicada nos editais para cada função, podendo variar para os períodos diurno, noturno, misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.

## SEÇÃO II

### Do Procedimento Simplificado para a Seleção de Pessoal

Artigo 24º - O procedimento simplificado de seleção de pessoal será permitido nas seguintes hipóteses:

I – Nas contratações de menor escala, consideradas aquelas em que o número de vagas abertas não ultrapasse 10 (dez) postos de trabalho;

II – Nas contratações de profissionais para ocupação de função de chefia;

III – Nas contratações de profissionais para ocupação de função que exija habilitação técnica específica e de notória especialização; e

IV – Nas contratações de profissionais para o atendimento de situações emergenciais, consideradas aquelas necessárias para atender necessidade transitória e por prazo determinado de no máximo 4 (quatro) meses.

Parágrafo Único – O número de postos de trabalho descrito no item I poderá ser aumentado em 50% (cinquenta por cento) caso haja justificativa plausível.

Artigo 25º - No procedimento simplificado de seleção de pessoal, a Diretoria promoverá um levantamento dos profissionais capacitados e interessados na(s) vaga(s) e, na sequência, selecionará os profissionais a serem admitidos mediante a avaliação das suas respectivas qualificações, instruindo o processo de contratação com os currículos e os documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros elementos técnicos que justifiquem a seleção.

Parágrafo Único – A Diretoria deverá publicar, no site oficial da organização, informações sobre as vagas disponíveis, incluindo a qualificação necessária e o valor da remuneração, concedendo um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para o envio dos currículos pelos interessados.



## SEÇÃO III

### Do Procedimento Ordinário de Seleção de Pessoal

Artigo 26º - Ressalvadas as hipóteses de cabimento do procedimento simplificado de seleção de pessoal, haverá a necessidade de realização do procedimento ordinário de seleção de pessoal, para o qual a Diretoria adotará o seguinte procedimento:

I – O procedimento será iniciado com a divulgação do edital de recrutamento, mediante publicação no site oficial da entidade e afixação no quadro de avisos da sede, escritório regional, sedes e demais escritórios operacionais, quando for o caso, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência em relação à data final do prazo para manifestação dos interessados a apresentação de documentos.

§ 1º - O edital de recrutamento deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Detalhamento das funções e atividades a serem desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos;
- b) Justificativa da contratação solicitada, especificando a finalidade;
- c) Número mínimo de vagas disponíveis;
- d) Prazo da contratação;
- e) Salário de cada função e a respectiva jornada (quando couber);
- f) Pré-requisitos mínimos exigidos para ocupação do cargo;
- g) A origem dos recursos que serão utilizados para fazer frente à despesa, com a identificação da(s) respectiva(s) parceria(s) com a Administração Pública e a conformidade com o(s) plano(s) de trabalho;



- h) Informações sobre as datas e os conteúdos das eventuais provas e entrevistas;
- i) A forma e o prazo para a manifestação dos interessados e apresentação de documentos; e
- j) Assinatura e identificação do responsável.

Artigo 27º - O Procedimento Ordinário de seleção de pessoal poderá contar com as seguintes etapas:

I – Análise Curricular: etapa de caráter eliminatório em que ocorre a verificação dos currículos e dos documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados fornecidos pelos candidatos para a avaliação de conformidade com os requisitos mínimos exigidos no edital;

II – Prova Teórica: avaliação do nível de conhecimento técnico dos candidatos, mediante aplicação de prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, que será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que somente serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior à nota de corte, a qual não poderá ser inferior a 5 (cinco);

III – Prova Prática: avaliação do nível de capacidade e habilidade técnica dos candidatos em situações reais ou similares à função a ser desempenhada, de caráter eliminatório e classificatório, que será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que somente serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior à nota de corte, a qual não poderá ser inferior a 5 (cinco); e

IV – Entrevista Pessoal: avaliação pessoal, de caráter classificatório, que obedecerá a escala de notas de 0 (zero) a 10 (dez), a ser realizada com os candidatos habilitados na(s) fase(s) anterior(es).

§ 1º - Será divulgado no site do CLAEC o resultado de cada etapa do procedimento, especificando-se a pontuação alcançada por cada candidato e a convocação dos aprovados para a etapa seguinte, com a indicação da respectiva data, local e hora.

§ 2º - Por ocasião da entrevista, o candidato poderá ser desclassificado caso venha a se mostrar incompatível sua atuação com a proposta de trabalho desenvolvida pelo CLAEC.

§ 3º - Fica facultado a Diretoria do CLAEC o desenvolvimento de uma ou mais etapas descritas neste artigo, de forme presencial ou virtual.

Artigo 28º - Em regra, o processo de seleção de pessoal contemplará as etapas de Análise Curricular, Prova Teórica e/ou Prova Prática e Entrevista Pessoal.

§ 1º - É possível que as etapas de Prova Teórica e/ou Prova Prática sejam dispensadas do procedimento ordinário de seleção de pessoal, a depender do nível de complexidade da função a ser exercida pelos profissionais, o que deve ser devidamente justificado pelos responsáveis.



§ 2º - A depender da complexidade dos cargos envolvidos e da qualificação buscada por ocasião da Contratação, poderão ser exigidas outras fases no certame, bem como majorado o número de questões das provas aplicadas.

Artigo 29º - A classificação final do candidato será obtida pelos pesos atribuídos a cada etapa, observando o seguinte critério:

I – Nas hipóteses em que houver a aplicação de Prova Teórica e/ou Prova Prática:

Nota 1: Análise Curricular com Peso = 3 (três)

Nota 2: Prova Teórica e/ou Prática com Peso = 6 (seis)

Nota 3: Entrevista Pessoal com Peso = 1 (um)

Nota Média Final: calculada pela seguinte fórmula:  $[(\text{Nota } 1 \times 3) + (\text{Nota } 2 \times 6) + (\text{Nota } 3)] / 10$

II – Nas hipóteses em que não houver a aplicação de Prova Teórica ou Prova Prática:

Nota 1: Análise Curricular, baseada em critérios objetivos, previamente definidos no edital, e que guardem estrita consonância com o cargo em questão, com Peso = 7 (sete)

Nota 2: Entrevista Pessoal com Peso = 3 (três)

Nota Média Final: calculada pela seguinte fórmula:  $[(\text{Nota } 1 \times 7) + (\text{Nota } 2 \times 3)] / 10$

§ 1º - Quando o procedimento envolver Prova Teórica e Prova Prática, na forma do inciso I, a Nota 2 de cada candidato será composta pela média de suas notas nas respectivas provas.

§ 2º - A classificação dos candidatos se dará de acordo com a Nota Média Final.

§ 3º - Em caso de empate de classificação, nas hipóteses em que houver a aplicação de Prova Teórica e/ou Prova Prática, terá preferência para a contratação o candidato que obtiver a maior Nota 2, sendo que nas hipóteses em que não houver a aplicação de Prova Teórica ou Prova Prática, terá preferência para contratação o candidato que obtiver a maior Nota 1.

Artigo 30º - Em caso de irregularidade insanável ou preterição de formalidade essencial, é cabível a interposição de recursos pelo candidato, o que deve ocorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de divulgação do resultado final do procedimento de seleção.

§ 1º - O recurso deverá ser dirigido ao Diretor-Presidente do CLAEC, por intermédio dos responsáveis pelo processo seletivo, e deverá conter as informações e os documentos necessário à apreciação.



§ 2º - O recurso será recebido sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria julgar conveniente a suspensão dos efeitos da decisão recorrida.

Artigo 31º - De acordo com a necessidade, poderá ser realizado novo procedimento de seleção de pessoal para as mesmas funções ou algumas das funções anteriormente selecionadas, caso se esgote a listagem de aprovados, encerrando-se, assim, a validade do procedimento anterior, em relação às referidas funções.

Artigo 32º - Cada procedimento ordinário de seleção terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério do Diretor-Presidente, por igual período, até o limite do prazo da respectiva parceria celebrada com a Administração Pública.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33º - Os casos omissos e as dúvidas que porventura surgirem em decorrência do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Artigo 34º - Os prazos estabelecidos neste Regulamento serão computados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento, inclusive nos prazos regressivos.

Parágrafo Único – Somente se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente da organização.

Artigo 35º - O presente Regulamento entra em vigor na data da publicação da sua Resolução de aprovação.