

POLITICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DO INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH PARA A EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO NO ESTADO DE GOIÁS.

OBJETIVO:

Estabelecer diretrizes e critérios que viabilizem os processos de recrutamento e seleção, visando atrair talentos internos e externos com capacidade para agregar valores ao Instituto.

DEFINIÇÕES:

Recrutamento – Consulta ao mercado ou ao cadastro do Instituto com objetivo de captar recursos humanos para compor o seu quadro de pessoal, com os requisitos especificados.

Seleção – Escolha de candidato que preencha os requisitos do cargo e atenda os objetivos e à disponibilidade do Instituto.

Transferência – Ato de movimentar colaboradores entre as áreas do Instituto.

MOTIVO DA CONTRATAÇÃO:

- a) Substituição de colaborador em contrato de prazo indeterminado: desligamento, transferência, promoção, falecimento e aposentadoria.
- b) Substituição de colaborador em contrato de prazo determinado: auxílio doença e licença maternidade. Em casos de férias ocorrerá a substituição somente para as áreas assistenciais, quando necessário.
- c) Aumento de quadro de pessoal (contrato de prazo indeterminado ou determinado), face às alterações do volume ou complexidade do trabalho ou para trabalhos excepcionais decorrentes de necessidades adversas.

FORMAS DE CONTRATAÇÃO:

As formas possíveis de contratação de colaboradores no Instituto serão as seguintes:

- a) CLT contrato de prazo indeterminado – Lei Nº 5.452/1943
- b) 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.
- c) Jovens Aprendizizes (CLT) – Lei Nº 10.097/2000.
- d) Estagiários – Lei Nº 11.788/2008

ABERTURA E ANÁLISE DA VAGA:

- a) A abertura de vagas ocorrerá após o preenchimento e aprovação da Autorização de Fornecimento - AF (anexo).
- b) A AF pode ficar suspensa pelo Gestor requisitante no prazo máximo de 90 dias, após isto, não ocorrendo comunicação prévia para reabertura, a mesma será cancelada automaticamente.
- c) Toda AF em aberto terá validade máxima de 90 dias, caso haja dificuldade devido à especificidade do perfil, o RH e o Gestor requisitante reavaliarão o perfil.

ANÁLISE DO PERFIL DA VAGA:

Após o recebimento da AF, o Analista de RH irá preencher o Formulário de Perfil da Vaga (anexo), juntamente com o Gestor requisitante, definindo os seguintes aspectos: formação, experiência profissional, competências técnicas e comportamentais desejáveis para o exercício da função e forma de contratação.

PROCESSO SELETIVO:

O Instituto valoriza o ser humano e suas diversidades, por isso trata todos os candidatos com dignidade e respeito.

O processo seletivo seguirá as etapas abaixo, podendo ser alterado conforme decisão da área de RH, sempre garantindo a qualidade e eficácia do resultado.

A responsabilidade de aprovação do candidato no processo seletivo deve ser compartilhada entre o solicitante e a área de RH, baseando-se no perfil da vaga e resultado da avaliação do candidato. Caso haja um candidato contraindicado pelo RH e o Gestor queira contratá-lo, deverá aprovar junto à Diretoria imediata e à Diretoria Geral da unidade.

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

As etapas do processo seletivo serão as seguintes, considerando o perfil de complexidade de cada vaga:

- a) Captação de candidatos / Análise curricular (etapa obrigatória e eliminatória);
- b) Avaliação/Prova Teórica (etapa classificatória e eliminatória);
- c) Avaliação/Prova Prática (etapa classificatória e eliminatória);
- d) Dinâmica de Grupo (etapa opcional e eliminatória):
 - Visa analisar o comportamento em grupo do candidato.
 - Realizada pela Analista de RH responsável pela área com a participação do Gestor requisitante.
- e) Entrevista Individual (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo de todas as funções):
 - Realizado pela Analista de R&S responsável pela área, podendo ter a participação do Gestor requisitante.
- f) Entrevista Técnica (etapa obrigatória e eliminatória):
 - Realizada pelo Gestor requisitante, podendo ter participação do Analista de RH.
- g) Avaliação Psicológica (etapa obrigatória para médicos, serviço de enfermagem, fisioterapia, farmácia e SND) e eliminatória no processo seletivo de todas as funções):
 - Analisar o perfil psicológico do candidato.
 - Para cada função há uma bateria de testes específica de acordo com as competências desejáveis para o exercício da função. Esta etapa é realizada pelo profissional de Psicologia.
 - Após a aplicação da bateria de testes, é elaborado o Parecer Psicológico do candidato, que aborda as seguintes características: síntese da entrevista, dados coletados a partir da avaliação psicológica e o parecer final do profissional.
- h) Exames Admissionais (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo de todas as funções):
 - Cabe ao RH o encaminhamento do candidato para os exames admissionais.
 - Realizado pela Medicina Ocupacional, com a bateria de exames adequada a cada função.
 - Em nenhuma hipótese, será admitido um novo colaborador com pendência de exames.
- i) Entrega de Documentação (etapa obrigatória no processo seletivo de todas as funções)
 - Cabe ao RH a entrega da lista de documentação (anexo) ao candidato.
 - O candidato deverá entregar a documentação no setor de RH.

- Em nenhuma hipótese, será admitido um novo colaborador com pendência de documentos.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNO:

Tem como objetivo valorizar os colaboradores do Instituto, oferecendo oportunidade de desenvolvimento de carreira.

O recrutamento interno deverá ser uma das modalidades, e não a regra, para o preenchimento de vagas conforme sua especificidade, urgência e necessidade.

A divulgação deverá ser realizada através de e-mail corporativo, murais da unidade, jornais institucionais e demais meios de comunicação existentes.

O colaborador deverá procurar o RH, verificar se preenche os requisitos necessários para a vaga, inclusive a compatibilidade salarial, e efetuar sua inscrição no processo dentro do prazo definido.

Após a inscrição, os candidatos internos são submetidos as etapas do processo seletivo, conforme descrito no item anterior.

Condições/requisitos para participação do processo seletivo interno:

- O colaborador deve ter vínculo CLT com o Instituto (contrato de prazo indeterminado);
- Ter no mínimo um ano na função atual.
- Não ter participado de processo seletivo interno para vagas na mesma função em um prazo inferior a seis meses.
- Estar em dias com os exames periódicos e ter baixo índice de absenteísmo.
- Não ter recebido penalização disciplinar (advertências ou suspensões) nos últimos 2 anos.
- Ser aprovado nos exames médicos para a mudança de função, caso necessário.

Deverão ser encaminhados para cada vaga, três candidatos para entrevista técnica com o Gestor requisitante. No caso de vaga com maior complexidade decorrente de escassez no mercado ou conhecimento técnico muito específico, será encaminhado o número de candidatos possível.

O colaborador aprovado em seleção interna deverá ser liberado para a nova área dentro do prazo de 30 dias, independente de já ter sido substituído.

O colaborador ao ser promovido para a nova função não poderá mais retornar à função anterior.

O RH deverá proceder ampla divulgação do resultado da seleção interna.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EXTERNO:

Tem como objetivo contratar profissionais que possam agregar valor ao Instituto.

Processo efetuado através de seleção pública mediante ampla divulgação das vagas.

O comunicado do recrutamento dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, com o prazo mínimo de 03 dias úteis de antecedência da data de início do período de inscrições, contendo o “cargo” com indicação do sítio do IGH para consulta do edital com as informações adicionais acerca da vaga.

O sítio do IGH informará obrigatoriamente o cargo, o número de vagas, a carga horária, salário, benefícios, perfil básico exigido para o cargo ou função, etapas do processo, conceitos/pesos atribuídos a cada uma das etapas, o endereço e prazo para o cadastro dos currículos.

Outros meios de comunicação, além do Diário Oficial do Estado de Goiás, poderão ser utilizados sempre que a administração julgar conveniente.

Nos ajustes onerosos ou não, celebrados pelo IGH com terceiros, fica vedado (a):

I – a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados federais e estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social, para quaisquer serviços relativos ao contrato de gestão;

II – O estabelecimento de avença com pessoas jurídicas ou instituições das quais façam parte os seus dirigentes ou associados

Parágrafo 1º - O disposto no inciso I deste artigo não se aplica quando o interessado houver se submetido a prévio processo seletivo que observe as regras deste regulamento.

Candidatos indicados pelo Gestor requisitante, ou por outros colaboradores, participarão do processo seletivo de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta norma e concorrerão em igualdade com todos os demais participantes.

Após o recrutamento, os candidatos externos são submetidos as etapas do processo seletivo, conforme descrito acima.

Deverão ser encaminhados para cada vaga, três candidatos para entrevista técnica com o Gestor requisitante. No caso de vaga com maior complexidade decorrente de escassez no mercado ou conhecimento técnico muito específico, será encaminhado o número de candidatos possível.

A Analista de RH responsável pela área requerente tem o prazo médio, em torno, de 20 dias corridos para finalização do processo seletivo. Todavia, não considerando as etapas que precedem a admissão: exames médicos e entrega de documentos. Os cargos estratégicos de Coordenação, Gerência e Diretoria não estão considerados nesse critério.

A participação de ex-colaborador é permitida no processo seletivo externo desde que sejam respeitados os seguintes critérios: consulta ao gestor quanto ao desempenho e comportamento, tenha sido desligado do Instituto a mais de seis meses, não tenha sido demitido com ou sem justa causa e não tenha acionado judicialmente a Instituto.

As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam aos cargos de gestão (considerados de confiança), sendo esses: Coordenação, Gerência e Diretoria.

CONTRATAÇÃO DE JOVEM APRENDIZ:

Tem por objetivo educar profissionalmente o jovem com a finalidade de aumentar as suas oportunidades de entrada e permanência no mercado de trabalho, além de atender as determinações legais.

Para a participação no processo seletivo é pré-requisito ter entre 18 a 22 anos.

A contratação deste possui duração de no máximo dois anos.

Os jovens aprendizes serão assistidos pelo RH e pela Instituição formadora, sendo que essa desenvolverá um programa específico de capacitação ao longo do período de permanência deles no Instituto, visando um melhor rendimento interno.

CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO:

Tem por objetivo capacitar estudantes de cursos de graduação, expandindo o conhecimento teórico-prático e desenvolvendo competências comportamentais para atender as demandas futuras do Instituto.

A contratação de estagiários possui duração de no máximo dois anos e será efetuada de acordo com a Lei Nº 11.788/2008.

O curso deve estar em consonância com as atividades que o estagiário irá desenvolver visando o seu desenvolvimento e estímulo ao aprendizado.

Os estagiários serão assistidos pelo RH, área que desenvolverá um programa específico de capacitação ao longo do período de permanência, visando potencializar o rendimento interno.

CONTRATAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD):

Tem por objetivo promover a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho, atendendo assim as determinações legais referentes a inclusão.

É de responsabilidade do setor de Medicina Ocupacional proceder as avaliações visando o enquadramento do candidato a condição de PCD, bem como de correlacionar a função e o posto de trabalho com as suas condições.

Qualquer vaga poderá ser preenchida por PCD, sendo que cada área deverá absorver, no mínimo, 5% do seu quadro nessa condição.

A substituição de PCD deverá ocorrer por outro PCD.

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO PARA ADMISSÃO E FECHAMENTO DA VAGA:

É de responsabilidade exclusiva do RH comunicar ao candidato sobre sua continuidade no processo, encaminhá-lo para a realização de exames admissionais, disponibilizar a este a lista de documentação necessária, receber o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, conferir e arquivar toda essa documentação e proceder os registros no sistema.

Qualquer comunicação aos candidatos relacionada ao processo admissional deve ser realizada apenas após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo e exclusivamente pela área de R&S.

INTEGRAÇÃO DO NOVO COLABORADOR:

Após a entrega da documentação, o RH irá convocar o candidato selecionado para iniciar as atividades profissionais, sendo que no primeiro dia de trabalho haverá a palestras de integração institucional, evento obrigatório para todos os novos colaboradores do Instituto.

As áreas poderão solicitar integrações específicas para seus novos colaboradores, principalmente de cunho técnico.

O RH oficializará a contratação e o início das atividades profissionais dos novos colaboradores enviado um comunicado formal ao setor. Para os cargos estratégicos coordenação, gerência e diretoria haverá condução desse profissional pelo RH até a chefia da área. Para os demais níveis, a apresentação do novo colaborador na área e áreas de relacionamento direto será de responsabilidade do Gestor imediato.

PERÍODO DE EXPERIÊNCIA:

O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o novo colaborador demonstra aptidão para exercer a função para a qual foi contratado e adaptação às condições e ao ambiente de trabalho. A avaliação do colaborador no período de experiência deverá ser vista pelo Gestor como a conclusão do processo seletivo e assim deverá ser concedida importância destacada a esse processo.

Conforme determina o artigo 445, parágrafo único da CLT, o contrato de experiência não poderá exceder 90 dias. O artigo 451 da CLT determina que o contrato de

experiência só poderá sofrer uma única prorrogação, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.

O Instituto adota o contrato de 45 dias, prorrogáveis por mais 45 dias. Completado cada período, deve ser realizada a Avaliação do Período de Experiência pelo Gestor imediato e encaminhada ao RH.

O RH deverá realizar o acompanhamento dos prazos e disponibilizar o Formulário de Avaliação de Período de Experiência (anexo) para o Gestor responsável pela avaliação. A entrega da avaliação para o setor de Administração de Pessoal deve respeitar o prazo estipulado no formulário.

Sendo satisfatória a avaliação aos 90 dias, o colaborador estará efetivado no Instituto. Caso contrário, será realizado o seu desligamento.

POLÍTICA DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS A SER PRATICADA NOS CONTRATOS:

A política a ser adotada está descrita em anexo próprio a esta política de recrutamento e seleção.

DELIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADES NO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

Responsabilidades dos Gestores:

- Realizar a abertura de vaga e definir perfil junto com o RH.
- Participar do processo seletivo.
- Definir candidato escolhido juntamente com o RH.
- Disponibilizar local e estrutura de trabalho adequado ao novo colaborador.
- Disponibilizar ramal telefônico, computador ou notebook, celular corporativo, quando necessário.
- Apresentar as dependências da unidade ao novo colaborador: relógio de ponto, vestiário e refeitório, dentre outros.
- Encaminhar o novo colaborador ao setor de Fardamento, quando necessário.
- Solicitar e-mail corporativo para o novo colaborador, quando necessário.
- Solicitar a confecção de carimbo e cartão de visita, quando necessário.
- Solicitar abertura de usuário para utilização nos sistemas institucionais de acordo com a função exercida e se necessário.
- Preencher formulário de avaliação do período de experiência.

Responsabilidades do RH:

- Definir perfil com o Gestor requisitante.
- Realizar o processo seletivo.
- Comunicar ao gestor imediato sobre a inscrição dos colaboradores antes de iniciar os processos seletivos internos.
- Definir candidato escolhido juntamente com o Gestor requisitante.
- Encaminhar e-mail comunicando aos setores de Fardamento e Nutrição para providenciar o que for necessário para os novos colaboradores.
- Em casos de admissões de funções estratégicas, informar ao setor de Tecnologia da Informação a contratação para que possam realizar a abertura de usuário para utilização nos sistemas institucionais, criar e-mail corporativo, disponibilizar ramal fixo, ramal móvel, celular corporativo, computador ou notebook. Informar também a Assessoria de Comunicação para confecção de cartão de visita e ao setor de Serviços Gerais para a confecção do carimbo.

Emissor:

Diretoria Administrativa Corporativa

Nº doc:

100-2015

Data:

31/10/2014

Destinatário:

Todas as unidades/contratos

Assunto:

Política de Salários e Benefícios a ser Praticada nos Contratos

1. OBJETIVOS

Estabelecer uma estrutura capaz de assegurar a manutenção do equilíbrio interno da remuneração e dos benefícios dos colaboradores do Instituto, bem como posicioná-los dentro da prática regular de mercado de acordo as respectivas categorias profissionais existentes;

Assegurar condições para contratação, desenvolvimento e manutenção dos efetivos pessoais em condições de atender às necessidades de recursos humanos do Instituto, quanto a qualificação, motivação e produtividade; e

Definir critérios e procedimentos para a gestão racional de remuneração e benefícios no Instituto.

2. CONCEITOS**REMUNERAÇÃO FIXA**

É o valor total de todas as parcelas contratuais pagas pela empresa a cada funcionário, a título de contra prestação pelos serviços prestados em determinado período. A depender do cargo, bem como da localidade e condições em que este é exercido, a remuneração do colaborador poderá ser composta de salário base e adicionais diversos.

SALÁRIO BASE

Corresponde aos valores praticados decorrentes da política salarial definida.

ADICIONAIS LEGAIS FIXOS

São aqueles expressamente previstos na legislação vigente, ou resultantes de acordos, convenções ou dissídios coletivos.

CORREÇÕES SALARIAIS

Ajustes efetuados sobre a estrutura salarial que altera os valores estabelecidos em função do comportamento do mercado ou de acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho.

3. DIRETRIZES BÁSICAS POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

EFETIVO DE PESSOAL

O efetivo de pessoal das unidades deverá ser proposto pelas respectivas Diretorias Geral e Regional, com apoio da gerência de Recursos Humanos, para aprovação pela Superintendência.

Todo e qualquer aumento ou redução no efetivo de pessoal resultante de proposições apresentadas pelas respectivas Diretorias Geral e Regional das unidades, deverão ser submetidas a Superintendência quanto a justificativas técnica e financeira.

O efetivo de pessoal das unidades servirá de base para autorizações de promoções, movimentações e contratações de pessoal, considerando a existência de vagas.

ENQUADRAMENTO SALARIAL NA ADMISSÃO

Todas as admissões, em princípio, deverão ser processadas em valores salariais definidos pela presente política.

ADMISSÃO EM VALORES SALARIAIS ACIMA DO ESTABELECIDO NESSA POLÍTICA

Poderá ser permitida a contratação de colaboradores em valor salarial superior ao estabelecido, mediante justificativa apresentada pela Diretoria da unidade e Diretoria regional, que após análise e parecer da área de Recursos Humanos, encaminhará à Superintendência para aprovação, devendo atender as condições a seguir:

Nível de Qualificação: Que seja comprovado um nível de conhecimento e maturidade profissional superior ao exigido pelos requisitos de acesso, atendendo plenamente as especificações do cargo.

Equiparações Internas: Que o novo colaborador não venha a ter o seu salário superior a outros ocupantes do mesmo cargo, já contratados em datas anteriores, e que preencham, em iguais condições, os requisitos do cargo.

Dificuldades de Contratação: Que fique comprovada a escassez de recursos no mercado local para o cargo objeto da contratação.

4. MOVIMENTAÇÃO NO PERCURSO VERTICAL - PROMOÇÃO

Promoção é a evolução funcional, através da movimentação do colaborador no percurso vertical da estrutura de cargos e salários do Instituto, passando a ocupar um cargo posicionado em classe superior ao cargo atual, dentro da mesma carreira.

CONDIÇÕES PARA APLICAÇÃO:

Para que seja efetivada qualquer movimentação no percurso vertical da estrutura de cargos e salários, o funcionário a ser movimentado deverá preencher os requisitos de acesso ao novo cargo e ter registrado um desempenho, reconhecidamente, acima da média geral do Instituto naquele momento.

5. POLÍTICA SALARIAL DO INSTITUTO

O Instituto adotará os pisos salariais estabelecidos pelos acordos coletivos de trabalho de cada região para todas as categorias profissionais regulamentadas, componentes da sua estrutura de cargos e funções.

Em relação as categorias profissionais não regulamentadas, a política salarial será baseada nos valores salariais praticados para as categoriais profissionais tomadas como referência.

Em virtude da preponderância quantitativa nas unidades de serviços de saúde, as categorias profissionais tomadas como referência serão Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, respectivamente, a todas as categorias profissionais não regulamentadas de nível de escolaridade superior e médio.

PROGRESSÃO SALARIAL VERTICAL

As progressões salariais para as categorias profissionais regulamentadas somente serão previstas para a ocupação de cargos de gestão, sendo essas, coordenação ou gerência.

Em relação as categorias profissionais não regulamentadas, é possível a progressão salarial na mesma categoria, independente do exercício de cargos de gestão. Assim, existindo atividades de nível de complexidade diferenciada em determinada categoria, estão previstos os níveis Pleno e Sênior para enquadramento dos colaboradores que as executam. Todavia, faz-se necessária a descrição formal das atividades a serem exercidas em cada um dos níveis de proficiência previstos.

A variação salarial prevista dentre os níveis de proficiência das categorias profissionais que contemplam essa particularidade não deverá superar 25%.

CARGOS DE GESTÃO

Em decorrência da estrutura organogrâmica a ser definida pela alta administração do Instituto, na qual será considerada de forma precípua o nível de complexidade

operacional de cada contrato, poderão ser estabelecidos os cargos de coordenação e/ou gerência para as diversas categorias profissionais existentes nas unidades.

Nessas situações, a política salarial estabelecerá o patamar mínimo de até 40% de variação entre a função de coordenação e o maior salário dos colaboradores subordinados a esse gestor. Finalmente, caso a categoria profissional requeira função gerencial específica, em virtude dos critérios de complexidade mencionados, será estabelecido o patamar de até 30% de variação em relação a função de coordenação.

No que se refere a gestão do contrato e, por consequência, da unidade, nos âmbitos geral, assistencial e administrativo, a critério da alta administração do Instituto, sempre considerando o nível de complexidade operacional e de gestão, poderão ser estabelecidos cargos de diretoria, gerência e/ou coordenação. Nesses casos, o patamar salarial estabelecido levará em consideração a negociação efetuada entre a alta administração do Instituto e o profissional, sempre tendo como paradigmas a realidade salarial de mercado e valores praticados internamente para os cargos de gestão das diversas categorias profissionais.

Finalmente, sempre visando a garantia dos equilíbrios salariais nos âmbitos internos e externos e, conseqüentemente, a retenção da mão de obra contratada, o Instituto procederá, periodicamente, estudos comparativos as médias salariais praticadas nas diversas praças de sua atuação e procederá os ajustes salariais entendidos como necessários.

6. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS DO INSTITUTO

A política de benefícios do Instituto será baseada nas concessões oriundas dos acordos coletivos de trabalho de cada categoria profissional, bem como nas determinações da legislação trabalhista a esse respeito.

Em relação a colaborador contratado para exercício de cargos de gestão (coordenador, gerente ou diretor) em unidade localizada em cidade diferente do seu domicílio, o Instituto será responsável pelos seus custos de moradia durante o período máximo de três meses. Após esse período o colaborador passa a ser, integralmente, responsável pelos custos decorrentes da sua moradia na cidade.

Para o gestor casado, em exercício de atividades profissionais em cidade diferente daquela onde se localiza o seu domicílio familiar, o Instituto recomenda que a possível mobilização somente aconteça após três meses de trabalho. Havendo solicitação formal, é possível que o Instituto venha a arcar com os custos de mudança, limitado a 50% do salário base do gestor, sendo esse pagamento efetuado em folha, em parcela única, a título de ajuda de custo e não sendo obrigatória a apresentação na nota fiscal da empresa transportadora ao setor pessoal da matriz.

Não está prevista a concessão de passagens ou reembolso de quilometragem, as expensas do Instituto, com a finalidade de visitação familiar, para gestores, bem como para qualquer outro colaborador que exerça suas atividades em cidade diferente do seu domicílio familiar, mesmo durante o período onde o Instituto estará custeando a

moradia desse colaborador. Todavia, apenas em relação aos gestores, como extensão da sua política de benefícios, o Instituto poderá, em periodicidade mínima quinzenal, abonar um dia trabalho, exclusivamente, destinado a essa mobilidade.

Diretoria Administrativa Corporativa



ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
GABINETE

Ofício nº 2.348/2016-CGE/GAB.

Goiânia, 21 de dezembro de 2016.

Ao Senhor

JOEL SOBRAL DE ANDRADE

Presidente do Instituto de Gestão e Humanização - IGH
Av. Perimetral, s/nº, Qd.37, Lt.74, Sl.101 – Setor Coimbra
CEP 74.530-020 - Goiânia-Goiás

Assunto: Análise do Regulamento para Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienações e do Regulamento de Recursos Humanos, do Instituto de Gestão e Humanização. (autos nº 201511867002510)

Senhor Presidente,

A Controladoria-Geral do Estado – CGE, em atenção ao estabelecido na Lei Estadual nº 18.843/2015, encaminha cópia da aprovação, por parte desta CGE, do Regulamento para Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienações e do Regulamento de Recursos Humanos do Instituto de Gestão e Humanização.

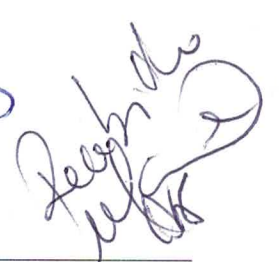
Na oportunidade, ressalta-se que os mesmos deverão ser republicados na imprensa oficial, nos termos do retromencionado parágrafo único do artigo 2º da Lei Estadual nº 18.843/2015 e que, caso a Entidade promova alterações nos regulamentos em questão, deverá encaminhar para nova aprovação desta CGE e posterior republicação na imprensa oficial.

Aguardamos o encaminhamento de cópia da publicação mencionada no parágrafo retro a esta CGE para conhecimento, no prazo máximo de 05 dias úteis.

Cordialmente,


ADAUTO BARBOSA JÚNIOR
Secretário de Estado-Chefe

André da Silva Góes
Sub-Chefe da Controladoria Geral do Estado
Foi assinado em 21/12/16 - CGE



Recebi em
21/12/16 14h40
foss



ESTADO DE GOIÁS
Controladoria Geral do Estado
Superintendência de Fiscalização das Contas de Contratos de Gestão
Gerência de Fiscalização das Parcerias



Organização Social: Instituto de Gestão e Humanização
Processo: 201511867002510
Assunto: Análise do Regulamento para alienações e contratação de obras, serviços e compras, bem como política de salários e benefícios e de recrutamento e seleção de recursos humanos, do Instituto de Gestão e Humanização.

DESPACHO Nº 073/2016 – GFP/SFCCG – A Controladoria-Geral do Estado – CGE, em atenção ao estabelecido na Lei Estadual nº 18.843/2015, tem por atribuição manifestar sobre os Regulamentos próprios do Instituto de Gestão e Humanização, após as alterações promovidas por força dos Despachos nº 064/2016-GEPT/SCI, fls. 17/25, nº 881/2015-GAE/SCI, fls. 36/47 e nº 059/2016-GFP/SFCCG, fls. 73/90.

2 Por meio do Ofício nº 412/2016 – Diretoria Regional - IGH, fls. 98/140, o Instituto de Gestão e Humanização, encaminhou a esta Controladoria-Geral do Estado nova versão do “*Regulamento para alienações e contratação de obras, serviços e compras, bem como Política de Salários e Benefícios e de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos*”, posteriormente às orientações espostas nos supraditos Despachos, que subsidiaram a presente reanálise por parte desta CGE.

3 Importante ressaltar que as manifestações efetivadas em cada regulamento (Regulamento para alienações e contratação de obras, serviços e compras, fls. 102/110, e, de Política de salários e benefícios e de recrutamento e seleção de recursos humanos, fls. 111/140) foram realizadas por servidores distintos e independentes, conforme rol de responsáveis elencados neste expediente.

4 Na reanálise dos Regulamentos apresentados foi observado se a Entidade atendeu aos princípios elencados no artigo 17 da Lei Estadual nº 15.503/2005, *in verbis*:

Art. 17. A organização social fará publicar, no Diário Oficial do Estado, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras, serviços, compras e admissão de pessoal com emprego de recursos provenientes do Poder Público, em que se estabeleça, no mínimo, a observância dos **princípios da impessoalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade e do julgamento objetivo.** (negrito nosso)

5 Isto posto, elencamos a conceituação adotada neste Despacho para os princípios estampados no artigo 17 da Lei Estadual nº 15.503/2005:

➤ **PRINCÍPIO DA IMPESSOALIDADE:** as atividades executadas pelo parceiro privado em matéria de contratações devem ter em mira o interesse público, e não se dar em benefício de certos membros da entidade ou de determinados contratados. Em matéria de escolha daquele que com a organização social celebrará contratos privados, a seleção deve ocorrer, portanto, de forma impessoal, de modo a não prejudicar ou beneficiar uns em detrimento de outros, sob pena de desvio de finalidade.

COE
144
Q
OFF

➤ **PRINCÍPIO DA MORALIDADE:** conjunto de valores éticos que fixam um padrão de conduta que deve ser necessariamente observado pelas organizações sociais com o manuseio de recursos públicos, como condição para uma honesta, proba e íntegra gestão da coisa pública. Por tal princípio, espera-se que os parceiros privados da Administração atuem, sobretudo em matéria de compras, aquisições e contratações, com lisura, retidão de caráter, decência, lealdade e decoro.

➤ **PRINCÍPIO DA BOA-FÉ:** compreende o comportamento leal e honesto da organização social e de seus agentes, de forma a, em matéria de contratações levadas a cabo pela entidade, serem afastados todos os comportamentos reveladores de surpresas, ardis ou armadilhas. Em sua atuação com recursos públicos, devem os parceiros privados guiar-se pela estabilidade, transparência e previsibilidade, não se tolerando qualquer possibilidade de engodo, visando à satisfação de interesses outros, que não o interesse público.

➤ **PRINCÍPIO DA PROIBIDADE:** ao dever de honestidade e de fidelidade para com o Poder Público e os particulares – pessoas jurídicas ou não – com os quais a entidade privada celebra, ou pode vir a celebrar, contratos e demais ajustes, servindo-se de recursos públicos, de modo a não tomar providências que podem ser lesivas ao interesse público ou ao legítimo interesse de particulares que pretendem manter, ou que mantêm relações contratuais com organizações sociais. Por este princípio, busca-se evitar que haja locupletamento indevido por parte das organizações sociais ou de seus gestores.

➤ **PRINCÍPIO DA ECONOMICIDADE:** corresponde à ideia de desempenho qualitativo. Trata-se da obtenção do melhor resultado de uma determinada alocação de recursos financeiros, com base na modicidade, dentro de uma equação de custo-benefício, a fim de ser selecionada a melhor proposta para a efetuação de uma despesa que tem por base recursos públicos. Trata-se de exigência de eficiência na gestão financeira.

➤ **PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA:** corresponde ao dever de o parceiro privado realizar as suas atribuições, sobretudo em matéria de contratações, com perfeição e rendimento, de modo a proporcionar os melhores resultados, a partir da adoção de meios, métodos e procedimentos adequados.

➤ **PRINCÍPIO DA ISONOMIA:** não se tratando de verba privada, os recursos utilizados pelas organizações sociais para a celebração de contratos e demais ajustes com particulares não se encontram na integral e livre disponibilidade do parceiro privado. A sua aplicação deve dar-se sem favoritismos ou distinções baseadas em critérios meramente subjetivos. Ou seja, todos aqueles interessados em celebrar contratos com as organizações sociais devem destas receber tratamento parificado, não sendo admitida qualquer discriminação arbitrária, que gere desvalia de proposta em proveito ou detrimento de alguém, como resultado de interferências pessoais injustificadas. Não basta ao parceiro privado buscar a proposta mais vantajosa. É necessário, antes disso, que igual oportunidade seja dada a todos aqueles que se encontram em uma mesma posição, com oferta de igual tratamento.

➤ **PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE:** corresponde ao dever de tornar pública a intenção de contratar, de modo a garantir adequada oportunidade a todos aqueles que desejarem celebrar contratos com organizações sociais, tendo por base recursos públicos. Ou seja, a atividade administrativa executada pelo parceiro privado para a seleção de propostas deve ser transparente, pública e de conhecimento coletivo.

➤ **PRINCÍPIO DO JULGAMENTO OBJETIVO:** a seleção da melhor proposta deverá levar em conta critérios previamente tornados públicos a todos os interessados, não podendo haver espaço de discricionariedade para a escolha de com quem contratar.



A) REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PARA A GESTÃO DE UNIDADES PÚBLICAS ESTADUAIS:

Responsável pela análise:
Adriano Abreu de Castro – Gerente Especial de Fiscalização das Parcerias

6 Após a devida reapreciação do Regulamento para alienações e contratação de obras, serviços e compras, observamos que o Instituto de Gestão e Humanização promoveu as adequações apontadas como necessárias por esta Controladoria, por meio do Despacho nº 059/2016-GFP/SFCCG, fls. 73/90.

7. **À vista, portanto, de tudo quanto aqui exposto, manifestamos favoravelmente à aprovação do citado regulamento (juntado às folhas 102/110) pela Controladoria-Geral do Estado.**

B) REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Responsável pela análise:
Fernanda Márcia Gonçalves Prates Flores - Analista de Gestão Administrativa;

8 A reanálise deste Regulamento ocorreu com base nas normas legais de que trata o tema e nos princípios da impessoalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade e do julgamento objetivo, focando ainda, no caráter competitivo e isonômico.

9 Desta feita, pontuar-se-á a apreciação das alterações introduzidas na Política de Salários, Benefícios, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos do Instituto de Gestão e Humanização - IGH.

10 Ressalta-se que foram acatadas as sugestões da análise anterior, por meio do Despacho nº 059/2016-GFP/SFCCG, fls. 73/90, lembrando que qualquer outra alteração deverá ser novamente apreciada por este Órgão de Controle Interno.

11 **Consideramos que o Regulamento de Recursos Humanos se encontra em conformidade com o artigo 17 da Lei Estadual nº 15.503/05 e com os princípios constitucionais elencados no caput do artigo 37 da CF/88, razão pela qual manifestamos favoravelmente à aprovação da citada Política de Salários, Benefícios, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos, juntado às folhas 117 a 140, pela Controladoria-Geral do Estado.**



C) ENCAMINHAMENTOS:

12 Considerando o exposto neste expediente e o encaminhamento da ata em que se deu a aprovação dos citados regulamentos pelo Conselho de Administração da Entidade, fls. 142, em atendimento à Instrução Normativa nº 37/2016-CGE/GAB, manifestamos favoravelmente à aprovação dos citados regulamentos do Instituto de Gestão e Humanização, pela Controladoria Geral do Estado.

13 Ressalta-se que, caso a Entidade promova alterações nos regulamentos em questão, deverá encaminhar para nova aprovação desta CGE e posterior publicação na imprensa oficial.

14 Ademais, ressalta-se que as compras, contratações e seleção de pessoal que forem realizadas em desconformidade aos citados regulamentos serão consideradas irregulares (vide artigo 209 do Regimento Interno do Tribunal de Contas de Estado) e, portanto, deverão ser registradas no julgamento das prestações de contas da referida Organização Social pela SES, sob pena de responsabilidade solidária.

15 A análise técnica desta especializada não tem a pretensão de exaurir o assunto, salientando que cabe à OS observar os princípios da impessoalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade e do julgamento objetivo, bem como a posteriores considerações que poderão ser elencadas em procedimentos de fiscalização, conforme competência deste Órgão.

16 Isto posto, submetemos os autos à Superintendência de Fiscalização das Contas de Contratos de Gestão para conhecimento e envio ao Gabinete do Secretário desta Controladoria para deliberação quanto à aprovação dos citados regulamentos.

17 Ressalta-se que, após a aprovação dos regulamentos por parte desta CGE, a Entidade deverá proceder à publicação dos mesmos, nos termos do parágrafo único do artigo 2º da Lei Estadual nº 18.843/2015 e encaminhar a esta CGE a devida comprovação.

Gerência de Fiscalização das Parcerias da Superintendência de Fiscalização das Contas de Contratos de Gestão, em Goiânia-GO, aos 16 dias do mês de dezembro do ano de 2016.

Fernanda Márcia Gonçalves Prates Flores
Analista de Gestão Administrativa


Adriano Abreu de Castro
Gerente Especial de Fiscalização das Parcerias

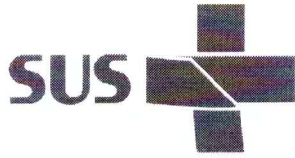


Aprovo o Despacho nº 073/16-GFP/SFCCG. Encaminhe-se ao Senhor Secretário de Estado-Chefe desta Controladoria para deliberação quanto à aprovação dos regulamentos próprios do IGH e, em caso de aprovação, posterior encaminhamento à SES e à Entidade para conhecimento e publicação, nos termos do parágrafo único do artigo 2º da Lei Estadual nº 18.843/2015.

Superintendência de Fiscalização das Contas de Contratos de Gestão da Controladoria-Geral do Estado, em Goiânia, aos 16 dias do mês de dezembro do ano de 2016.


Cláudio Martins Correia

Superintendente de Fiscalização das Contas de Contratos de Gestão



SECRETARIA
DE ESTADO DA SAÚDE



Ofício nº 422/2016 DR- IGH

Goiânia, 14 de dezembro de 2016.

Ao Senhor

Sr. Adriano Abreu de Castro

Gerente Especial de Fiscalização das Parcerias/SFCCG/CGE

Rua 82, nº 400, Setor Central

Goiânia – GO

**Referência: Encaminhamento da Ata de Reunião –
Aprovação de Alteração nos Regulamentos IGH.**

INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH, Organização Social gestora do Hospital Materno Infantil, Maternidade Nossa Senhora de Lourdes e Hospital de Urgências de Aparecida de Goiânia, neste ato representado por sua Diretora Regional **RITA DE CÁSSIA LEAL**, vem respeitosamente solicitar a desconsideração da Ata encaminhada equivocadamente via Ofício nº 412/2016 – Diretoria Regional – IGH.

Em tempo segue em anexo a Ata de Reunião do Conselho de Administração que aprovou a alterações nos Regimento de Compras e Contratação de Serviços; Regimento Contratação de Pessoa, bem como na Política de Salários e Benefícios a ser praticada nos Contatos.

Nesse ensejo, colocamo-nos à disposição para prestar esclarecimentos adicionais que sejam necessários.

Atenciosamente,

Rita de Cássia Leal

Diretora Regional

Instituto de Gestão e Humanização

Rita de Cássia Leal
Diretora Regional
IGH


Coordenação-Geral do Estado
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Protocolo Social

Recebido em: 14/12/16
Horas: 16:34

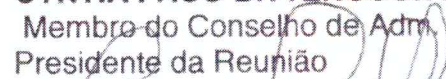
Francine Juste
(Assinatura por extenso)


**ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO - IGH**

Aos 07 (sete) dias do mês de dezembro do ano de 2016, às 09:00 horas, os abaixo assinados, membros do Conselho de Administração do **INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH**, reuniram-se na Rua Luís Portela da Silva, n°. 511, Itaigara, Salvador, Bahia, em cumprimento ao quanto determina o art. 28 do Estatuto Social. Assumiu a presidência da mesa a **Sr^a. CYNTHIA FACÓ BITTENCOURT**, membro titular do Conselho de Administração, que designou para secretariar a reunião o **Sr. JOEL SOBRAL DE ANDRADE**, declarando-se iniciada a reunião. Foi lida a ordem do dia para qual foi convocada esta reunião que tem os seguintes objetivos: a) Alteração e aprovação do regimento de compras e contratação de serviços; b) Alteração e aprovação do regimento de contratação de pessoal; c) Alteração e aprovação da Política de Salários e Benefícios a Ser Praticada nos Contratos; d) O que ocorrer. Em seguida a Presidente da reunião determinou a contagem dos membros presentes, com vistas a verificar a presença do quórum necessário para proceder as deliberações. Verificado o número necessário de membros presentes a presidente declarou iniciada a reunião e franqueou a palavra ao superintendente do IGH, **SR. PAULO BRITO BITTENCOURT**, que, deliberando sobre o item “a” da pauta, apresentou a proposta de alteração do regimento de compras e contratação de serviços, o qual, após análise e discussão, foi aprovado por unanimidade pelos presentes. Ato contínuo foi apresentada a proposta do novo Regimento de Contratação de Pessoal, a qual, após análise e discussão, foi aprovada por unanimidade. A seguir passou-se a deliberar sobre a proposta de alteração da Política de Salários e Benefícios a Ser Praticada nos Contratos. A proposta, após análise e discussão, foi aprovada por unanimidade pelos membros do Conselho de Administração. Por fim foi aberta a palavra a quem quisesse se manifestar, não havendo manifestação de nenhum dos presentes. Nada tendo mais havendo a tratar, declarou-se encerrada a reunião, sendo lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, **JOEL SOBRAL DE ANDRADE**, secretário dessa reunião, pelos membros do Conselho de Administração e pelo superintendente do instituto.


CYNTHIA FACÓ BITTENCOURT
Membro do Conselho de Adm.
Presidente da Reunião


JOEL SOBRAL DE ANDRADE
Secretário da Reunião/Associado


INOCENCIO MAIA MATOS
Membro do Conselho Adm.


SIRLEI SANTANA DE JESUS BRITO
Membro do Conselho Adm.


PAULO BRITO BITTENCOURT
Superintendente



IGH

POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DO INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH PARA A EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO NO ESTADO DE GOIÁS.

OBJETIVO:

Estabelecer diretrizes e critérios que viabilizem os processos de recrutamento e seleção, visando atrair talentos internos e externos com capacidade para agregar valores ao Instituto.

DEFINIÇÕES:

Recrutamento – Consulta ao mercado ou ao cadastro do Instituto com objetivo de captar recursos humanos para compor o seu quadro de pessoal, com os requisitos especificados.

Seleção – Escolha de candidato que preencha os requisitos do cargo e atenda os objetivos e à disponibilidade do Instituto.

Transferência – Ato de movimentar colaboradores entre as áreas do Instituto.

MOTIVO DA CONTRATAÇÃO:

a) Substituição de colaborador em contrato de prazo indeterminado: desligamento, transferência, promoção, falecimento e aposentadoria.

b) Substituição de colaborador em contrato de prazo determinado: auxílio doença e licença maternidade. Em casos de férias ocorrerá a substituição somente para as áreas assistenciais, quando necessário.

c) Aumento de quadro de pessoal (contrato de prazo indeterminado ou determinado), face às alterações do volume ou complexidade do trabalho ou para trabalhos excepcionais decorrentes de necessidades adversas.

FORMAS DE CONTRATAÇÃO:

As formas possíveis de contratação de colaboradores no Instituto serão as seguintes:

a) CLT contrato de prazo indeterminado – Lei Nº 5.452/1943

b) 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.

c) Jovens Aprendizizes (CLT) – Lei Nº 10.097/2000.

d) Estagiários – Lei Nº 11.788/2008

ABERTURA E ANÁLISE DA VAGA:

a) A abertura de vagas ocorrerá após o preenchimento e aprovação da Autorização de Fornecimento - AF (anexo).

b) A AF pode ficar suspensa pelo Gestor requisitante no prazo máximo de 90 dias, após isto, não ocorrendo comunicação prévia para reabertura, a mesma será cancelada automaticamente.

c) Toda AF em aberto terá validade máxima de 90 dias, caso haja dificuldade devido à especificidade do perfil, o RH e o Gestor requisitante reavaliarão o perfil.

ANÁLISE DO PERFIL DA VAGA:

Após o recebimento da AF, o Analista de RH irá preencher o Formulário de Perfil da Vaga (anexo), juntamente com o Gestor requisitante, definindo os seguintes aspectos: formação, experiência profissional, competências técnicas e comportamentais desejáveis para o exercício da função e forma de contratação.

PROCESSO SELETIVO:

O Instituto valoriza o ser humano e suas diversidades, por isso trata todos os candidatos com dignidade e respeito.

O processo seletivo seguirá as etapas abaixo, podendo ser alterado conforme decisão da área de RH, sempre garantindo a qualidade e eficácia do resultado.

A responsabilidade de aprovação do candidato no processo seletivo deve ser compartilhada entre o solicitante e a área de RH, baseando-se no perfil da vaga e resultado da avaliação do candidato. Caso haja um candidato contra indicado pelo RH e o Gestor queira contratá-lo, deverá aprovar junto à Diretoria imediata e à Diretoria Geral da unidade.

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

As etapas do processo seletivo serão as seguintes, considerando o perfil de complexidade de cada vaga:

a) Captação de candidatas / Análise curricular (etapa obrigatória e eliminatória);

b) Avaliação/Prova Teórica (etapa classificatória e eliminatória);

c) Avaliação/Prova Prática (etapa classificatória e eliminatória);

d) Dinâmica de Grupo (etapa opcional e eliminatória):

o Visa analisar o comportamento em grupo do candidato.

o Realizada pela Analista de RH responsável pela área com a participação do Gestor requisitante.

e) Entrevista Individual (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo de todas as funções):

o Realizado pela Analista de R&S responsável pela área, podendo ter a participação do Gestor requisitante.

f) Entrevista Técnica (etapa obrigatória e eliminatória):

o Realizada pelo Gestor requisitante, podendo ter participação do Analista de RH.

g) Avaliação Psicológica (etapa obrigatória para médicos, serviço de enfermagem, fisioterapia, farmácia e SND) e eliminatória no processo seletivo de todas as funções):

o Analisar o perfil psicológico do candidato.

o Para cada função há uma bateria de testes específica de acordo como as competências desejáveis para o exercício da função. Esta etapa é realizada pelo profissional de Psicologia.

o Após a aplicação da bateria de testes, é elaborado o Parecer Psicológico do candidato, que aborda as seguintes características: síntese da entrevista, dados coletados a partir da avaliação psicológica e o parecer final do profissional.

h) Exames Admissionais (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo de todas as funções):

o Cabe ao RH o encaminhamento do candidato para os exames admissionais.

o Realizado pela Medicina Ocupacional, com a bateria de exames adequada a cada função.

o Em nenhuma hipótese, será admitido um novo colaborador com pendência de exames.

i) Entrega de Documentação (etapa obrigatória no processo seletivo de todas as funções)

o Cabe ao RH a entrega da lista de documentação (anexo) ao candidato.

o O candidato deverá entregar a documentação no setor de RH.

o Em nenhuma hipótese, será admitido um novo colaborador com pendência de documentos.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNO:

Tem como objetivo valorizar os colaboradores do Instituto, oferecendo oportunidade de desenvolvimento de carreira.

O recrutamento interno deverá ser uma das modalidades, e não a regra, para o preenchimento de vagas conforme sua especificidade, urgência e necessidade.

A divulgação deverá ser realizada através de e-mail corporativo, murais da unidade, jornais institucionais e demais meios de comunicação existentes.

O colaborador deverá procurar o RH, verificar se preenche os requisitos necessários para a vaga, inclusive a compatibilidade salarial, e efetuar sua inscrição no processo dentro do prazo definido.

Após a inscrição, os candidatos internos são submetidos as etapas do processo seletivo, conforme descrito no item anterior.

Condições/requisitos para participação do processo seletivo interno:

o O colaborador deve ter vínculo CLT com o Instituto (contrato de prazo indeterminado);

o Ter no mínimo um ano na função atual.

o Não ter participado de processo seletivo interno para vagas na mesma função em um prazo inferior a seis meses.

o Estar em dias com os exames periódicos e ter baixo índice de absentismo.

o Não ter recebido penalização disciplinar (advertências ou suspensões) nos últimos 2 anos.

o Ser aprovado nos exames médicos para a mudança de função, caso necessário.

Deverão ser encaminhados para cada vaga, três candidatos para entrevista técnica com o Gestor requisitante. No caso de vaga com maior complexidade decorrente de escassez no mercado ou conhecimento técnico muito específico, será encaminhado o número de candidatos possível.

O colaborador aprovado em seleção interna deverá ser liberado para a nova área dentro do prazo de 30 dias, independente de já ter sido substituído.

O colaborador ao ser promovido para a nova função não poderá mais retornar à função anterior.

O RH deverá proceder ampla divulgação do resultado da seleção interna.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EXTERNO:

Tem como objetivo contratar profissionais que possam agregar valor ao Instituto.

Processo efetuado através de seleção pública mediante ampla divulgação das vagas.

O comunicado do recrutamento dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, com o prazo mínimo de 03 dias úteis de antecedência da data de início do período de inscrições, contendo o "cargo" com indicação do sítio do IGH para consulta do edital com as informações adicionais acerca da vaga.

O sítio do IGH informará obrigatoriamente o cargo, o número de vagas, a carga horária, salário, benefícios, perfil básico exigido para o cargo ou função, etapas do processo, conceitos/pesos atribuídos a cada uma das etapas, o endereço e prazo para o cadastro dos currículos.

Outros meios de comunicação, além do Diário Oficial do Estado de Goiás, poderão ser utilizados sempre que a administração julgar conveniente.

Nos ajustes onerosos ou não, celebrados pelo IGH com terceiros, fica vedado (a):

I – a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados federais e estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social, para quaisquer serviços relativos ao contrato de gestão;

II – o estabelecimento de avença com pessoas jurídicas ou instituições das quais façam parte os seus dirigentes ou associados Parágrafo 1º - O disposto no inciso I deste artigo não se aplica quando o interessado houver se submetido a prévio processo seletivo que observe as regras deste regulamento.

Candidatos indicados pelo Gestor requisitante, ou por outros colaboradores, participarão do processo seletivo de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta norma e concorrerão em igualdade com todos os demais participantes.

Após o recrutamento, os candidatos externos são submetidos as etapas do processo seletivo, conforme descrito acima.

Deverão ser encaminhados para cada vaga, três candidatos para entrevista técnica com o Gestor requisitante. No caso de vaga com maior complexidade decorrente de escassez no mercado ou conhecimento técnico muito específico, será encaminhado o número de candidatos possível.

A Analista de RH responsável pela área requerente tem o prazo médio, em torno, de 20 dias corridos para finalização do processo seletivo. Todavia, não considerando as etapas que precedem a admissão: exames médicos e entrega de documentos. Os cargos estratégicos de Coordenação, Gerência e Diretoria não estão considerados nesse critério.

A participação de ex-colaborador é permitida no processo seletivo externo desde que sejam respeitados os seguintes critérios: consulta ao gestor quanto ao desempenho e comportamento, tenha sido desligado do Instituto a mais de seis meses, não tenha sido demitido com ou sem justa causa e não tenha acionado judicialmente o Instituto.

As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam aos cargos de gestão (considerados de confiança), sendo esses: Coordenação, Gerência e Diretoria.

CONTRATAÇÃO DE JOVEM APRENDIZ:

Tem por objetivo educar profissionalmente o jovem com a finalidade de aumentar as suas oportunidades de entrada e permanência no mercado de trabalho, além de atender as determinações legais.

Para a participação no processo seletivo é pré-requisito ter entre 18 a 22 anos.

A contratação deste possui duração de no máximo dois anos.

Os jovens aprendizes serão assistidos pelo RH e pela Instituição formadora, sendo que essa desenvolverá um programa específico de capacitação ao longo do período de permanência deles no Instituto, visando um melhor rendimento interno.

CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO:

Tem por objetivo capacitar estudantes de cursos de graduação, expandindo o conhecimento teórico-prático e desenvolvendo competências comportamentais para atender as demandas futuras do Instituto.

A contratação de estagiários possui duração de no máximo dois anos e será efetuada de acordo com a Lei Nº 11.788/2008.

O curso deve estar em consonância com as atividades que o estagiário irá desenvolver visando o seu desenvolvimento e estímulo ao aprendizado.

Os estagiários serão assistidos pelo RH, área que desenvolverá um programa específico de capacitação ao longo do período de permanência, visando potencializar o rendimento interno.

CONTRATAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD):

Tem por objetivo promover a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho, atendendo assim as determinações legais referentes a inclusão.

É de responsabilidade do setor de Medicina Ocupacional proceder as avaliações visando o enquadramento do candidato a condição de PCD, bem como de correlacionar a função e o posto de trabalho com as suas condições.

Qualquer vaga poderá ser preenchida por PCD, sendo que cada área deverá absorver, no mínimo, 5% do seu quadro nessa condição.

A substituição de PCD deverá ocorrer por outro PCD.

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO PARA ADMISSÃO E FECHAMENTO DA VAGA:

É de responsabilidade exclusiva do RH comunicar ao candidato sobre sua continuidade no processo, encaminhá-lo para a realização de exames admissionais, disponibilizar a este a lista de documentação necessária, receber o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, conferir e arquivar toda essa documentação e proceder os registros no sistema.

Qualquer comunicação aos candidatos relacionada ao processo admissional deve ser realizada apenas após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo e exclusivamente pela área de R&S.

INTEGRAÇÃO DO NOVO COLABORADOR:

Após a entrega da documentação, o RH irá convocar o candidato selecionado para iniciar as atividades profissionais, sendo que no primeiro dia de trabalho haverá a palestras de integração institucional, evento obrigatório para todos os novos colaboradores do Instituto.

As áreas poderão solicitar integrações específicas para seus novos colaboradores, principalmente de cunho técnico.

O RH oficializará a contratação e o início das atividades profissionais dos novos colaboradores enviado um comunicado formal ao setor. Para os cargos estratégicos coordenação, gerência e diretoria haverá condução desse profissional pelo RH até a chefia da área. Para os demais níveis, a apresentação do novo colaborador na área e áreas de relacionamento direto será de responsabilidade do Gestor imediato.

PERÍODO DE EXPERIÊNCIA:

O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o novo colaborador demonstra aptidão para exercer a função para a qual foi contratado e adaptação às condições e ao ambiente de trabalho. A avaliação do colaborador no período de experiência deverá ser vista pelo Gestor como a conclusão do processo seletivo e assim deverá ser concedida importância destacada a esse processo.

Conforme determina o artigo 445, parágrafo único da CLT, o contrato de experiência não poderá exceder 90 dias. O artigo 451 da CLT determina que o contrato de experiência só poderá sofrer uma única prorrogação, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.

O Instituto adota o contrato de 45 dias, prorrogáveis por mais 45 dias. Completado cada período, deve ser realizada a Avaliação do Período de Experiência pelo Gestor imediato e encaminhada ao RH.

O RH deverá realizar o acompanhamento dos prazos e disponibilizar o Formulário de Avaliação de Período de Experiência (anexo) para o Gestor responsável pela avaliação.

A entrega da avaliação para o setor de Administração de Pessoal deve respeitar o prazo estipulado no formulário.

Sendo satisfatória a avaliação aos 90 dias, o colaborador estará efetivado no Instituto. Caso contrário, será realizado o seu desligamento.

POLÍTICA DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS A SER PRATICADA NOS CONTRATOS:

A política a ser adotada está descrita em anexo próprio a esta política de recrutamento e seleção.

DELIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADES NO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

Responsabilidades dos Gestores:

o Realizar a abertura de vaga e definir perfil junto com o RH.

o Participar do processo seletivo.

o Definir candidato escolhido juntamente com o RH.

o Disponibilizar local e estrutura de trabalho adequado ao novo colaborador.

o Disponibilizar ramal telefônico, computador ou notebook, celular corporativo, quando necessário.

o Apresentar as dependências da unidade ao novo colaborador: relógio de ponto, vestiário e refeitório, dentre outros.

o Encaminhar o novo colaborador ao setor de Fardamento, quando necessário.

o Solicitar e-mail corporativo para o novo colaborador, quando necessário.

o Solicitar a confecção de carimbo e cartão de visita, quando necessário.



- o Solicitar abertura de usuário para utilização nos sistemas institucionais de acordo com a função exercida e se necessário.
- o Preencher formulário de avaliação do período de experiência.

Responsabilidades do RH:

- o Definir perfil com o Gestor requisitante.
- o Realizar o processo seletivo.
- o Comunicar ao gestor imediato sobre a inscrição dos colaboradores antes de iniciar os processos seletivos internos.
- o Definir candidato escolhido juntamente com o Gestor requisitante.
- o Encaminhar e-mail comunicando aos setores de Fardamento e Nutrição para provenham o que for necessário para o novo colaboradores.
- o Em casos de admissões de funções estratégicas, informar ao setor de Tecnologia da Informação a contratação para que possam realizar a abertura de usuário para utilização nos sistemas institucionais, criar e-mail corporativo, disponibilizar ramal fixo, ramal móvel, celular corporativo, computador ou notebook. Informar também a Assessoria de Comunicação para confecção de cartão de visita e ao setor de Serviços Gerais para a confecção do carimbo.

74.648

REGULAMENTO PARA ALIENAÇÕES E CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS DO INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH PARA A EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO NO ESTADO DE GOIÁS

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 1º O presente regulamento versará sobre a adoção de procedimentos e condutas adotadas pelo IGH, obedecendo ao disposto em Constituição Federal Brasileira, no que tange, sobretudo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, princípios gerais da licitação.

Art. 2º A contratação de obras, serviços, compras e alienações realizadas pelo IGH obedecerão ao presente regulamento.

Art. 3º Todas as aquisições de bens e materiais, contratação de obras e serviços serão publicadas, ressaltando-se estado de urgência e/ou emergência, previstos na seção IV deste regulamento, e para valores até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) mensais, não podendo caracterizar fracionamento de despesa, no prazo mínimo para a apresentação das propostas de 03 (três) dias úteis:

- Sítio do IGH na internet, para todas as aquisições e contratações, e para aquelas que forem realizadas por meio de plataforma eletrônica de compras, será publicado o aviso contendo o endereço eletrônico da plataforma e a especificação clara do objeto;
- Jornal de grande circulação local e/ou nacional, para valores acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), considerado o valor total da contratação/aquisição;
- Diário Oficial do Estado de Goiás, quando julgado necessário pelo IGH.

Parágrafo Primeiro: As aquisições de bens e materiais, contratação de obras e serviços de pequeno valor, que totalizem a cifra de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) mensais, por unidade pública administrada, não podendo caracterizar fracionamento de despesa, poderão ser contratados mediante procedimento simplificado, devendo o Instituto de Gestão e Humanização – IGH buscar, quando houver número suficiente de fornecedores, colacionar aos autos de contratação três orçamentos, e, posteriormente, eleger aquele considerado mais vantajoso, observando critérios insculpidos em art. 10 deste regulamento.

Parágrafo Segundo: Será inexigível a publicação de edital de processo seletivo e cotação por três orçamentos para a contratação de profissionais para realização de serviços técnicos de natureza singular, com notória especialização e capacidade, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, de modo a promover eficiência ao serviço público, desde que comprovada a inviabilidade de competição.

Art. 4º As aquisições de bens e materiais, contratação de obras e serviços poderão ser efetuadas mediante utilização de plataforma de gerenciamento eletrônico BIONEXO ou similar, desde que a mesma disponha de recursos que cumpram os princípios da boa-fé, da eficiência, da isonomia, da publicidade, transparência e do julgamento objetivo.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I**DO PROCEDIMENTO DE COMPRA:**

Art. 5º Para fins deste regulamento entende-se por compra como sendo toda aquisição de bens e materiais, duráveis ou não duráveis, realizadas pela unidade.

Art. 6º Inicia-se o procedimento de compra por solicitação escrita ou por intermédio de recurso eletrônico que deverá ser feita pelo setor/unidade requisitante à Diretoria Operacional / Geral.

Parágrafo Primeiro: A solicitação deverá conter a descrição completa do objeto, suas especificações, e quantitativos.

Art. 7º Cabe à Diretoria Operacional / Geral avaliar a solicitação, que autorizará ou não a realização do procedimento de compra.

Art. 8º Caso a compra não seja autorizada pela Diretoria Operacional / Geral, dá-se por encerrado o procedimento.

Art. 9º Caso haja autorização da Diretoria Operacional / Geral, o processo será encaminhado ao setor de compras, para que dê continuidade ao procedimento, conforme o art. 3º.

Art. 10º Será selecionada a proposta mais vantajosa, levando-se em consideração o atendimento às condições explicitadas no termo de referência, a idoneidade, qualidade, menor custo e documentações solicitadas, contendo, no mínimo:

- a) CNPJ, nome comercial, endereço, comprovação de regularidade fiscal (CND junto ao INSS, FGTS, fazendas públicas Federal e do

Estado de Goiás) e trabalhista (Justiça do Trabalho);

b) especificação técnica, valor expresso, prazo de entrega, condições de pagamento, prazo de validade ou de garantia, bem como, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso;

Parágrafo Primeiro: Caso haja divergência entre as especificações constantes no pedido de cotação e na proposta de preço, valerá a do primeiro, devendo o fornecedor executar o objeto em conformidade com o pedido de cotação.

Parágrafo Segundo: O setor de compras deverá apresentar mapa ou relatório eletrônico de cotação contendo as razões da escolha do(s) fornecedor(es), demonstrando os participantes do procedimento adotado e os valores ofertados, bem como a declaração do vencedor que apresentar a proposta mais vantajosa.

Parágrafo Terceiro: Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além dos termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- Qualidade do produto / serviço;
- Durabilidade do produto / serviço;
- Custos para operação do produto / serviço, eficiência e compatibilidade;
- Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- Custo de transporte e seguro até o local da entrega;
- Prazo de entrega;
- Forma de pagamento;
- Disponibilidade de produtos / serviços;
- Eventual necessidade de treinamento de pessoas;
- Assistência técnica;
- Garantia dos produtos / serviço;
- Análise Técnica.

Art. 11º Após a conclusão do procedimento, o setor de compras dará ciência do resultado aos fornecedores participantes, concedendo-se o prazo de 1 (um) dia útil para interposição de recurso escrito e protocolado na Diretoria Geral, contendo qualificação das partes e razões recursais, sendo esse julgado pela Diretoria Geral num prazo de até 5 (cinco) dias úteis, devendo a decisão ser anexada aos autos onde permanecerá disponível para consulta pelos interessados.

Art. 12º Não havendo interposição de recurso, o processo será encaminhado à diretoria geral para apreciação e homologação.

Art. 13º Em todos os casos, o resultado final deverá ser publicado em website oficial do Instituto de Gestão e Humanização – IGH ([HTTP://www.igh.org.br](http://www.igh.org.br)), contendo: os fornecedores contratados, respectivos objetos, vigência e valores (unitário e total) das compras.

SEÇÃO II

DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E/OU SERVIÇOS:

Art. 14º A unidade hospitalar poderá realizar obras e contratar serviços, desde que obedeça às regras aqui estipuladas.

Parágrafo Primeiro: A solicitação deverá conter a descrição completa do objeto, suas especificações e quantitativos.

Art. 15º Cabe à Diretoria Geral avaliar a solicitação, para autorizar ou não a realização da contratação procedimento de obras/realização de serviços.

Art. 16º Caso os procedimentos da contratação de obras/serviços não sejam autorizados pela Diretoria Geral, dá-se por encerrado o procedimento.

Art. 17º Caso haja autorização da Diretoria Geral, o processo encaminhado ao setor responsável, para que dê continuidade ao procedimento, conforme prescrito em art. 3º.

Art. 18º Será selecionada a proposta mais vantajosa, levando-se em consideração os critérios do menor preço, qualidade e capacidade de execução da obra e/ou prestação do serviço.

Art. 19º Não havendo interposição de recurso, o processo será encaminhado à diretoria executiva para apreciação e homologação.

Parágrafo único: Homologado o processo, o fornecedor que oferecer a proposta mais vantajosa, de acordo com os critérios estabelecidos pela unidade, será convocado para assinatura do respectivo contrato de prestação de serviço.

Art. 20º É indispensável a apresentação por todo fornecedor e prestador de serviços de documentos que comprovem a constituição da empresa e sua regularidade fiscal, através da apresentação dos seguintes documentos:

- Contrato Social registrado;
- Carta do CNPJ (comprovante de inscrição e situação cadastral);
- Certidões Negativas, conforme art. 37;

Parágrafo Único: Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria Geral, outros documentos poderão ser exigidos, desde que previamente estipulados no edital de seleção e não restrinjam a competitividade.

SEÇÃO III

DA ELABORAÇÃO DOS CONTRATOS:

Art. 21º É obrigatória a confecção de contrato para realização de obras e serviços contínuos.

Parágrafo Primeiro: Entende-se por serviços contínuos como aqueles que devido a sua natureza e essencialidade, não podem sofrer solução de continuidade.

Art. 22º As aquisições para entrega imediata e a contratação de serviços não contínuos dispensam a confecção de contrato e a execução do objeto obedecerá às disposições contidas nas especificações constantes no pedido de cotação e na proposta de preços.

Parágrafo Primeiro: Entende-se por entrega imediata como sendo aquelas cujo quantitativo de itens adquiridos seja entregue em uma única parcela em prazo não superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo Segundo: Entende-se por serviços não contínuos com sendo aquele que são contratados para atender demandas

eventuais e que, após a sua execução, dêem-se por finalizados, sem necessidade de continuidade.

Art. 23º Nos contratos devem constar, obrigatoriamente:

- A qualificação das partes contratantes;
- O objeto;
- Os serviços contratados com todas as suas especificações e detalhamentos;
- Os preços e índices oficiais de possíveis reajustes;
- Os quantitativos;
- Os prazos;
- A forma e as condições de pagamento;
- A programação de entrega dos bens ou de execução dos serviços;
- Prazo de garantia;
- O foro eleito para dirimir eventuais contendas;
- A assinatura dos representantes legais das partes contratantes;
- Assinatura de, no mínimo, duas testemunhas;
- Vigência;
- Penalidades em caso de inadimplemento.

Art. 24º Após a assinatura do contrato, será publicado em sítio da entidade gestora da unidade hospitalar o resumo do mesmo, no qual deverão constar, no mínimo, identificação do fornecedor, objeto, valor (unitário e total) e vigência.

SEÇÃO IV

DA DISPENSA DE PROCEDIMENTO POR URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:

Art. 25º O Procedimento de Compras previsto na Seção I do Capítulo II, bem como procedimento de contratação de obras e/ou serviços previsto em Seção I, Capítulo III, poderão ser dispensados em hipótese de situações de urgência/emergência.

Parágrafo Primeiro – Por situações de urgência/emergência entende-se aquelas em que a demora na conclusão do procedimento possa causar prejuízo à unidade ou a terceiros ou que exponham risco a vida, a saúde ou a integridade física de uma ou mais pessoas, desde que não caracterize simples falta de planejamento.

Parágrafo Segundo – As compras e contratações de obras e/ou serviços realizados em caráter de urgência/emergência deverão ser precedidas de justificativa do setor solicitante, bem como de orçamentos que serão anexados ao processo de contratação.

Parágrafo Terceiro – As compras e contratações de obras e/ou serviços realizados em caráter de urgência/emergência deverão, ainda, ter seu resultado publicado nos termos do art. 13 deste Regulamento.

SEÇÃO V

DOS PAGAMENTOS:

Art. 26º Os pagamentos devem ser feitos mediante cheque ou crédito em conta bancária a ser indicada pelo (a) contratado (a);

Parágrafo Primeiro: Cabe ao (a) contratado (a) o fornecimento de dados bancários de corretos, haja vista que a unidade não se responsabilizará por dados fornecidos incorretamente.

Art. 27º O pagamento somente poderá ser efetuado mediante entrega do respectivo documento fiscal competente, nota fiscal ou RPA (recibo de pagamento de autônomo), os quais deverão obrigatoriamente conter o número do Contrato de Gestão a que se refere, sendo que para as notas fiscais tal informação deverá constar no campo "informações adicionais".

Parágrafo Único: Sob nenhuma hipótese o pagamento será realizado antes da entrega dos bens ou da execução dos serviços contratados, devendo o setor responsável atestar se os bens foram entregues e/ou se os serviços foram executados, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO III

SEÇÃO VI

DA ALIENAÇÃO DE BENS:

Art. 28º Em regra os bens públicos imóveis são inalienáveis.

Art. 29º Os bens móveis públicos permitidos poderão ser alienados ou substituídos por outros de igual ou maior valor, desde que previamente autorizado pelo Estado de Goiás, e que tenha sido providenciada respectiva avaliação, ficando condicionada à integração dos novos bens ao patrimônio público com controle realizado pelo órgão supervisor do Estado.

Art. 30º Haverá necessidade de anuência do poder público para alienação de bens e obrigatoriedade de investimento dos recursos advindos de tais alienações no desenvolvimento do contrato de gestão.

Art. 31º Os avisos dos editais para alienações serão publicados, em todos os casos, no site do IGH conforme prazo estabelecido no artigo 3º deste regulamento. Além disso, a partir do valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), a realização de alienações deverá ser precedida de publicidade em jornais de grande circulação, em igual prazo.

Art. 32º Os resultados das alienações serão publicados no site da Organização Social.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES:

Art. 33º Ao tomar pública a data para apresentação das propostas, nos termos do art. 3º deste regulamento, a unidade concederá prazo de 01 (um) dia útil para apresentação de eventuais impugnações, devendo a Diretoria Geral pronunciar-se sobre a matéria em até 05 (cinco) dias úteis.

Art. 34º Ao publicar o resultado a unidade concederá prazo de 01 (um) dia útil para a interposição de recurso, que deverá ser apresentado de forma escrita, em petição endereçada à Diretoria Geral da Unidade, mediante protocolo.

Art. 35º O Recurso interposto/impugnação será criteriosamente avaliado pela Diretoria Geral da unidade, que decidirá sobre o caso num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sendo disponibilizada cópia da decisão nos autos onde permanecerá disponível para consulta pelos interessados.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

DOS FORNECEDORES:

Art. 36º Entende-se por fornecedor toda pessoa jurídica ou física que se habilita a fornecer bens e/ou serviços à unidade.

Art. 37º Somente serão contratados fornecedores idôneos, que estejam em situação regular perante as fazendas federal, estadual de Goiás e municipal, e perante ao INSS, FGTS, e Justiça do Trabalho.

Parágrafo Único: A comprovação de regularidade perante os órgãos previstos neste artigo será feita mediante apresentação de certidões emitidas pelos respectivos órgãos.



**CAPÍTULO VI
SEÇÃO I**

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

Art. 38º Serão obedecidas as prerrogativas concedidas pela lei complementar 123/2006 às microempresas e empresas de pequeno porte.

Art. 39º Fica vedado o relacionamento comercial ou profissional (contratar serviços, fazer aquisições, contratar funcionários e outros) com pessoas físicas e jurídicas que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório, e também com aquelas estampadas no inciso I do artigo 8º C da Lei Estadual nº 15.503/2005.

Art. 40º Os bens móveis e imóveis adquiridos pela organização social, utilizando-se de recursos provenientes da celebração de contrato de gestão, destinar-se-ão, exclusivamente, à sua execução, devendo a respectiva titularidade ser transferida de imediato ao Estado.

Parágrafo Único A aquisição de bens imóveis, a ser realizada durante a execução do contrato de gestão, com recursos dele provenientes, será precedida de autorização do titular do órgão ou da entidade estatal parceira, mediante ratificação do Chefe do Executivo, atendida a parte final do que dispõe o caput deste artigo.

Art.41º Os casos omissos serão decididos de acordo com os Princípios Gerais de Licitação e de Direito Constitucional e Administrativo.

Art.42º Revogam-se as disposições em contrato.

Art.43º O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia/GO 20 de Novembro de 2012
Instituto de Gestão e Humanização – IGH
Paulo Brito Bittencourt
Superintendente

74.648

SECRETARIA DA SAÚDE

Aviso de Licitação

A SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE-SES/GO, torna público que fará realizar a licitação abaixo relacionada, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, na forma da Lei. Todas as informações, bem como o edital, encontram-se à disposição dos interessados na Gerência de Licitações, Contratos e Convênios – GLCC/SGPF/SES-GO, situada à Rua SC-1, nº 299, Parque Santa Cruz, Goiânia/GO, Fone: 3201-3840, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, no site: www.comprasnet.gov.br

| PREGÃO DATA/HORÁRIO | Nº PROCESSO/ OBJETO |
|------------------------------------|---|
| 07/2017 13/01/2017 às 09h00 | 201600010027380 – Registro de preço para eventuais aquisições de Produtos de Laboratório, do tipo Kits para Hemostasia e Coagulação, destinados ao Hemocentro de Goiás (HEMOGO), e demais órgãos interessados. Valor Total: R\$ 87.360,00 |
| 008/2017 16/01/2017 às 09h00 | 201600010000733 – Registro de preço para eventuais aquisições de Materiais Médico Hospitalares, destinados a atender as necessidades das Unidades Hospitalares e Assistenciais desta Secretaria e demais órgãos interessados. Valor Total: 363.388,20 |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 293/2016 16/01/2017 às 09:00h | 201600010014421 - Aquisição de Cadeiras Plásticas empilháveis e Umidificadores de Ar, para a Secretaria de Saúde do Estado de Goiás. Valor Total: R\$ 9.139,98. Dotação Orçamentária: 2016.28.50.10.302.1028.2137.04 / 2016.28.50.10.122.4001.4001.04 Natureza da Despesa: 4.4.90.52.29 / 4.4.90.52.24 Fonte do Recurso: 00 |
| 298/2016 16/01/2017 às 10:00h | 201600010014849 - Aquisição de Pedestal demarcador de fila, para atender a Central de Medicamentos de Alto Custo Juarez Barbosa CMAC. Valor Total: R\$ 13.166,50 Dotação Orçamentária: 2016.28.50.10.302.1028.2137.04 e Natureza da Despesa: 4.4.90.52.24 Fonte do Recurso: 20 |

Goiânia/GO, 26 de dezembro de 2016
Fabiola Ayres Guerreiro Bezerra
Gerência da GLCC/SGPF/SES-GO.

**EXTRATO DO CONTRATO
Nº 78/2016-SES/GO**

Processo nº: 201500010005016
Objeto: aquisição de equipamentos médico-hospitalares, sendo eles: câmara de conservação de sangue e centrífuga para testes imunohematológicos, destinados a atender as necessidades do banco de sangue do Hemocentro de Goiás (HEMOGO).

Contratada: FANEM LTDA
Valor estimado do contrato: R\$ 44.966,00
Dotação: 2850.10.302.1028.2131.04.00
2850.10.302.1028.2131.04.90

Data de assinatura: 20/12/2016
Vigência: início em 20/12/2016 e término em 24 (vinte e quatro) meses após a entrega definitiva do equipamento.

Signatários:
Alerte Martins de Jesus
CHEFE DA ADVOCACIA SETORIAL DA SES/GO
Leonardo Moura Vilela
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE
Vilma Silva Costa Martins
FANEM LTDA

**EXTRATO DO CONTRATO
Nº 77/2016-SES/GO**

Processo nº: 201500010005016
Objeto: aquisição de equipamentos médico-hospitalares, sendo eles: alicates de ordenha, destinados a atender as necessidades do banco de sangue do Hemocentro de Goiás (HEMOGO).

Contratada: VJR COMERCIAL LTDA
Valor estimado do contrato: R\$ 3.112,20
Dotação: 2850.10.302.1028.2131.04.00
2850.10.302.1028.2131.04.90

Data de assinatura: 20/12/2016
Vigência: início em 20/12/2016 e término em 12 (doze) meses após a entrega definitiva do equipamento.

Signatários:
Alerte Martins de Jesus
CHEFE DA ADVOCACIA SETORIAL DA SES/GO
Leonardo Moura Vilela
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE
Ana Paula Hassum Ramos Veras
VJR COMERCIAL LTDA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 110/2016-SES/GO.
Processo nº: 201600010010080
Contratante: ESTADO DE GOIÁS – SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Contratada: LUZENI MARIA DE MORAIS SILVA M.E.
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de confecção de carimbos automáticos, borrachas e refs de carimbos para atender às necessidades da SES-GO.

Valor do contrato: R\$ 71.600,00
Dotação: 2850.10.122.4001.4001.03.20
Data de assinatura: 16/12/2016.
Vigência: De 16/12/2016 a 15/12/2017

Signatários:
Weiler Jorge Cintra Júnior
PROCURADOR DO ESTADO/CHEFE DA ADVOCACIA SETORIAL
Leonardo Moura Vilela
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE
Cleuciano Lemes de Moraes
LUZENI MARIA DE MORAIS SILVA M.E.

VICE-GOVERNADORIA

Processo: 201600012000090
Interessado: Vice-Governadoria
Assunto: Ato de Ratificação – Agência Brasil Central-ABC

ATO DE RATIFICAÇÃO

Assim, diante do que consta nos autos e conforme a legislação vigente, por determinação legal contida no art. 26 da Lei nº 8.666/93:

I – RATIFICO o inteiro teor o Ato de Inexigibilidade nº. 02/2016 - GEALS, da lavra da Gerente de Apoio Logístico, Suprimentos e Licitações da Vice-Governadoria, que declarou INEXIGÍVEL de licitação a contratação da empresa: AGÊNCIA BRASIL CENTRAL-ABC, CNPJ n.º 03.520.902/0001-47, visando a publicação de atos e matérias oficiais no Diário Oficial de Goiás-DOE, no valor total de R\$36.443,75 (trinta e seis mil, quatrocentos e quarenta e três reais e setenta e cinco centavos), pelo período de 01 (um) ano.

II – Dê-se ampla publicidade, para que surtam os efeitos legais.

Goiânia, 22 de dezembro de 2016.

Jose Eliton de Figueiredo Júnior
Vice-Governador do Estado de Goiás

DOE SEUS ÓRGÃOS

DOE SEUS ÓRGÃOS, ASSIM COMO EM VIDA DOAMOS UM ABRAÇO,
UM APERTO DE MÃOS, UMA CONVERSA AMIGA, ALGUMAS PALAVRAS OU ATÉ MESMO UMA LETRA.

DOAÇÃO DE ÓRGÃOS. O SEU MAIOR GESTO DE GRATIDÃO À VIDA.

