



## REGULAMENTO INSTITUCIONAL

### CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E GESTÃO DE CONTRATOS, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.

Código REG.ADM.HMS.001	Data 01/03/2018	Revisão Nº 00	Data Revisão 00	Página 1 DE 13
---------------------------	--------------------	------------------	--------------------	-------------------

#### 1. OBJETIVO

Estabelecer normas, rotinas e critérios para as compras, contratação de obras e serviços, alienação e locação de bens móveis e imóveis, referente a Unidade Hospital Municipal de Salvador, conforme contrato de Gestão 028/2018.

#### 2. APLICAÇÃO

Aplica-se aos dispêndios com as compras, contratação de obras e serviços necessários para gestão da Unidade de Saúde - Hospital Municipal de Salvador.

#### 3. TERMOS E DEFINIÇÕES

**3.1 SCMba** – Santa Casa de Misericórdia da Bahia

**3.2 HMS** – Hospital Municipal de Salvador

**3.3 LICITUS** – Sistema de gestão de contratos.

**3.4 TR** – Termo de Referência – documento que especifica as características do bem ou serviço a ser contratado;

**3.5 AJUR** – Assessoria Jurídica

**3.6 - Contratada** - é toda aquela empresa que presta algum tipo de serviço, obra, locação ou comodato, para a SCMba;

**3.7 - Gestor** - é aquele colaborador do Hospital Municipal de Salvador responsável pela abertura da tomada de preço, escolha do fornecedor/prestador, medição e autorização de pagamento das notas fiscais/faturas expedidas pela Contratada, fiscalização da execução dos serviços, obras ou fornecimento contratado, responsabilizando-se pela perfeita execução do contrato, de acordo com os princípios básicos da moralidade e boa fé, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da instituição e do contrato de gestão firmado com a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Salvador.

**3.8 – Publicidade** – Como parte integrante dos procedimentos para contratação de obras e serviços, aquisição materiais, bem como compras, alienação e locação de bens móveis e imóveis, serão publicados TRs para todas as solicitações, exceto para aquisição de bens de consumo, para os quais a Organização Social utilizará plataformas eletrônicas. Os TRs serão publicados no site da Santa Casa da Bahia, sessão Organização Social, apresentando as informações necessárias para que os fornecedores qualificados apresentem as suas propostas, garantindo, assim, a concorrência entre fornecedores e condições vantajosas de aquisição para o HMS. Todo o processo de que trata este Regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento e o controle da Comissão de Monitoramento e Fiscalização do Contrato e demais órgãos de fiscalização.



## REGULAMENTO INSTITUCIONAL

### CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E GESTÃO DE CONTRATOS, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.

Código REG.ADM.HMS.001	Data 01/03/2018	Revisão Nº 00	Data Revisão 00	Página 2 DE 13
---------------------------	--------------------	------------------	--------------------	-------------------

**3.9 – Nota Fiscal / Fatura** – Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas pelo fornecedor nota fiscal de venda ou, se for o caso, fatura de prestação de serviços.

**3.10 – GGP** – Gerência de Gestão de Pessoas

**3.11 – MP** – Movimentação de Pessoal

**3.12 - TRANSFERÊNCIA** - É a movimentação do empregado, decorrente das seguintes situações:

- Ajustes de quadro;
- Promoção;
- Alterações de centro de custo;
- Mudança de função e,
- Extinção do cargo e/ou do posto de trabalho.

## 4. PROCEDIMENTOS

### 4.1 COMPRAS / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1.1 Para fins do presente Regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir o HMS com os bens de consumo, insumos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

4.1.2. A venda ou fornecimento de bens e serviços para a Organização Social implica a aceitação integral e irrevogável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados, bem como a observância deste Regulamento e demais normas de prestação de serviços.

4.1.3 O procedimento de compras/prestação de serviços compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Elaboração do TR
- II. Solicitação de compras/prestação de serviço;
- III. Publicação do TR;
- IV. Seleção de fornecedores;
- V. Qualificação de fornecedores;
- VI. Apuração da melhor oferta;
- VII. Emissão de ordem de compra/prestação de serviço.

4.1.4 O procedimento de compras/prestação de serviços tem início com o recebimento da solicitação de compras que deve conter as seguintes informações:



## REGULAMENTO INSTITUCIONAL

### CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E GESTÃO DE CONTRATOS, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.

Código REG.ADM.HMS.001	Data 01/03/2018	Revisão Nº 00	Data Revisão 00	Página 3 DE 13
---------------------------	--------------------	------------------	--------------------	-------------------

- I. Identificação da Unidade Compradora;
- II. Descrição pormenorizada do bem/serviço que deve ser adquirido/prestado;
- III. Especificações técnicas;
- IV. Quantidade a ser adquirida/prazo de execução;
- V. Informações sobre a movimentação do material no estoque/equipe técnica.

4.1.5 - A Seleção de Fornecedores implica a aceitação integral e irrevogável, dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados, bem como na observância deste Regulamento e normas aplicáveis.

4.1.6 - O Setor de Compras/Gestor deve selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além de garantia de manutenção, reposição de peças e atendimento de urgência, quando for o caso.

4.1.6.1 - Considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de entrega;
- IV. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- V. Qualidade/Durabilidade do produto;
- VI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. Disponibilidade de serviços.
- VIII. Eventual necessidade de treinamento de pessoal.

4.1.7 - O processo de seleção compreende a cotação entre os fornecedores que deve ser feita, no mínimo, com 03(três) ou 04(quatro) cotações com diferentes fornecedores, dependendo do valor total da aquisição de cada bem adquirido.

4.1.7.1 - Para as compras de materiais e medicamentos padronizados, compete ao Gestor solicitar a reposição do estoque e compete ao Setor de Compras apurar a melhor oferta e realizar a compra. Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente Regulamento, o Gestor poderá autorizar a compra/contratação com o número de cotações que houver, mediante justificativa.

4.1.8 - A melhor oferta é apurada considerando-se os princípios descritos acima.



## REGULAMENTO INSTITUCIONAL

### CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E GESTÃO DE CONTRATOS, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.

Código REG.ADM.HMS.001	Data 01/03/2018	Revisão Nº 00	Data Revisão 00	Página 4 DE 13
---------------------------	--------------------	------------------	--------------------	-------------------

4.1.8.1 - Para a apuração e apresentação da melhor oferta podem ser utilizadas todas as formas de realização de negócios disponíveis na internet, como a consulta a sites e portais de compras e fornecedores, assim como o pregão eletrônico, através do qual é anunciada a compra que se pretende fazer, utilizando-se de site próprio inserido em um sítio de sites de interesse dos fornecedores e, ainda, outras modalidades que vierem a ser desenvolvidas.

4.1.9 Após aprovada a compra, o Setor de Compras emite a Ordem de Compra, em três vias, distribuindo as vias da seguinte forma:

- I. Uma via para o fornecedor;
- II. Uma via para o Setor responsável pelo recebimento do bem ou serviço adquirido;
- III. Uma via para o arquivo do Setor de Compras.

4.1.9.1 - Para as compras realizadas por meio eletrônico, são emitidas apenas as vias para o Setor responsável pelo recebimento do bem adquirido e para o Setor de Compras.

4.1.10 - A Ordem de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

4.1.10.1 - Para as compras efetuadas através de meio eletrônico são emitidos os documentos obtidos nas negociações eletrônicas, contendo as condições do negócio realizado.

4.1.10.2 - Para a compra de materiais e medicamentos padronizados, habitualmente consumidos pelas Unidades Compradoras, pode ser celebrado contrato de fornecimento, estabelecendo as condições do fornecimento, os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, bem como a vigência contratual.

4.1.11 - O Setor responsável pelo recebimento deve verificar se os bens, materiais ou serviços estão de acordo com as especificações contidas na Ordem de Compra. O acompanhamento das ordens de compra deve ser diário e realizado pela Unidade Compradora, que deve comunicar ao Setor de Compras caso ocorra atraso na entrega ou qualquer outra irregularidade.

4.1.12 – O Processo de compras será considerado finalizado com o efetivo pagamento da nota fiscal/fatura e seus reflexos nos respectivos documentos contábeis.

## 4.2 DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E REFORMAS

4.2.1 Considera-se obra:



## REGULAMENTO INSTITUCIONAL

### CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E GESTÃO DE CONTRATOS, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.

Código REG.ADM.HMS.001	Data 01/03/2018	Revisão Nº 00	Data Revisão 00	Página 5 DE 13
---------------------------	--------------------	------------------	--------------------	-------------------

- I. A intervenção realizada por empreiteiro cujo resultado esperado é a construção de uma nova edificação;
- II. A intervenção realizada por empreiteiro cujo resultado esperado é a readequação parcial ou total de uma determinada edificação, com ou sem ampliação ou redução da área construída, denominada reforma.

4.2.2 Para a realização de obra cujo resultado final esperado é a uma nova edificação, devem ser elaborados previamente os projetos básico e executivo, bem como o cronograma físico-financeiro, a seguir definidos:

- I. Projeto básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o complexo de obras, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;
- II. Projeto executivo – conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- III. Cronograma físico-financeiro – documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

4.2.3 Na elaboração dos projetos básico e executivo devem ser considerados os seguintes requisitos:

- I. Segurança;
- II. Funcionalidade e adequação ao interesse público;
- III. Economia na execução, conservação e operação;
- IV. Possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;
- V. Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;
- VI. Adoção das normas técnicas adequadas;
- VII. Avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

4.2.4 Da Reforma

- I. Para a realização de obras cujo resultado final esperado é a readequação parcial ou total de uma determinada edificação, com ou sem redução ou ampliação de área, deve ser previamente elaborado o Memorial Descritivo da Obra, a ser utilizado para elaboração do



## REGULAMENTO INSTITUCIONAL

### CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E GESTÃO DE CONTRATOS, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.

Código REG.ADM.HMS.001	Data 01/03/2018	Revisão Nº 00	Data Revisão 00	Página 6 DE 13
---------------------------	--------------------	------------------	--------------------	-------------------

TR, contendo as intervenções que serão realizadas, instruído com o cronograma físico-financeiro;

- II. O início da execução da obra é obrigatoriamente precedido da conclusão e aprovação pelo Gestor.

#### 4.2.5 Da contratação para Obra ou Reforma

##### 4.2.5.1 As obras podem ser executadas nos seguintes regimes:

- I. Empreitada global – quando se contrata a execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global;
- II. Empreitada de labor – quando se contrata apenas mão de obra por preço certo de unidades determinadas.
- III. Parágrafo único – Cabe ao Gestor determinar o regime de contratação da obra.

##### 4.2.5.2 O processo de contratação da empresa deve obedecer as seguintes etapas:

- I. Publicação do TR;
- II. Qualificação do fornecedor;
- III. Seleção;
- IV. Apuração da melhor proposta;
- V. Celebração do contrato.

##### 4.2.5.3 A empresa selecionada deve apresentar proposta de execução da obra nos moldes do projeto de execução ou memorial descritivo da obra, indicando o prazo de execução da obra e o custo total.

Deve, também, apresentar os seguintes documentos:

- I. Cópia do contrato social registrado na junta comercial ou no órgão competente;
- II. Certidões públicas de inexistência de débito:
  - a) municipais, estaduais e federais;
  - b) certidão negativa de débito do INSS;
  - c) certificado de regularidade do FGTS;
  - d) certidão negativa de débitos trabalhistas.

##### 4.2.5.4 - Somente participa da seleção a empresa que atender todos os requisitos descritos acima.

##### 4.2.5.5 - O processo de seleção compreende a cotação entre, no mínimo, três diferentes empresas do ramo.



## REGULAMENTO INSTITUCIONAL

### CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E GESTÃO DE CONTRATOS, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.

Código REG.ADM.HMS.001	Data 01/03/2018	Revisão Nº 00	Data Revisão 00	Página 7 DE 13
---------------------------	--------------------	------------------	--------------------	-------------------

4.2.5.6 A melhor proposta é apurada considerando-se o disposto no TR é apresentada ao Gestor, a quem compete, aprovar a realização da obra.

### 4.3 GESTÃO DOS CONTRATOS

4.3.1 Todos os contratos da HSM deverão ser entregues e arquivados em suas vias originais no Setor de Contratos.

4.3.2 Na contratação, estando encerrada a fase de escolha da Contratada, estando de acordo ao TR – Termo de Referência, o Gestor encaminhará ao Setor de Contratos a descrição detalhada dos serviços a serem executados, bem como, todos os dados necessários e relevantes a elaboração do contrato e documentos em fotocópias conforme abaixo:

- a. Súmula;
- b. Proposta de serviço, ou minuta contratual, autorizada pelo Gestor;
- c. Dados do contratado: telefone, e-mail, contato.
- d. Documentos:
  - d.1. Contrato Social ou estatuto (com ata de eleição e de posse);
  - d.2. Cartão de CNPJ;
  - d.3. Cartão de inscrição Estadual e/ou Municipal;
  - d.4. Alvará, Licença Ambiental, Alvará da Prefeitura e Alvará da Vigilância Sanitária (quando necessário).

As demais certidões serão extraídas pelo Setor de Contratos via internet e anexadas ao contrato.

4.3.4 O contrato de cessão de mão-de-obra deverá também ser entregue relação, com nome, número da CTPS, da carteira de identidade e do CPF dos colaboradores que atuarão no contrato.

4.3.5 Quanto aos prazos, as demandas deverão ser atendidas conforme fluxograma de formalização de contratos, notas fiscais, gestão e aquisição, anexos, respeitando os prazos abaixo.

- a) O Setor de Contratos tem 5(cinco) dias corridos.
- b) A AJUR tem 10(dez) dias úteis.
- c) O gestor tem 5(cinco) dias úteis para devolução das vias contratuais assinadas.
- d) O gestor tem 48(quarenta e oito) horas para autorização de reajustes, pagamentos e respostas das ponderações da AJUR e demais pendências inerentes ao contrato.
- e) O Setor de Contratos tem 10(dez) dias corridos para apresentar a cotação de aquisição do serviço ao gestor.



## REGULAMENTO INSTITUCIONAL

### CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E GESTÃO DE CONTRATOS, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.

Código REG.ADM.HMS.001	Data 01/03/2018	Revisão Nº 00	Data Revisão 00	Página 8 DE 13
---------------------------	--------------------	------------------	--------------------	-------------------

- 4.3.6 Ocorrendo parecer desfavorável da AJUR ou do Setor de Contratos, quanto à análise feita referente ao contrato e/ou documentos, será enviado o parecer ao Gestor, que deverá solicitar a aprovação de sua Superintendência para a contratação. Nos contratos de cessão de mão-de-obra deverá também ser entregue relação, com nome, número da CTPS, da carteira de identidade e do CPF dos colaboradores que atuarão na execução do serviço contratado.
- 4.3.7 O Gestor de posse do contrato deverá assinar como testemunha, recolher a assinatura de um dos procuradores da SCMba observando o valor total anual dos contratos de acordo com o ato da provedoria nº 01/14, assinatura da contratada, e encaminhar uma das vias originais ao Setor de Contratos. Não ocorrendo à devolução ao Setor de Contratos nesse período, o pagamento da nota fiscal/fatura, ficará suspenso até a entrega da via ou será liberado mediante autorização de acordo ao ato da provedoria nº 01/14.
- 4.3.8 Em caso de não haver necessidade de formalização via contrato o “De Acordo” do Procurador, na carta proposta será válido. Conforme Atos da provedoria nº 01/2014 – 14/2016.
- 4.3.9 O Gestor do contrato será responsável pela observância das cláusulas e condições de cada contrato, assim como pela aplicação dos Regulamentos Institucionais e dos Atos da Provedoria vigentes.
- 4.3.10 A nota fiscal/fatura emitida pela Contratada, conforme estabelecido em Legislação Vigente, será entregue ao Setor de Contratos, que se responsabilizará pela análise da nota fiscal/fatura atentando-se para a data de emissão e vencimento, verificação da correta aplicação dos impostos, conferência de valor, bem como sua vigência, sempre com base no estabelecido em contrato.
- 4.3.11 Havendo qualquer divergência entre as cláusulas contratuais e os itens da nota fiscal/fatura, o Setor de Contratos ficará responsável em resolver junto a contratada as devidas correções.
- 4.3.12 Após validação do Setor de Contratos, com base no estabelecido em contrato, este encaminhará nota fiscal/fatura ao Gestor, para confirmação do serviço prestado através da devida assinatura deste autorizando o pagamento, bem como, os devidos rateios, e devolução ao Setor de Contratos no prazo determinado na letra “d” do item 4.3.5.
- 4.3.13 Nos contratos de serviços e obras, em que o serviço é prestado dentro das dependências da SCMba por trabalhador terceirizado, deve o prestador entregar juntamente com a nota fiscal (Termo EPP – Segurança do Trabalho devidamente assinado pelo sócio administrador e Gestor / Fiscal responsável do contrato), relação dos colaboradores, os comprovantes de quitação de salários, comprovante de pagamento de férias, comprovante de pagamento de 13º salário, comprovante da contribuição previdenciária e FGTS dos seus colaboradores que





## REGULAMENTO INSTITUCIONAL

### CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E GESTÃO DE CONTRATOS, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.

Código REG.ADM.HMS.001	Data 01/03/2018	Revisão Nº 00	Data Revisão 00	Página 9 DE 13
---------------------------	--------------------	------------------	--------------------	-------------------

atuaram no contrato. Em havendo casos de rescisão, o documento comprobatório de quitação da rescisão também deverá ser fornecido.

4.3.14 O Setor Financeiro somente efetuará o pagamento da nota fiscal após a aprovação pelo Setor de Contratos conforme os itens acima.

4.3.15 4.3.16 O Setor de Contratos deverá receber as notas fiscais de acordo a legislação vigente.

4.3.16 As Notas Fiscais terão que ser emitidas no mês da prestação do serviço, caso contrário, terá que ser emitida fora da competência e os encargos e juros dos impostos não recolhidos no prazo previsto em legislação tributária serão deduzidos no pagamento ou debitado no centro de custo, sendo que o gestor responsável ficará responsável em solicitar a autorização ao superintendente da área.

4.3.17 O Encerramento e Renovação do Contrato, deverá ser sinalizado com antecedência de 35(trinta e cinco) dias para findar o prazo de aviso prévio para o encerramento do contrato, o Setor de Contratos informará ao Gestor, sobre encerramento do contrato.

4.3.19 Caberá ao Gestor informar formalmente ou via sistema LICITUS ao Setor de Contratos no prazo de 48(quarenta e oito) horas, após o recebimento do informativo, a renovação ou rescisão do contrato.

4.3.21 Em havendo interesse do Gestor em prorrogar o contrato, aditivar e/ou rescindir, caberá ao mesmo solicitar ao Setor de Contratos através do Sistema LICITUS com as informações necessárias, observando o prazo previsto na cláusula contratual nos casos de renovação e rescisão.

4.3.22 Em não havendo interesse na prorrogação, deverá ser formalizado ao Setor de Contratos, que encaminhará a AJUR para que seja emitida a carta de aviso prévio ou distrato. Esta será entregue ao Gestor para as devidas assinaturas e entrega protocolada ao prestador.

## 5. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

### 5.1. REGRAS GERAIS

5.1.1 A provisão de pessoal deverá ser sempre realizada com base no quadro de pessoal aprovado visando à identificação de profissionais aderentes ao perfil da instituição, coerente com os prazos e as necessidades de reposição e movimentação de pessoal;

5.1.2 Toda e qualquer contratação, movimentação ou desligamento de colaboradores do Hospital Municipal de Salvador deve ser formalizado, através do formulário Movimentação de Pessoal (MP), contemplando os seguintes critérios de aprovação:



SantaCasaBA

## REGULAMENTO INSTITUCIONAL

### CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E GESTÃO DE CONTRATOS, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.

Código REG.ADM.HMS.001	Data 01/03/2018	Revisão Nº 00	Data Revisão 00	Página 10 DE 13
---------------------------	--------------------	------------------	--------------------	--------------------

#### APROVAÇÕES

EMITENTE:	DATA:	DIRETOR:	DATA:
GERENTE:	DATA:	SUPERINTENDENTE:	DATA:
GGP:	DATA:	PROVEDOR:	DATA:

## 5.2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 5.2.1. O Recrutamento e Seleção deverá ser prioritariamente realizado através de processos internos. Não havendo candidatos aprovados nos processos internos, serão realizados processos de recrutamento externo, através da divulgação no site da Santa Casa de Misericórdia da Bahia.
- 5.2.1 Os anúncios serão divulgados com o título do cargo a partir da definição entre a área de Gestão de Pessoas e liderança requisitante, e concluídos com o preenchimento da vaga, podendo ser mantido cadastro reserva;
- 5.2.2 O processo seletivo constará de etapas definidas a partir de cada perfil de cargo a ser preenchido, sendo elas consecutivas e eliminatórias. Estas podem sofrer alteração sequencial, em virtude da especificidade da vaga;
- 5.2.3 O processo seletivo será encerrado quando da contratação do candidato que, obrigatoriamente, participará do Treinamento de Integração, como parte integrante do processo;
- 5.2.4 A abertura de Processo Seletivo Interno deverá ocorrer quando da existência de vaga e em consenso com as áreas clientes, devendo ser formalizada através de Edital Interno;
- 5.2.5 A abertura de Processo Seletivo Externo ocorre quando da existência de vaga, devendo ser formalizada através do formulário de Movimentação de Pessoal (MP), para as devidas autorizações e divulgação da vaga no site da Santa Casa de Misericórdia da Bahia;
- 5.2.6 Etapas do processo seletivo:
- 5.2.6.1 Triagem de currículos; Prova teórica; Entrevista coletiva; Dinâmica de grupo; Teste prático; Avaliação Psicológica; Exames médicos; Entrega de documentação.



## REGULAMENTO INSTITUCIONAL

### CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E GESTÃO DE CONTRATOS, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.

Código REG.ADM.HMS.001	Data 01/03/2018	Revisão Nº 00	Data Revisão 00	Página 11 DE 13
---------------------------	--------------------	------------------	--------------------	--------------------

#### 5.3 CONTRATAÇÃO

- 5.3.1 Todo e qualquer candidato a uma vaga de emprego no HMS será obrigatoriamente submetido ao processo de seleção e de avaliação médica;
- 5.3.1 O processo de seleção será conduzido pela Gerência de Gestão de Pessoas da SCMba e realizado pela Coordenação de Recrutamento e Seleção que contará, obrigatoriamente, com a participação da área requisitante;
- 5.3.2 A escolha final do candidato para admissão, será sempre realizada em conjunto pelos representantes da área de Gestão de Pessoas e da área requisitante;
- 5.3.3 O período de experiência do colaborador contratado compreende, inicialmente, o prazo de 60 dias, prorrogáveis automaticamente por mais 30. Nesse período serão processadas duas avaliações: a primeira aos 60 dias, e a última antes de vencer o limite dos 90 dias;
- 5.3.4 Não é permitida a contratação de colaborador com relação de parentesco, na mesma área de atuação, ou em posições onde os processos de trabalho impliquem em subordinação direta ou indireta;
- 5.3.5.1 São considerados parentes para fins deste parágrafo: pai, mãe, marido, esposa, companheiro(a), filho(a), irmão(ã), cunhado(a), sogro(a), tio(a), sobrinho(a), enteado(a) e primo(a), nora e genro;
- 5.3.6 Todas as contratações na modalidade AUMENTO DE QUADRO devem atender obrigatoriamente ao contrato de gestão e ao disposto no ATO DA PROVEDORIA No. 15, de 24 de setembro de 2014, conforme anexo.

#### 5.4 DESLIGAMENTO

- 5.4.1 Em processos de desligamento por iniciativa da SCMba, o aviso prévio deverá ser indenizado;
- 5.4.2 Quando o desligamento ocorrer por iniciativa do colaborador, o aviso prévio será cumprido, de acordo com a CLT;



## REGULAMENTO INSTITUCIONAL

### CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E GESTÃO DE CONTRATOS, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.

Código REG.ADM.HMS.001	Data 01/03/2018	Revisão Nº 00	Data Revisão 00	Página 12 DE 13
---------------------------	--------------------	------------------	--------------------	--------------------


- 5.4.3 A decisão pelo desligamento do colaborador, salvo em situações em que ocorram faltas graves, será precedida de sucessivas avaliações e orientações, objetivando corrigir as deficiências e as falhas de conduta e de postura do mesmo;
- 5.4.4 No caso de Demissão por Acordo Mútuo, a liderança imediata deverá informar a Coordenação de Pessoal para condução dos tramites do processo.
- 5.4.5 O Gestor, antes de encaminhar a solicitação de demissão e de informar sobre o desligamento ao colaborador, obterá, através da Coordenação de Pessoal, informações quanto a eventuais impedimentos para formalizar a solicitação;
- 5.4.6 É responsabilidade da liderança imediata do colaborador comunicar a decisão pelo seu desligamento, informando-o dos motivos, bem como orientá-lo a comparecer à Coordenação de Pessoal.

#### 5.5. ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO

- 5.5.1 O colaborador em processo de desligamento deverá ser convidado a participar de entrevista de desligamento visando obter informações sobre a imagem que leva da organização, liderança e colegas, além de comentários que possam ser relevantes para melhoria da Gestão de Pessoas;

#### 5.6 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- 5.6.1 Nenhum colaborador com menos de 12 meses na função deverá ser beneficiado com promoção e/ou aumento salarial espontâneo;
- 5.6.1 Os colaboradores promovidos serão submetidos à Avaliação do Período Experimental, pela nova área de atuação, nos prazos de 45 e 90 dias, quando for o caso;
- 5.6.2 Todas as transferências que implicarem em AUMENTO DE QUADRO devem atender obrigatoriamente ao disposto no ATO DA PROVEDORIA No. 15, de 24 de setembro de 2014, que estabelece as condições para aumento de quadro de colaboradores. A Coordenação de

		<b>REGULAMENTO INSTITUCIONAL</b>		
		<b>CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E GESTÃO DE CONTRATOS, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.</b>		
Código REG.ADM.HMS.001	Data 01/03/2018	Revisão Nº 00	Data Revisão 00	Página 13 DE 13

Pessoal só processará as MP's de promoções nessa modalidade se devidamente atendidas as determinações estabelecidas naquele Ato.

## **5.7 SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA**

5.7.1 Nas situações de substituição temporária de cargos de liderança (Supervisor, Coordenador, Gerente, Diretor), por motivo de férias, afastamento ou desligamento, enquanto perdurar a substituição, o colaborador substituto fará jus a complementação do salário contratual do substituído, proporcional ao número de dias de substituição;

5.7.2 Nas situações relacionadas a cargos não contemplados na estrutura de liderança, as atividades devem ser redistribuídas com outros membros da equipe.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**6.1.** Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração/Definitório, com base nos princípios gerais de direito.

**6.2.** A Organização Social apresentará trimestralmente relatório das atividades desenvolvidas, contendo a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos nos meses correspondentes.