



NP – 002/2019

**DA: Presidência**  
**PARA: Unidades Administrativas**

**REF.: NORMA DE CONTROLE DE NORMATIVOS.**

**OBJETIVO:** Estabelecer o controle de solicitação, edição e revisão de normativos da **CBK**.

1. Informamos que a partir desta data fica estabelecido o procedimentos para edição de todo e qualquer regulamento da **CBK**;
2. A edição desses documentos, ficará centralizada na **Assessoria de Organização**, a qual analisará, elaborará minutas e submeterá à apreciação da presidência e diretorias quando for o caso;
3. As responsabilidades pela solicitação, edição, aprovação e revisão, deverão obedecer o seguinte quadro de alçadas:

**1 - QUADRO DE ALÇADAS**

<b>AÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL(IS)</b>
- Solicitação de edição de normas	Todas as Diretorias
- Edição de normas	Assessoria de Organização
- Aprovação de normas	Presidência
- Implantação de normas	Assessoria de Organização
- Divulgação de normas	Presidência
- Solicitação de revisão de normas	Todas as Diretorias
- Aprovação das revisões de normas	Presidência
- Edição de revisões de normas	Assessoria de Organização
- Solicitação de edição de procedimentos	Todas Unidades Administrativas
- Aprovação de procedimentos	Presidência
- Divulgação de procedimentos	Presidência com Diretoria Administrativa
- Implantação de procedimentos	Assessoria de Organização
- Alteração do Estatuto	Presidência com Assembleia Geral
- Edição de regimento	Assessoria de Organização
- Aprovação e divulgação de regimento	Presidência
- Edição do Manual de Funções	Assessoria de Organização
- Aprovação do Manual de Funções	Presidência
- Divulgação do Manual de Funções	Presidência
- Edição do Manual de Condutas	Assessoria de Organização
- Aprovação do Manual de Condutas	Presidência
- Divulgação do Manual de Condutas	Presidência com Diretoria de Marketing



4. Os manuais de normas e procedimentos e o de condutas, serão divulgados em meio eletrônico em PDF;
5. Por questão de segurança da informação, as normas e procedimentos não poderão ser impressas, pois perderão a sua validade;
6. Qualquer alteração de conteúdo ou forma dos normativos, deverão ser solicitadas à **Assessoria de Organização** por meio de comunicação interna ou e-mail;
7. Todas as solicitações de alterações serão submetidas à apreciação da presidência da **CBK**;

**Fortaleza(Ce), 4 de novembro de 2019.**

Luiz Carlos Cardoso do Nascimento  
Presidente





### 3.2 Aprovação do Cadastro do Fornecedor:

- Recebe do Setor de Compras o Cadastro de Fornecedores e procede com a análise e aprovação;

**Nota:**

**No caso de prestação de serviços, a minuta do contrato de prestação de serviços deverá ser anexa ao cadastro, com o devido parecer da Diretoria Jurídica.**

- Devolve o Cadastro de Fornecedores ao Setor de Compras para arquivamento.



## ANEXO I - CADASTRO DE FORNECEDORES

### TÍTULO DO FORMULÁRIO: CADASTRO DE FORNECEDORES

#### FINALIDADE:

Servir de instrumento para o cadastramento das informações dos fornecedores no sistema de compras

**Nº DE VIAS:** Única

**EMITENTES:** Setor de Compras

**DESTINAÇÃO:** Setor de Compras

**COMENTÁRIOS SOBRE O FORMULÁRIO:** O formulário em questão é um instrumento de extrema importância, pois dá uma visão clara dos parceiros fornecedores de mercadorias e serviços, permitindo a escolha certa no processo de aquisição de mercadorias e prestação de serviços.

<b>CBK – CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE KARATÊ</b>	<b>CADASTRO DE FORNECEDORES (MERCADORIAS SERVIÇOS)</b>	<input type="checkbox"/> PESSOA FÍSICA <input type="checkbox"/> PESSOA JURÍDICA
NOME / RAZÃO SOCIAL		CIC / CNPJ
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CIDADE:	UF: CEP:
INSCRIÇÃO ESTADUAL		INSCRIÇÃO MUNICIPAL
TIPO DE MERCADORIA OU SERVIÇO / ATIVIDADE QUE DESENVOLVE		EMPRESA SIMPLES? <input type="checkbox"/> <b>SIM</b> <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
PESSOA DE CONTATO	FONE:	CELULAR:
E-MAIL:		FAX:
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE
<b>1. As empresas optantes pelo Simples Nacional devem mencionar no corpo da nota fiscal "EMPRESAS OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"</b> <b>2. O não recebimento das informações solicitadas, causará atrasos na aprovação do Cadastro.</b> <b>3. Informações incorretas, principalmente dados bancários, causarão atrasos nos pagamentos.</b> <b>4. Todo fornecedor está sujeito a consultas no SERASA, podendo inviabilizar o cadastramento.</b>		
RESPONSÁVEL PELO CADASTRO:	FORNECEDOR:	DATA:



## ANEXO II – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

<b>Setor de Compras – Pessoa Física</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Tipo de Serviço</b>		
	<b>Autônomo</b>	<b>Consultores</b>	<b>Cooperados</b>
Proposta de Trabalho	X	X	X
Cópia da Carteira de Identidade	X	X	X
Cópia do CIC (CPF)	X	X	X
Cópia de Inscrição de Autônomo Junto ao INSS ou Registro de Cooperado	X	X	X
Carnê de Recolhimento do INSS	X	X	X

<b>Setor de Compras – Pessoa Jurídica</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Tipo de Serviço</b>		
	<b>Empresa</b>	<b>Simplex</b>	
Cópia do contrato social com ultimo aditivo	X		
Cópia do cadastro do simples		X	