

CAPÍTULO 1 – DO OBJETIVO

Definir as premissas para captação, seleção e contratação de pessoal, objetivando suprir as demandas das vagas previstas no Instituto Sócrates Guanaes – ISG, incluídas aquelas oriundas de relações contratuais, convênios ou outras avenças firmadas com órgãos públicos ou empresas privadas, através de técnicas que visam avaliar os conhecimentos gerais, competências e potencialidades dos candidatos, em conformidade com o perfil exigido para o preenchimento das vagas, observando os princípios da impessoalidade, da moralidade, da boa fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade e do julgamento objetivo.

CAPÍTULO 2 – DA APLICAÇÃO

As regras dispostas no presente regulamento se aplicam a todas as contratações do Instituto Sócrates Guanaes - ISG.

CAPÍTULO 3 – DO GLOSSÁRIO

3.1 Ampla concorrência: Corresponde às vagas gerais disputadas, separadas aquelas destinadas aos portadores de necessidades especiais.

3.2 Avaliação curricular: Avaliação de habilitações acadêmicas e profissionais.

3.3 Competência: É um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que são os diferenciais de cada indivíduo e afetam seus resultados em tudo o que realizam.

3.4 Demandante: Setor ou departamento que solicita a contratação.

3.5 Edital: Forma de divulgação oficial.

3.6 Entrevista por Competência: É um instrumento que busca investigar comportamento e características que confirmam ou não a presença de determinados atributos ou competências.

3.7 Processo seletivo: É um conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da instituição, que baseia-se na observância aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da moralidade e da isonomia, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

3.8 Recrutamento: É a captação de recursos humanos existentes no mercado de trabalho, objetivando suprir a demanda de vagas na instituição.

3.9 Seleção: É a utilização de técnicas que visam medir os conhecimentos gerais, competências e potencialidades dos candidatos, alinhadas às competências definidas pela instituição.

CAPÍTULO 4 – DAS SIGLAS UTILIZADAS

4.1 ISG: Instituto Sócrates Guanaes

4.2 GP: Gestão de Pessoas

4.3 CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social

4.5 SINE: Sistema Nacional de Emprego

4.6 PCD: Pessoa com Deficiência

4.7 OS: Organização Social

4.8 CG: Contrato de Gestão

CAPÍTULO 5 – DAS ATIVIDADES

5.1 Observações Gerais

- a) Não é permitida discriminação de cor, estado civil, religião, nacionalidade, credo político, sexo, orientação sexual e idade;
- b) O processo seletivo respeitará as exigências definidas como perfis para ocupação da vaga, podendo sofrer alterações decorrentes de obrigações oriundas de pactos firmados com entidades públicas ou privadas e/ou do demandante;
- c) O recrutamento deverá acontecer, salvo nos casos das hipóteses previstas no capítulo 10, por meio de divulgação de Edital, na imprensa oficial de cada Estado que estiver vinculado, bem como no site do ISG, no prazo mínimo de 10 dias antes da realização da seleção.
- d) Não há limite de número de candidatos para participação no processo seletivo, no entanto, apenas serão indicados para a entrevista individual, caso corresponda à última fase da seleção, até 06 (seis) candidatos classificados a mais da quantidade de vagas disponíveis, e assim sucessivamente, até o encerramento, com sucesso, da seleção;
- e) O quantitativo de vagas disponíveis será definido pelo demandante, através de formulário constante no ANEXO II;
- f) A aprovação no processo seletivo apenas classificará o candidato para futura contratação. O ISG reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço;
- g) Poderá ser responsabilidade de consultoria externa contratada o processo de recrutamento para captação e triagem dos candidatos conforme exigência da vaga e requisitos estabelecidos pelo ISG;
- h) ~~Para~~ A contratação dos serviços de consultoria externa especializada será realizada nos termos do Regulamento próprio do ISG, sendo escolhida a que apresentar uma melhor relação “custo x benefício”;
- i) A consultoria contratada deverá observar os critérios estabelecidos pelo setor de Gestão de Pessoas, o presente Regulamento, bem como outras orientações da equipe de GP.

5.2 Responsabilidades do Demandante

- a) Imprimir e preencher o impresso ANEXO II, Solicitação de Abertura de Vaga definindo o perfil específico da vaga;
- b) Justificar a necessidade da vaga através de relatório e providenciar as devidas aprovações no formulário indicado como ANEXO II, de acordo com o tipo de contratação, e enviá-lo ao GP;
- c) Participar da seleção quando a análise exigir conhecimento técnico conforme perfil solicitado;
- d) Realizar entrevistas individuais com os candidatos informando em campo específico do ANEXO III o

seu parecer final, observadas, se for o caso, as exigências contidas no edital de seleção;

e) Informar ao GP o(s) nome(s) do(s) candidato(s) aprovado(s) e a data(s) de admissão, para que seja dada continuidade no processo de contratação.

5.3 Responsabilidades do GP

a) Cobrar do setor responsável todos os impressos necessários para o início do processo de recrutamento;

b) Complementar o termo de referência para seleção, base para o edital, quando for o caso;

c) Providenciar meios de anúncio elaborando edital, quando necessário, e/ou providenciando divulgação em outros meios (sites, consultoria externa, jornais e/ou sistema de intermediação de mão de obra), conforme exigências contratuais e perfil da vaga;

d) Orientar e acompanhar recrutamento quando houver contratação de consultoria externa;

e) Aplicar teste psicológico específico, conforme perfil da vaga;

f) Elaborar, com o solicitante da vaga, a descrição de função, conforme Anexo V deste Regulamento, que deverá nortear os processos seletivos de substituição;

g) Coordenar o agendamento das entrevistas com cada candidato;

h) Encaminhar ao demandante os finalistas e reservar um dia para que ocorram as entrevistas;

i) Coordenar o agendamento das entrevistas dos finalistas;

j) Manter atualizados os candidatos participantes, preferencialmente através de e-mail, conforme o andamento da seleção;

k) Seguir o plano de remuneração estabelecido para o contrato de gestão em questão, ou o plano de remuneração estabelecido pelo ISG para contratações da sede;

l) Realizar estudo de remuneração junto a Diretoria da área solicitante, para cargos de liderança, considerando a última ou a atual remuneração e benefícios do candidato aprovado, comparando a remuneração e benefícios oferecidos;

m) Informar ao candidato a modalidade de contratação em período de experiência de 90 dias e solicitar os documentos constantes no ANEXO IV;

n) Obedecer aos seguintes prazos para todos os processos de recrutamento, seleção e admissão:

i. máximo de 30 dias, a contar da data da solicitação da vaga, para aumento de quadro;

ii. máximo de 20 dias para substituição de quadro.

CAPÍTULO 6 – DA SELEÇÃO

- a) O processo seletivo respeitará as exigências definidas como perfis para ocupação da vaga, podendo sofrer alterações decorrentes de obrigações oriundas de pactos firmados com entidades públicas ou privadas e/ou do demandante;
- b) Como critério de seleção, esta será pública mediante publicação de edital;
- c) As seleções realizadas mediante seleção pública com publicação de edital seguirão rotina específica indicada no ANEXO I-A deste Regulamento;
- d) Os editais, em seu inteiro teor, serão publicados no sítio do ISG, e também em outros sítios oficiais, de acordo com a obrigatoriedade de cada Estado ao qual estiver vinculado e demais normativas estaduais, no prazo mínimo de 10 dias antes da realização da seleção;
- e) Será de responsabilidade do GP acompanhar o processo seletivo juntamente com o demandante da vaga;
- f) Serão utilizadas as seguintes formas de avaliação, separada ou simultaneamente, a depender das exigências que lastrem a contratação:
- I. Avaliação escrita, objetiva e/ou subjetiva;
 - II. Avaliação oral;
 - III. Avaliação prática;
 - IV. Avaliação psicológica;
 - V. Avaliação curricular;
 - VI. Avaliação através de dinâmica de grupo;
 - VII. Avaliação através de entrevista individual por competência.
- g) Em casos de urgência de contratação de pessoal, por se tratar de hospitais com grande demanda de pacientes, poderão ser dispensadas algumas das modalidades previstas nos incisos anteriores, a fim de dar celeridade ao atendimento aos pacientes. Entretanto, o processo seletivo obedecerá minimamente requisitos que regulem os procedimentos de seleção, respeitando os princípios da publicidade, economicidade, da impessoalidade e da eficiência.
- h) As etapas de avaliações poderão ter caráter eliminatório e/ou classificatório, dependendo das exigências que lastrem a contratação, incluídas aquelas constantes de pactos firmados com entes públicos ou empresas privadas, e/ou perfil da vaga.

Parágrafo único. Todas as contratações seguirão uma lista de cadastro reserva, mediante os critérios de seleção estipulados no edital.

CAPÍTULO 7 – DOS INSTRUMENTOS

a) Da Avaliação Escrita

A Avaliação Escrita poderá conter questões objetivas e/ou subjetivas e tem a finalidade de avaliar o conhecimento técnico do candidato na área de atuação escolhida.

Poderão ser utilizados conteúdos de conhecimentos gerais (português, matemática, informática, outros) e conhecimentos específicos, em conformidade com a vaga.

A Avaliação escrita poderá ser utilizada nas vagas destinadas a qualquer nível de escolaridade, conforme o caso.

Será exigida pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) do total da avaliação para aprovação. A Avaliação escrita terá caráter eliminatório.

b) Da Avaliação prática

A Avaliação Prática destina-se a avaliar a adequabilidade do candidato na execução das tarefas típicas da vaga escolhida.

Os critérios de avaliação serão estabelecidos conforme as habilidades exigidas pela vaga.

A Avaliação Prática poderá ser utilizada nas vagas destinadas a qualquer nível de escolaridade, conforme o caso.

A Avaliação Prática terá caráter eliminatório.

c) Da Avaliação curricular

A Avaliação Curricular compreende a análise de cursos realizados, títulos, experiências de trabalho e produção científica, com contagem de pontos conforme tabelas específicas para cada cargo.

Os critérios de apresentação dos documentos deverão ser especificados na divulgação do processo seletivo.

A avaliação curricular poderá ser utilizada para as vagas de nível médio/técnico e/ou nível superior, e terá caráter eliminatório.

d) Da Avaliação Psicológica

A Avaliação Psicológica é um processo realizado através do emprego de instrumentos científicos que possibilitam a identificação de aspectos psicológicos do candidato, objetivando um prognóstico do desempenho nas atividades referentes à vaga almejada.

Os critérios para definição do tipo de instrumento a ser utilizado basear-se-ão no perfil da vaga. Poderão ser utilizados instrumentos científicos devidamente reconhecidos pelo CFP – Conselho Federal de Psicologia.

A Avaliação Psicológica poderá ser utilizada para seleção de profissionais de qualquer nível de escolaridade.

A Avaliação Psicológica terá caráter classificatório.

e) Da Avaliação através de dinâmica de grupo

A Dinâmica de Grupo é um conjunto de técnicas para identificação dos comportamentos e relações dos indivíduos no meio em que vive.

Os critérios de avaliação da dinâmica de grupo serão estabelecidos conforme comportamentos e atitudes identificadas no perfil da vaga.

Poderá ser utilizada na fase classificatória do processo seletivo, sendo utilizada para levantamento das características comportamentais necessárias à vaga.

f) Da Avaliação através de entrevista individual por competência

É um instrumento que busca avaliar a capacidade do candidato, em sua declaração comportamental, fornecer resposta estruturada conforme uma situação que tenha ocorrido em seu histórico profissional e/ou pessoal.

A entrevista individual por competência poderá ser utilizada para seleção de candidatos de qualquer nível de escolaridade e o seu caráter é classificatório.

CAPÍTULO 8 – DA ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO

- a) O processo de admissão/contratação será realizado mediante convocação do GP do ISG, obedecendo ao interesse e a conveniência do Instituto e as regras constantes do edital de seleção, quando for o caso;
- b) Na hipótese de seleção realizada mediante edital público, decorrente de exigência constante de avenças firmadas entre o ISG e entes públicos, antes da publicação do resultado final, o processo deverá ser remetido ao Departamento Jurídico do ISG a fim de analisar a regularidade do processo, devendo se manifestar no máximo em 24h;
- c) Após finalização do processo seletivo, o GP deve solicitar que candidato entregue os documentos descritos no ANEXO IV. Deverá informar o período de experiência, que será de 60 dias, prorrogável por mais 30 dias totalizando o período máximo de 90 dias;
- d) No momento da entrega dos documentos o candidato será encaminhado para a realização dos exames admissionais, conforme a atividade a ser desempenhada, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. O médico que realiza os exames faz a análise e emite parecer final quanto às condições de saúde para a contratação.
Nenhum colaborador poderá começar a exercer suas atividades profissionais, antes de realizar todos os exames;
- e) Havendo incompatibilidade insanável, atestada por junta médica, entre o cargo pretendido e a patologia porventura identificada no candidato aprovado, este não poderá ser contratado.
- f) O primeiro dia de trabalho do novo colaborador deverá ocorrer em dias úteis em sistema diário (SD).
- g) Os colaboradores deverão ser cadastrados no sistema de ponto, sendo de responsabilidade do GP fazer o cadastro e orientar a rotina do Ponto.
- h) É papel do GP averiguar se o colaborador possui conta bancária. Se positivo, solicitar todos os dados da conta. Caso não tenha, o GP deverá entregar ao colaborador a solicitação de abertura de conta.
- i) O colaborador deve comparecer a uma agência, conforme carta de encaminhamento, munido da solicitação para realizar a abertura da conta. Após a abertura o colaborador deve entregar documento contendo os dados da conta, ou cópia do cartão do banco ao GP.

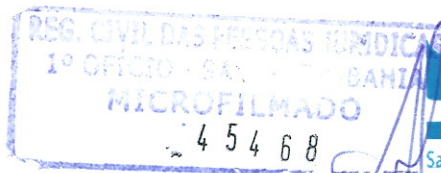
CAPÍTULO 9 – DOS CUSTOS

- a) Todos os custos referentes ao processo de recrutamento e seleção de profissionais devem ser previstos, acordados e faturados no centro de custo da área requisitante.
- b) Material a ser utilizado em recrutamento e seleção, será solicitado com antecedência, com a autorização da Coordenação de GP.

CAPÍTULO 10 – DAS OBSERVAÇÕES GERAIS

A contratação de colaboradores para ocupar cargos de chefia, direção, assessoramento superior, previstos no organograma de cada unidade de saúde gerida, bem como os de secretária e comprador, por se tratarem de cargos de confiança, serão livremente escolhidos pelo Diretor Presidente e Superintendentes do ISG, sendo que estes últimos dependem da aprovação da Diretoria ISG e boas

práticas de combate ao nepotismo, e conforme determina o art. 8º-C da Lei 15.503/2005 do Estado de Goiás em atendimento as exigências quanto às discriminações das atribuições, responsabilidades e obrigações do Poder Público e da Organização Social em conformidade com os princípios da impessoalidade, da moralidade, da boa fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade e do julgamento objetivo.



ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO SÓCRATES GUANAES - ISG, REALIZADA NO DIA 10 DE JANEIRO DE 2017, PARA DISCUSSÃO E APROVAÇÃO DO NOVO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O ESTADO DE GOIÁS E REGULAMENTO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL DA ENTIDADE.

Aos 10 dias do mês de janeiro de 2017, a partir das 19h30 horas, reuniram-se na sede do INSTITUTO SOCRATES GUANAES-ISG, sito nesta Capital à Alameda Salvador, 1057, Condomínio Salvador Shopping Business, Torre América, Sala 712, Caminho das Árvores, Salvador-BA, CEP 41.820-790, membros do Conselho de Administração. PRESENÇA: Presentes os membros que compõem a mesa: **Sr. Luiz Roberto Londres, Sr. Marcos Freitas Knibel, Sr. Heitor de Araújo Góes Reis, Sr. José Carlos Rached, Sr. Lucas Rodamilans Guanaes Gomes, Sra. Maria Marcia Ferreira Verginelli, Sr. Renato Pacheco Silva Bacellar Neto, Sr. Reginaldo Farasco Perna** e ainda o Diretor Presidente, **Sr. Juracy Magalhães Neto**, na qualidade de Dirigente Máximo deste Instituto, atendendo ao quanto disposto no art. 33, § 4º do Estatuto Social do ISG. Ordem do Dia: A) Aprovação do novo Regulamento de Compras e Contratação de Serviços a ser aplicado no Estado de Goiás, bem como do novo Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal do ISG. RESUMO DAS DELIBERAÇÕES: Aberta a reunião, o Diretor Presidente tomou a palavra para ponderar acerca da imperiosa necessidade de se discutir e eventualmente aprovar o novo Regulamento de Compras e Contratação de Serviços, cuja aplicabilidade se dará tão somente no Estado de Goiás, bem como do Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal, atendendo em ambos os documentos, as novas exigências da Controladoria-Geral do Estado de Goiás. O Diretor Presidente ratifica que o Regulamento de Compras e Contratação de Serviços já existente continuará vigorando nos demais estados da Federação. Os Conselheiros deliberaram e decidiram, de forma unânime, pela aprovação do novo

RES. CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
1º OFÍCIO - SE. - 1000 SA
MICROFILMADO
4 5 4 6 8



Regulamento de Compras e de Contratação de Serviços específico para o Estado de Goiás, bem como do Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal apresentados nesta data. Decidiram, ainda, de forma unânime ratificar a vigência do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços já existente para o ISG, exceto Goiás. Nada mais havendo a tratar, o Diretor-Presidente colocou a palavra à disposição dos presentes e, como ninguém dela quis fazer uso, suspendeu os trabalhos pelo tempo necessário à lavratura da presente, após o que foi ela lida e aprovada por unanimidade, sendo assinada pelos presentes Conselheiros.

A presente é copia fiel da original lavrada no Livro de Atas de Reuniões do Conselho de Administração do Instituto Sócrates Guanaes - ISG, ficando autorizado o seu registro, arquivamento e publicação.

Salvador, Estado da Bahia, 10 de janeiro de 2017.



Luiz Roberto Londres
CONSELHEIRO



Marcos Freitas Knibel
CONSELHEIRO



Heitor de Araújo Góes Reis
CONSELHEIRO



José Carlos Rached
CONSELHEIRO



Lucas Rodamilans Guanaes Gomes
CONSELHEIRO

M. Verginelli

Maria Marcia Ferreira Verginelli
CONSELHEIRA

R. Pacheco

Renato Pacheco Silva Bacellar Neto
CONSELHEIRO

R. Farasco

Reginaldo Farasco Perna
CONSELHEIRO

J. Magalhães

JURACY MAGALHÃES NETO
DIRETOR-PRESIDENTE

S. Chiacchiaritta

SRA. TARANAGUAIA CHIACCHIARETTA
Secretária da Mesa

REG. CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
1º OFÍCIO
MICROFILMADO
45468

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
1º Ofício - SALVADOR - BA
O presente documento foi protocolado, registrado e
microfilmado sob nº 45468, Folio 261. Dou fé
Salvador, 31/Janina/2017
Ari José Carvalho Oficial
Sociedade Socrates

COMETUADA A COMPETENTE
AVERBAÇÃO À MARGEM DO
REGISTRO MC 97580 LIVRO



PODER JUDICIÁRIO

CERTIDÃO DE ATO REGISTRADO

Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas do 1º Ofício da
Comarca de Salvador/BA

CERTIFICO e dou fé, que o presente título, foi Protocolado em 31/01/2017.

Natureza do Ato:

**REGISTRO DE ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE
ADMINISTRAÇÃO, DATADA DE 10/01/2017.**

Registrado sob nº 45468, Livro - A, Microfilme sob nº 45468=

DAJE Nº 1565.002.004889 – Valor R\$ 299,19.

Emolumentos R\$ 145,71; Taxa. Fiscal R\$ 104,91; FECOM R\$ 44,68; Def. Pública R\$ 3,89.

Salvador/BA, 31 de janeiro de 2017


ARI JOSÉ CARVALHAL – Servidor Substituto

Selo de Autenticidade
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
Ato Notarial ou de Registro
1565.AB019227-4
U87H9IPEZC
Consulte:
www.tjba.jus.br/autenticidade

