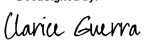
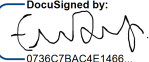


ATA DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO PROVIDA - INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO SOCIAL E INOVAÇÃO PÚBLICO PRIVADA – INSTITUTO PROVIDA, CNPJ Nº 07.466.228/0001-10, COM PAUTA: REVISÃO E APROVAÇÃO DAS POLÍTICAS INTERNAS PARA GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E A GESTÃO DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Ata de Reunião Extraordinária do Conselho Administrativo, atendendo à convocação feita pela Sr^a. Presidente, Sr^a. **Clarice Pitanga Diniz Guerra**, através Aviso de Convocação, entregue por Circular aos Conselheiros Administrativos, Assessoria Jurídica, departamento de Qualidade e Suprimentos para **Revisão e Aprovação das Políticas Internas para Gestão de Compras e Contratação de Serviços e a Gestão do Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal**, em 03 de janeiro de 2022, na sede do Instituto Provida situado à Rua Maria Isabel dos Santos, nº 332, Centro, Lauro de Freitas – BA, CEP: 42702-440, em primeira convocação, a partir das 14:00h, em segunda convocação, presentes os membros do Conselho Administrativo, nominados abaixo. Aberta a sessão foi convidada para presidir a mesa Dra. Clarice Pitanga Diniz Guerra, presidente da Entidade, a qual convidou a mim, Ana Paula Cruz Rodrigues, assessora jurídica da Instituição, neste dia com os conselheiros administrativos e demais convocados presentes na Reunião Extraordinária, conforme Aviso de Convocação que teve como ordem **Revisão e Aprovação das Políticas Internas para Gestão de Compras e Contratação de Serviços e a Gestão do Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal**. Iniciando os trabalhos, foi feita a verificação do quórum, estando presentes mais de 2/3 dos membros do Conselho Administrativo. Dando seguimento à leitura da pauta a assessoria jurídica, abriu a oportunidade de fala aos responsáveis pelo processo. Nesta ocasião foram especificadas as características, particularidade e importância da revisão nas políticas, pela Gestora de Qualidade e responsável pelas atividades de Recrutamento e Seleção do Instituto a senhora Luciana Oliveira da Silva Meneses. Em seguida, o Gerente responsável pela área de Suprimentos, Marcos Adriano Ferreira de Andrade, deu continuidade à fala explicando as logísticas usadas nas aquisições dos suprimentos para unidades geridas pelo Instituto Provida. Em seguida, a Presidente da Assembleia apresentou as modificações sugeridas e as peculiaridades e relevâncias de cada Política Institucional e estas foram aprovadas por unanimidade, logo considerando **aprovadas as Revisões nas Políticas Internas para Gestão de Compras e Contratação de Serviços e a Gestão do Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal**. E não houve mais uso da palavra deu-se por encerrada a Reunião Extraordinária, a Presidente da Mesa encerrou os trabalhos, sendo a ata lida, aprovada pelos presentes, lavrada por mim e assinada por todos.

Lauro de Freitas - BA, 03 de janeiro de 2022

DocuSigned by:

2E06C7480B324F7
CLARICE PITANGA DINIZ GUERRA
DIRETORA – PRESIDENTE

DocuSigned by:

0736C7BAC4E1468
FRANCISCO JOSÉ DE ALMEIDA JÚNIOR
VICE-PRESIDENTE

DocuSigned by:

Francisco Almeida

2B193006A1824E9...

FRANCISCO JOSÉ DE ALMEIDA
DIRETOR EXECUTIVO

DocuSigned by:

Talita Oliveira de Almeida Deiró

EDD4A6DE03504E3

TALITA OLIVEIRA DE ALMEIDA DEIRÓ
PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

JARBAS PINHEIRO MEIRA
CONSELHEIRO ADMINISTRATIVO

DocuSigned by:

Jamile Souza Nascimento

1B00307AD77C498

JAMILE SOUZA NASCIMENTO
CONSELHEIRA ADMINISTRATIVA

DocuSigned by:

Ana Paula Cruz Rodrigues

40E7E0FEB104408

ANA PAULA CRUZ RODRIGUES
CONSELHEIRA ADMINISTRATIVA

DocuSigned by:

Jaina Nara Moreira Rios

7F1BA110E9B04E2

JAINA NARA MOREIRA RIOS
CONSELHEIRA ADMINISTRATIVA

DocuSigned by:

Thaina Carneiro

1C4330D6C0C430

THAINA LORRAYNE PEREIRA CARNEIRO
CONSELHEIRA ADMINISTRATIVA

DocuSigned by:

Sara

645499D62B0447

SARA MARIA FEITOSA RIBEIRO
CONSELHEIRA ADMINISTRATIVA

DocuSigned by:

Marcos

89196384BE3F430

MARCOS ADRIANO FERREIRA DE ANDRADE
GERENTE ADMINISTRATIVO I

DocuSigned by:

Luciana Oliveira da Silva Menezes

AD9FDSAC19E4A7

LUCIANA OLIVEIRA DA SILVA MENESES
ANALISTA ADMINISTRATIVA



POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

PI-0001.PV

REVISÃO 01

RESPONSÁVEL: MARCOS ANDRADE

CONTROLE DE REVISÃO	
Revisão Inicial – 03/01/2018	Elaboração Inicial do Documento.
Revisão 01 – 03/01/2022	Revisão geral do documento para atualização de formato padrão e adequação do descritivo das atividades realizadas no processo.

Elaborado por: Marcos Andrade	Revisado por: Talita Almeida	Aprovado por: Clarice Guerra
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

DS
LG

DS
M

DS
[Assinatura]

	POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
	Código: PI-0001.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 1/15

OBJETIVO:

Determinar as diretrizes para condução do processo de contratação de obras, serviços, compras, alienações e/ou locações, com emprego de recursos provenientes de contratos de gestão firmados com o poder público, pelo Instituto Nacional de Gestão e Inovação Público Privada - Instituto Provida, pessoa jurídica de direito privado, associação civil de caráter beneficente, voltado para a promoção social à saúde, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social.

Proporcionar ferramentas e regras objetivas de avaliação que possam contribuir para a seleção e contratação de Fornecedores que atendam aos princípios e diretrizes legais, estabelecidas pela legislação vigente e pelo Instituto Provida.

Aprimorar a relação entre Cliente-Fornecedor e Contratado-Contratante existentes ente o Instituto Provida e seus Fornecedores/Prestadores, estabelecendo critérios claros para que ambas as partes comuniquem com clareza seus requisitos, fomentando, assim, a prática da melhoria contínua.

Garantir a impessoalidade na seleção da melhor proposta, promovendo a transparência na gestão da Organização Social e buscando eficiência, celeridade e economicidade.

ABRANGÊNCIA:

Esta política se aplica aos (às) Colaboradores (as) da Sede do Instituto Provida e das Unidades de Saúde por ele geridas, na condução dos processos que culminam em dispêndios financeiros.

VIGÊNCIA:

A presente política passa a ter validade a partir de sua publicação.

DEFINIÇÕES E SIGLAS:

ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Alienação: Toda transferência de domínio de bens a terceiros.

DS
LG

DS
M

DS
[Assinatura]

	POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
	Código: PI-0001.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 2/15

ANS : Agência Nacional de Saúde.

Ato Convocatório: Política Institucional contendo o objeto, condições de participação em seleção de Fornecedores e critérios para julgamento de propostas.

Ata de Registro de Preço: Documentos vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, Fornecedores e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

Compra: Aquisição remunerada de bens, sejam estes classificados como de consumo, insumo e/ou materiais, de fornecimento único e/ou parcelado.

Contrato: Documento que estabelece e os direitos e obrigações entre as partes envolvidas.

Elementos Técnicos: Informações relativas a projetos, plantas, cálculos, memórias descritivas, especificações e normas técnicas, padrões de qualidade, durabilidade e desempenho, marcas ou modelos de componentes e equipamento.

Fornecedor: Pessoa física ou jurídica que fornece serviços e/ou materiais ao Instituto Provida.

Locação: Contrato pelo qual uma das partes, mediante remuneração, se compromete a fornecer, durante certo lapso de tempo, o uso e gozo de bem móvel ou imóvel.

Material/Serviço Crítico: Material/serviço que possa gerar paradas na execução dos processos e/ou serviços do Instituto Provida, ou, que influencie diretamente na qualidade do processo, que tenha associação com a imagem do Instituto ou que comprometa a segurança dos Usuários (as) e/ou de seus Funcionários (as) e/ou Colaboradores (as).

Núcleo de Infraestrutura: Departamento interno do Instituto Provida composto pelo time de especialistas técnicos em Engenharia e Arquitetura Hospitalar responsáveis pela condução de todo o processo pertinente aos Fornecedores de Serviços, sejam estes de qual natureza for.

Obra: Trabalhos de engenharia e/ou arquitetura que resultem na criação, recuperação e/ou modificação de bem imóvel.

Pregão Eletrônico: Modalidade de escolha para aquisição de bens ou serviços cujo padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado, em portal eletrônico revestido de segurança e transparência aos participantes.

	POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
	Código: PI-0001.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 3/15

Projeto Básico: Conjunto de elementos necessários e suficientes com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou 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 definição dos métodos e do prazo para execução.

Projeto Executivo: Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT.

Qualificação de Fornecedor: Processo de seleção e cadastro de Fornecedores de materiais e/ou serviços críticos necessários aos processos.

Seguro Garantia: Seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas nos certames.

Serviço: Atividade destinada a obtenção de determina utilidade de interesse do Instituto Provida, realizada por terceiros, a exemplo de: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos, obras civis de construção, reforma, recuperação e/ou ampliação.

de cargos com respectivos salários distribuídos em faixas de acordo com os níveis dos cargos.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Lei Federal Nº 9.637
- Lei Nº 8.666

DIRETRIZES

Todos os dispêndios realizados devem ser regidos pelos princípios da legalidade, boa fé, moralidade, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, razoabilidade e busca permanente pela melhoria contínua da qualidade e durabilidade, de forma que se adéquem e atendam aos objetivos propostos pelo Instituto Provida e aos serviços por este prestados.

DS
LG

DS
M

DS
M

	POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
	Código: PI-0001.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 4/15

É garantido ao Instituto Provida, em qualquer caso desta Política Institucional, o direito de revogar o procedimento de escolha, ou recusar-se em proceder na contratação com o vencedor, quando este, em contrato anterior com a Administração Pública ou com o Instituto Provida, se enquadrar em alguma das hipóteses:

- 1) Demonstrou falha ou má qualidade na prestação do serviço;
- 2) Incapacidade técnica devidamente comprovada;
- 3) Estiver em período de suspensão temporário de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública;
- 4) Sofreu penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição e/ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

O disposto supracitado não deve gerar qualquer direito de indenização ao Fornecedor excluído, devendo ser fundamentado pelo responsável pelo Departamento de Suprimentos e/ ou do Núcleo de Infraestrutura, como parte integrante do relatório comprobatório de execução do procedimento.

O processo de contratação de obras, serviços, compras, alienações e/ou locações deve ser devidamente documentado e arquivado, em meio físico ou digital, como forma de facilitar o acompanhamento deste, bem como o controle e a fiscalização das despesas decorrentes de tal contratação.

O fornecimento de bens e serviços deve implicar na aceitação integral e irretratável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados, bem como na observância desta Política Institucional e procedimentos aplicáveis ao processo.

Os Fornecedores de bens e serviços devem estar cientes de que os pagamentos dependem do cumprimento, pelo Poder Público, do cronograma de desembolso fixado no contrato de gestão,

DS
LG

DS
M

DS
[Assinatura]

	POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
	Código: PI-0001.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 5/15

devendo, caso haja mora, inadimplemento reiterado ou rescisão imotivada do contrato de gestão, incluir o Ente Público responsável pela Unidade abastecida nas notificações premonitórias e/ou ações de cobrança.

A critério do Instituto Provida pode ser exigida garantias de execução do contrato, na modalidade de caução ou fiança bancária, observadas as regras previstas na legislação vigente.

Cabe ao Instituto Provida o dever de fiscalizar a execução dos contratos, quando descumpridas as cláusulas previamente pactuadas aplicar sanções previstas contratualmente.

Em todas as modalidades previstas nessa Política Institucional, a empresa vencedora deve comprovar sua regularidade jurídico fiscal para a prestação do objeto contratado.

A critério do Instituto Provida, procedimentos podem ser suprimidos quando a urgência na contratação demandas maior celeridade, sempre de forma motivada e justificada.

As compras e/ou despesas de valor inferior ao montante de R\$ 2.000,00 (Dois Mil Reais) estão dispensados do cumprimento em sua totalidade das etapas previstas nesta Política Institucional.

1. CONTRATOS

Os contratos firmados com o Instituto Provida devem ser estabelecidos de forma clara e com condições para execução, aplicando-se as normas de direito civil, princípios teóricos de contrato e as disposições do direito privado.

Os contratos podem ser substituídos por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, ordens de compra ou de serviços, e/ou faturas, nos casos em que a despesa seja inferior ao teto de alçada de R\$ 80.000,00 (Oitenta Mil Reais) por Fornecedor, onde devem ser consideradas as

DS
LG

DS
M

DS
[Assinatura]

	POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
	Código: PI-0001.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 6/15

contratações que ocorreram em um período de 12 (doze) meses, ou para compra com entrega imediata de materiais, insumos e/ou medicamentos.

A inexecução total ou parcial do contrato pode acarretar na sua extinção cabendo à parte que causou responder às consequências contratuais e as previstas nas leis em vigor.

2. PROCEDIMENTO

O procedimento interno para aquisição de bens e contratação de serviços deve ser iniciado com a abertura da demanda através do correto preenchimento de documento oficial padrão pelo (a) Solicitante, que, deve ter a codificação respectiva ao tipo da demanda e direcionada para o Departamento de Suprimentos e/ou Núcleo de Infraestrutura de forma eletrônica, cabendo a entrega física apenas quando se fizer necessário.

Deve ser considerada autorizada apenas a despesa com manifestação positiva da Diretoria Administrativa Financeira contendo indicação do valor estimado para a futura operação.

Para atendimento ao procedimento em sua totalidade deve se obedecer o cumprimento das seguintes etapas a seguir especificadas:

- 1) Oficialização da Demanda;
- 2) Convocação de Fornecedor;
- 3) Pesquisa e/ou Registro de Preço;
- 4) Análise Crítica e Apuração de Melhor Oferta;
- 5) Qualificação de Fornecedor;
- 6) Emissão de Ordem de Compra/Serviço.

a. Oficialização da Demanda

DS
LG

DS
M

DS
[Assinatura]

	POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
	Código: PI-0001.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 7/15

A oficialização da demanda se dá através do preenchimento do documento padrão e registro da mesma em sistema informatizado à ser indicado pelo Departamento de Suprimentos e/ou Núcleo de Infraestrutura.

Tal etapa pode ser efetivada diretamente pelo Departamento de Suprimentos e/ou Núcleo de Infraestrutura do Instituto Provida e/ou por outro Agente designado pelo (a) Gestor (a) da Unidade, conforme determinação deste.

O documento de oficialização da demanda deve conter: a indicação descritiva pormenorizada do objeto, unidade de fornecimento, quantidades, condições de fornecimento, parâmetros, autorização do (a) Responsável local, do Responsável Geral e da Diretoria Administrativa e Financeira, que deve ser realizada de acordo com as alçadas definidas pela Alta Direção do Instituto Provida, e a sinalização do prazo para efetivação do objeto.

Quando necessário for, a solicitação deve conter elementos técnicos, projeto básico ou projeto executivo do objeto à ser contratado.

A demanda de compras também deve ser registrada pelo Responsável local no sistema informatizado, Síntese, para gestão das compras gerenciadas pelo Departamento de Suprimentos e do Núcleo de Infraestrutura.

b. Convocação de Fornecedor

O Departamento de Suprimentos e/ou Núcleo de Infraestrutura deve escolher pela modalidade de convocação que melhor se adéque às particularidades do caso concreto, utilizando-se por exemplo de Pedido de Cotação, Edital de Convocação e/ou Ata para Registro de Preços.

DS
LG

DS
M

DS
[Assinatura]



atendimento@providaos.org.br

www.providaos.org.br

@providaos @providaos

Rua Maria Isabel, 332 - Centro - Lauro de Freitas/BA

Telefone: (71) 2106-0010

	POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
	Código: PI-0001.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 8/15

O procedimento de Pedido de Cotação pode ser adotado para aquisição de bens ou contratação de obras e serviços mediante solicitação direta de propostas, contendo detalhamento do objeto, em empresas especializadas, objetivando melhor economicidade para o Instituto Provida.

O Instituto Provida pode optar pela modalidade Edital de Convocação, que deve ser integralmente publicado no endereço eletrônico: www.providaos.org.br, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data designada para a entrega das propostas.

Com fito de aumentar a competitividade e buscar o maior número de interessados, se for conveniente o Instituto Provida pode optar pelo envio direto do Edital de convocação, para as principais empresas do ramo com antecedência adequada.

O Edital de convocação deve conter os seguintes requisitos: Objeto devidamente detalhado, com respectivo projeto, normas e elementos técnicos pertinentes; Dispor de forma clara que as regras desta Política Institucional deve ser integrante do procedimento; A natureza e o valor da garantia de propostas, quando exigida; As condições para habilitação dos interessados, bem como as exigências necessárias de natureza técnica, jurídica e fiscal; Critérios para julgamento das propostas apresentadas; Prazo de validade das propostas dos interessados; Condições de envio de propostas; Previsão expressa que o Instituto Provida pode revogar, por motivo justo, o procedimento de escolha, a qualquer tempo, antes da efetiva contratação, sem que disto resulte, para os participantes, direito a reclamação e/ou indenização.

c. Pesquisa e/ou Registro de Preço

A pesquisa de preço deve ser realizada pelo Departamento de Suprimentos e/ou Núcleo de Infraestrutura com a participação de no mínimo 03 (três) Fornecedores, com o uso de ferramentas e/ou portal de compras do Instituto Provida que viabilize a execução desta etapa.

DS
LG

DS
M

DS
[Assinatura]

	POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
	Código: PI-0001.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 9/15

A mesma pode ser dispensada nos casos em que haja carência de Fornecedor, exclusividade e/ou singularidade do objetivo, necessidade emergencial e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequena monta (valor), assim consideradas despesas enquadradas no limite de valor definido nesta Política Institucional.

A carência deve ser caracterizada quando a pesquisa de preço não for respondida pela quantidade de 03 (três) Fornecedores, num prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis.

A exclusividade ou singularidade do objeto deve ser caracterizada quando a Diretoria Executiva ou Profissional designado (a) por esta assim definir e/ou quando a necessidade motivar o fornecimento somente puder ser atendido por um Fornecedor ou quando, em razão da complexidade do objeto, se mostrar viável a comparação objetiva entre as opções disponíveis para contratação.

Deve ser considerada emergencial a aquisição cuja quantidade disponível não atenda ao estoque de segurança fixado para o item, ou, quando necessário para atendimento às situações urgentes não suscetíveis de programação.

O procedimento de pesquisa pode ser dispensado nos seguintes casos:

- Nos casos de grave perturbação da ordem, calamidade pública, epidemias e/ou alertas emitidos pela Agência Nacional de Saúde.
- Quando a operação envolver concessionário de serviço público e o objeto for pertinente ao da concessão.
- Na aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de vigência da garantia técnica, junto ao Fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia.
- Para locação de imóvel destinado ao serviço desenvolvido pelo Instituto Provida, cujas características de instalação e/ou localização condicionem sua escolha.

DS
LG

DS
M

DS
[Assinatura]

	POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
	Código: PI-0001.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 10/15

- e) Nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação, que possa ocasionar prejuízos ou a continuidade do serviço público gerido pelo Instituto Provida.

O Registro de Preço pode ser adotado nas seguintes hipóteses: Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes; Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pelo Instituto Provida;

O Instituto Provida pode formar Ata de Registro de Preço, quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes para abastecimento regular. Para formação da mesma deve ser adotado preferencialmente, o pregão e ser precedido de ampla pesquisa de mercado, devendo conter no instrumento convocatório: Especificação ou descrição do objeto, com nível de precisão adequado para a caracterização do bem ou serviço; Estimativa de quantidades a serem adquiridas; Condições quanto ao local, prazo de entrega, forma de pagamento, e, nos casos de serviços, quando cabível, frequência, periodicidade, características de pessoal, materiais e equipamentos a serem utilizados, procedimentos, cuidados, deveres, disciplinas e controles a serem adotados; Prazo de validade do registro de preço, que não pode superar 12 (doze) meses, garantida renovação por igual período; Penalidades por descumprimento das condições; Minuta da ata de registro de preços como anexo; Realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade.

d. Análise Crítica e Apuração de Melhor Oferta

A melhor oferta deve ser apurada considerando o menor preço, ou, eventualmente a melhor técnica e preço, conforme análise e atendimento aos critérios estabelecidos em projeto básico, aspectos com

DS
LG

DS
M

DS
[Assinatura]

	POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
	Código: PI-0001.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 11/15

custos de transportes, seguros, condições de pagamento, prazo de entrega, disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal, condições de manutenção, etc.

Além dos termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas recebidas, entre outros, os aspectos de custos de transporte e seguro até o local de entrega, forma de pagamento, prazo de entrega, custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade, durabilidade, credibilidade mercadológica da proponente, qualidade, assistência social e garantia.

e. Qualificação de Fornecedor

O Departamento de Suprimentos e/ou o Núcleo de Infraestrutura deve exigir do Fornecedor a título de qualificação a apresentação de documentação comprobatória de sua regularidade jurídico fiscal, que devem estar válidos e vigentes para fins de contratação e liberação de pagamento.

Para contratação, o Instituto Provida pode, conforme julgar necessário e adequado à complexidade do objeto, solicitar a apresentação de documentação comprobatória de qualificação técnica e econômico financeira, conforme previsto na Lei Federal N° 8.666.

f. Emissão de Ordem de Compra

A emissão da ordem de compra, fatura ou contrato escrito entabulado efetuado como Fornecedor deve representar as condições realizadas na negociação.

Para efetuação de pagamento, o Instituto Provida pode solicitar entrega de documentos da qualificação atualizados, relatórios de serviços prestados e bens fornecidos, bem como outros documentos ajustados em contrato.

DS
LG

DS
M

DS
[Assinatura]

	POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
	Código: PI-0001.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 12/15

3. CONTRATAÇÃO DE OBRAS

Para a realização de obras devem ser elaborados, previamente, os projetos básicos e executivos, bem como o cronograma físico financeiro.

Na elaboração dos projetos básicos e executivos devem ser considerados os seguintes requisitos: segurança, funcionalidade e adequação, facilidade na execução, conservação e operação, acessibilidade, adoção das normas técnicas adequadas, avaliação do custo, definição de métodos e prazo de execução.

O início da execução da obra contratada por intermédio desta Política Institucional, deve ser obrigatoriamente precedido da conclusão e aprovação do Parceiro Público.

O Instituto Provida, para resguardar o interesse público da operação, pode exigir garantias financeiras do Responsável pela execução da obra, tais como caução em dinheiro e seguro garantia.

4. SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

O Instituto Provida considera serviços técnicos profissionais especializado os trabalhos relativos a:

- Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- Emissão de pareceres, perícias e avaliações em geral;
- Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
- Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- Treinamento, qualificação e aperfeiçoamento de pessoal;
- Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- Prestação de serviços de informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

DS
LG

DS
M

DS
[Assinatura]

	POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
	Código: PI-0001.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 13/15

Para a execução de serviços singulares, considerados aqueles dotados de relevante complexidade técnica, a Diretoria Executiva deve selecionar criteriosamente o Fornecedor que pode ser de natureza jurídica ou física, a ser contratado mediante contrato escrito, considerando a idoneidade, a experiência e especialização.

5. AQUISIÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS

Os bens móveis e imóveis, adquiridos pelo Instituto Provida, com a utilização de recursos públicos, devem ser destinados exclusivamente à execução do respectivo contrato de gestão, devendo a respectiva titularidade ser transferida de imediato ao Ente Público parceiro.

A aquisição de bens móveis, durante a execução do contrato de gestão, com recursos dele provenientes, deve ser precedida de autorização oficializada do título do órgão e/ou da entidade estatal parceira, mediante ratificação do Chefe do Executivo.

A alienação de bens públicos ou imóveis cedidos ao Instituto Provida deve se dar por meio de licitação, na forma da lei, sendo garantida a aplicação de solução compatível com a manutenção do equilíbrio econômico financeiro dos contratos de gestão concernentes às atividades para as quais os bens se encontravam afetados.

A alienação de bens do Instituto Provida não adquiridos com recursos públicos deve se dar conforme as práticas e costumes do direito privado.

6. LOCAÇÃO

Locações de bens móveis que forem realizadas especificamente para viabilizar a execução de contratos de gestão devem ser efetuadas mediante prévia avaliação patrimonial, porém, apenas caso o Ente Público contratante não disponibilize imóvel adequado e a tempo para atender a necessidade do projeto assistencial. Não se aplicando à Sede do Instituto Provida, considerando-se a

DS
LG

DS
M

DS
[Assinatura]

	POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
	Código: PI-0001.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 14/15

obrigatoriedade para o registro da personalidade jurídica da associação e para o seu devido funcionamento.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os procedimentos estipulados nesta Política Institucional podem ser suprimidos ou ampliados, sempre de forma motivada e com aprovação da Alta Direção após análise do Departamento Jurídico, objetivando melhor adequação às particularidades do caso e garantia do interesse público.

A disciplina estabelecida nesta Política Institucional pode ser complementada por outros documentos que podem ser publicados no site do Instituto Provida, e, que deve ser parte integrante desta Política Institucional.

Fica proibida a conjugação do nome, imagem ou símbolos do Instituto Provida em publicidade de atos, programas, obras e serviços da qual conste qualquer referência a nome, símbolos ou imagens que caracterizem ou favoreçam a promoção pessoal de agentes públicos.

RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pelo cumprimento deste procedimento deve se dá conforme descrição abaixo:

Departamento de Suprimentos

- Conduzir os processos de compras do Instituto Provida.
- Cumprir todas as etapas preconizadas nesta Política Institucional normativa, bem como atuar de acordo e respeito à legislação aplicável vigente.
- Esclarecer eventuais dúvidas em relação à Política Institucional normativa.
- Qualificar e avaliar periodicamente o desempenho do Fornecedor.

DS
LG

DS
M

DS
[Assinatura]

Núcleo de Infraestrutura

- Conduzir processos de contratação de serviços do Instituto Provida.
- Cumprir todas as etapas preconizadas nesta Política Institucional normativa, bem como atuar de acordo e respeito à legislação aplicável vigente.
- Esclarecer eventuais dúvidas em relação à Política Institucional normativa.

Diretoria Administrativa e Financeira

- Garantir a atualização do presente instrumento.
- Garantir que os (as) Responsáveis envolvidos (as) no processo atuem em conformidade e como multiplicadores (as) desta Política Institucional normativa.

Qualidade

- Codificar a presente Política Institucional normativa.
- Atualizar, sempre que necessário o presente documento.

VALORES

Não se Aplica

ANEXOS

Não se Aplica

DocuSigned by:
Clarice Guerra
2E06C7480B324F7...

DocuSigned by:
Marcos
89166384BE3F430...

DocuSigned by:
[Assinatura]
E0D4A6DE03594E3...



**POLÍTICA DE GESTÃO DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO
DE PESSOAL**

PI-0002.PV

REVISÃO 01

RESPONSÁVEL: LUCIANA MENESES

CONTROLE DE REVISÃO	
Revisão Inicial – 05/01/2018	Elaboração Inicial do Documento.
Revisão 01 – 03/01/2022	Revisão geral do documento para atualização de formato padrão e adequação do descritivo das atividades realizadas no processo atualmente.

Elaborado por: Luciana Meneses	Revisado por: Talita Almeida	Aprovado por: Clarice Guerra
-----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

DS
LG

DS
LM

DS
[Assinatura]

	POLÍTICA DE GESTÃO DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	
	Código: PI-0002.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 1/12

OBJETIVO:

Determinar as diretrizes para condução do processo de recrutamento, seleção e contratação de pessoal das inúmeras categorias profissionais para integração do quadro funcional e desenvolvimento das atividades no Instituto Nacional de Gestão e Inovação Público Privada - Instituto Provida, associação civil de caráter beneficente, voltado para a promoção social à saúde, sem fins lucrativos, que são norteados em cumprimento dos princípios básicos da moralidade, probidade, impessoalidade, publicidade, economicidade, isonomia e eficiência.

Garantir a padronização, transparência e profissionalismo no processo de recrutamento e seleção de forma a assegurar assertividade na tomada de decisões, redução de turnover e cumprimento de prazos.

ABRANGÊNCIA:

Esta política se aplica ao Instituto Provida e as Unidades Assistenciais por ele geridas, em todas as áreas envolvidas com o processo de recrutamento, seleção e contratação de pessoal e a todos (as) os (as) seus Colaboradores (as).

VIGÊNCIA:

A presente política passa a ter validade a partir de sua publicação.

DEFINIÇÕES E SIGLAS:

Cargo: Conjunto de funções semelhantes que são desempenhadas em diferentes processos organizacionais.

CBO: Classificação Brasileira de Ocupações

CLT: Consolidação das Leis Trabalhistas.

Competência: Características intrínsecas ao sujeito que geram uma performance superior em determinada função ou situação, podendo ser desenvolvidas para alinhar-se à estratégia da Instituição.

CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social

	POLÍTICA DE GESTÃO DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	
	Código: PI-0002.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 2/12

Função: Conjunto de atividades, de mesma natureza e grau de complexidade, atrelado a um processo organizacional e a um cargo.

MEC: Ministério da Educação e do Desporto.

Recrutamento: Sistema de informações que visa atrair Candidatos (as) potencialmente qualificados para preenchimento de vagas.

Seleção: Escolha de Candidato (a) realizado por meio de técnicas de entrevista, análise, avaliação e comparação de dados, para identificação daqueles (as) com melhores conhecimentos e habilidades para preenchimento de vagas disponíveis.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- Lei Nº 9.029/95.

DIRETRIZES

A gestão geral do processo deve ser realizada pelo Time do RH do Instituto Provida, e, contar com o apoio direto do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), da Alta Direção, Gestor (a) Imediato e do Núcleo de Educação Permanente.

O processo de recrutamento e seleção de pessoas deve ser realizado em etapas, que foram estabelecidas após análises e estudos, de forma que sua aplicação deve servir para comprovar aptidão dos (as) Candidatos (as) no atendimento às competências técnicas e operacionais exigidas para o cargo pleiteado. E assim captar o melhor talento para o desenvolvimento das atividades.

O Instituto Provida pode, se julgar necessário, contratar empresa especializada para conduzir os processos, desde que sejam observadas as regras e diretrizes previstas nesta Política Institucional.

	POLÍTICA DE GESTÃO DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	
	Código: PI-0002.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 3/12

A classificação de Candidatos (as) dentro do número de vagas não deve implicar em direito de contratação, a qual somente deve ocorrer conforme a efetiva necessidade dos serviços.

As vagas de emprego não supridas durante o processo seletivo, por falta de Candidatos (as) ou inaptidão destes (as) deve ser ocupada por Trabalhadores (as) contratados (as), prescindindo da seleção pública, nas ocasiões em que a ocupação do cargo se mostre premente para a execução dos serviços de responsabilidade do Instituto Provida.

Os contratos de trabalho devem ser firmados em atendimento ao preconizado pela CLT, bem como as normas aplicáveis a cada categoria, com a assinatura da CTPS, garantia do recolhimento de encargos incidentes e disponibilização de benefícios que sejam devidos.

Os Contratos de trabalho devem ser firmados, conforme previsto na legislação vigente onde deve incidir todos os direitos e encargos legais.

Nota 01: Caso se faça necessário o Instituto Provida pode lançar processo seletivo por tempo determinado, quando for conveniente para a execução dos serviços de sua responsabilidade.

Nota 02: As atribuições dos cargos devem ser correlacionadas com o uso do respectivo CBO, e, pode variar de acordo com escala e/ou turno de serviço.

A admissão de ex-colaborador (a) do Instituto Provida deve se dar após o decurso do prazo previsto de intervalo entre o desligamento e readmissão preconizado pela legislação vigente.

Em atendimento a Lei Federal Nº 8.213/93 o Instituto Provida atende o previsto quanto à disponibilização de vagas para a contratação de Pessoas Portadoras de Deficiência.

1. EDITAL DE PROCESSO SELETIVO

Visando à execução de contratos firmados com Entes Públicos o Time do RH deve emitir edital de seleção simplificado que deve conter as especificações técnicas das vagas disponíveis, em conformidade com os parâmetros definidos na proposta de trabalho fornecida pelo Instituto Provida e acolhida pelo Ente Público, para contratação e formação de cadastro reserva de pessoas físicas.

A publicação do edital deve ser realizado na internet, em site institucional, podendo ocorrer também em imprensa oficial, jornais ou sites de empresas especializadas no processo.

Este pode prever a formação de cadastro reserva de Candidatos (as), que deve ser convocado (a) a qualquer tempo durante a execução dos serviços relativos à seleção.

Caso se faça necessário o Time do RH pode emitir edital exclusivo para a formação de cadastro reserva à execução dos serviços de responsabilidade do Instituto Provida.

Esgotado o prazo de validade, conforme definido no Edital, o Time do RH pode realizar novo processo seletivo.

2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Instituto Provida adota a realização de Processo Seletivo Simplificado, e a composição das etapas deste deve ser avaliada pelo Comitê de Implantação após análise do perfil da Unidade de Saúde, das suas especificidades e do prazo previsto para implantação dos serviços. O mesmo pode conter até 05 (cinco) etapas, a saber:

 Inscrição que possui caráter eliminatório;

 Análise Curricular das Informações Cadastradas no Site no Ato da Inscrição (De caráter eliminatório classificatório);

	POLÍTICA DE GESTÃO DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	
	Código: PI-0002.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 5/12

-  Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos (De caráter eliminatório e classificatório);
-  Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais (De caráter eliminatório e classificatório) que deve ser realizada quando houver necessidade;
-  Prova de Títulos (Caráter classificatório) que deve ser realizada quando houver necessidade.

2.1. Inscrição de Candidato (a)

O (A) Candidato (a) deve acessar o site institucional do Provida através do endereço eletrônico www.providaos.org.br, selecionar o edital e cargo para o qual deseja concorrer à vaga. Caso inconsistências sejam identificadas com relação às informações prestadas pelo (a) Candidato (a) este (a) deve ser automaticamente desclassificado (a). E o (a) próximo (a) Candidato (a) da sequência deve ocupar a última posição.

Antes de proceder a inscrição o (a) Candidato (a) deve ler atentamente o edital para certificar-se de que preenche e atende os pré-requisitos e atribuições inerentes à contratação, preencher os campos solicitados e assumir a responsabilidade pelas informações prestadas.

No ato da inscrição o (a) Candidato (a) deve anexar os documentos necessário para servir como base comprobatória para a realização da etapa de análise curricular:

- a) Currículo atualizado;
- b) Diploma de Conclusão do Ensino (Em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC);
- c) Carteira Profissional do Conselho de Classe (Se aplicável);
- d) Certidão de Regularidade no Conselho de Classe;
- e) Título de Especialista (Se aplicável).

Nota 01: O Instituto Provida não cobra dos (as) Candidatos nenhum valor à título de inscrição

Nota 02: O Instituto Provida não se responsabiliza por inscrição não recebida e não efetivadas por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem, como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.2. Análise Curricular

Nesta etapa deve ser verificado o atendimento aos requisitos especificados estabelecidos para cada categoria profissional, assim como os critérios de qualificação técnica e experiência profissional.

A experiência profissional deve ser computada a cada 12 (doze) meses de experiência na função. Aqueles (as) Candidatos (as) que informarem experiências divergentes no ato de preenchimento das informações deve ser desclassificado (a) automaticamente.

A classificação deve se dar mediante o somatório dos pontos obtidos na análise das informações que devem ser apresentadas no ato da inscrição.

Os documentos de caráter eliminatório passíveis de exigência em editais de processo seletivo são: currículo atualizado, constando de informações completas sobre qualificação individual (nome, profissão, contatos telefônico e eletrônico), escolaridade, experiências profissionais com especificações acerca dos contratantes e da duração, referências profissionais com contato de responsáveis, cursos e demais aperfeiçoamentos profissionais.

O Edital deve dispor sobre informativo sobre a forma e o prazo para encaminhamento dos documentos de caráter eliminatório.

	POLÍTICA DE GESTÃO DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	
	Código: PI-0002.PV	Data: 03/01/2021
	Revisão: 01	Página: 7/12

Quando houver qualquer dúvida acerca das informações fornecidas pelo (a) Candidato (a) o Instituto Provida deve acionar o (a) mesmo (a) para saneamento de informações e/ou esclarecimentos.

A classificação, que deve obedecer a pontuação de 00 (zero) à 10 (dez), deve ser realizada por meio comparativo através da análise das informações constantes nos documentos comprobatórios disponibilizados pelo (a) Candidato (a) mencionados no Edital, onde deve ser avaliado a capacidade técnica, qualificação e experiência profissional.

Os membros do Comitê de avaliação devem observar à título de eliminação de candidatura os critérios abaixo relacionados:

- Não atendimento às exigências eliminatórias;
- Apresentação de documentação cuja autenticidade não seja comprovada através de consulta ao órgão ou entidade emissora;
- Oferecimento de vantagens e/ou alternativas não previstas, de interpretação dúbia ou rasuradas, ou, ainda que contrariem no todo ou em parte o descritivo existente em Edital;
- Não atingimento de nota mínima de corte, previamente estabelecida no Edital.

2.3. Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos

A prova, de conhecimentos técnicos e teóricos, deve constar de questões abertas e/ou fechadas com múltipla escolha, pertinentes ao cargo, e, redação que deve perfazer um total de 100 (cem) pontos. Sendo que notas inferiores à 50 (cinquenta) pontos devem implicar na eliminação direta do (a) Candidato (a).

Cabe ao Instituto Provida avaliar a modalidade para aplicação da prova, podendo ser realizada em ambiente virtual, ou presencial.

Quando a prova for realizada na modalidade presencial, a questão não respondida e/ou rasurada deve ser considerada como errada. O (A) Candidato (a) que entregar a prova sem a devida identificação deve ser eliminado do processo seletivo.

2.4. Entrevista Por Competências Técnicas e Comportamentais

Esta etapa, que deve ter como foco as competências técnicas e comportamentais, deve ser realizada pela Equipe de RH e por profissionais capacitados (as) e de referência na área assistencial devidamente designados (as) pelo Instituto Provida.

Os (As) Candidatos (as) devem ser convocados (as) de acordo com a classificação na etapa da análise curricular, através de agendamento prévio, e, conforme disponibilidade do (a) Candidato (a) e da Equipe do Instituto Provida. Podendo ser realizada na metodologia eletrônica ou presencial, conforme necessidade e especificidade de cada cargo.

Para esta etapa deve ser atribuída a pontuação entre 00 (zero) e 10 (dez), que pode vir a ser obtida pelo (a) Candidato (a).

2.5. Prova de Títulos

Devem ser convocados (as) para esta etapa, os (as) Candidatos (as) que forem devidamente aprovados (as) nas etapas anteriores, e, que seja de fato necessária tal comprovação, de acordo com o cargo pretendido. A titulação acadêmica deve ser limitada ao valor máximo de 10 (dez) pontos não sendo admitida pontuação a qualquer outro documento.

DS
LG

DS
LM

DS
[Assinatura]

Somente devem ser considerados os títulos que foram obtidos até a data de convocação para a etapa de prova de títulos. Aqueles que possuem término após a data de convocação não devem ser computados na avaliação.

São de inteira responsabilidade do (a) Candidato (a) a entrega e comprovação dos títulos. Caso seja identificada qualquer irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título deve acarretar na imediata eliminação do (a) Candidato (a).

3. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

Em caso de empate entre Candidato (as) inscrito (as) para a mesma vaga o Comitê de seleção deve considerar os seguintes itens:

- 1) Idade: Deve ser privilegiado (a) o (a) Candidato (a) que possuir maior idade. Considerando-se, dia, mês e ano;
- 2) Experiência: Deve ser privilegiado (a) o (a) Candidato (a) que possuir maior tempo de experiência, desde que comprovado, na área pretendida;
- 3) Maior Pontuação e Desempenho na Prova de Conhecimentos.

4. CONVOCAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

Os (As) Candidatos (as) que tenham logrado êxito em todas as etapas devem ser convocados (as) pela Equipe do Instituto Provida para realizar os exames e entregar a documentação com intuito de ocupar as vagas, de acordo com a ordem de classificação.

Cabendo a estes (as) manterem seus dados devidamente atualizados, e, acompanhar as publicações e divulgações, não sendo exigível qualquer comunicação pessoal.

A convocação deve ser realizada por contato telefônico e/ou endereço eletrônico (email), admitindo-se os dados cadastrados no ato da inscrição.

O (A) Candidato que não comparecer na data, horário e local que deve ser informados oportunamente, à publicação do resultado do processo seletivo perdem direito à vaga, e é excluído (a) da listagem classificatória.

Quando da convocação, o Instituto Provida deve agendar e encaminhar o (a) Convocado (a) à Clínica, a ser indicada pelo Instituto, para a realização de exames admissionais que se façam necessários ao cargo pretendido e agendar visita para apresentação de documentos comprobatórios necessários à admissão, como condições de finalização do processo admissional.

Em nenhuma hipótese os (as) Candidatos podem pleitear realocação ao final da lista de classificação, pelo que perdem a respectiva vaga caso não seja contratado (a) após convocação, ou não entre em exercício no prazo designado pelo Instituto Provida.

O prazo de contratação dos (as) Profissionais deve se dar de acordo com a liberação de recursos financeiros para execução do contrato de gestão e conforme efetiva necessidade dos serviços, responsabilizando-se o Ente público, pelo efetivo respeito ao cronograma de desembolso para fins de viabilização das condições de pagamento de parcelas devidas aos (às) Colaboradores (as) contratados (as).

5. EMPREGO EM COMISSÃO

Por decisão do Conselho Diretor, o Instituto Provida pode contratar diretamente profissionais em regime empregatício para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, prescindido de processo seletivo simplificado. Podendo ocorrer a contratação e a dispensa de Colaboradores (as) em qualquer tempo.

A contratação nessa modalidade deve observar o critério da confiança, qualificação profissional e experiência técnica exigível para a eficiente execução das atribuições, sendo vedada a contratação de profissionais sem as qualificações adequadas.

Estes (as) Profissionais podem exercer atribuições na Sede do Instituto Provida, quanto no âmbito de eventuais filiais e/ou nas Unidades públicas gerenciadas pela Organização Social.

É vedada a contratação, para empregos em comissão, de cônjuge, companheiro (a) e/ou parente em primeiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive de autoridade pública ou de servidor de Entes públicos que tenham firmado como Instituto Provida contratos ou convênios que impliquem em transferências de recursos.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Instituto Provida não deve fornecer qualquer documento comprobatório de aprovação e/ou classificação de Candidato (a), valendo para esse fim as eventuais convocações para contratação.

É vedada, nos termos da Lei Federal nº 9.029/95, a adoção de qualquer prática discriminatória e limitativa para efeito de acesso a relação de emprego, ou sua manutenção, por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar ou idade, ressalvadas, neste caso, as hipóteses de proteção ao menor previstas no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

Casos omissos ou duvidosos de interpretação no presente documento devem ser resolvidos após análise crítica pelo Conselho Diretor, com base nos princípios gerais de direito.

RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pelo cumprimento deste procedimento deve se dá conforme descrição abaixo:

Recursos Humanos

- Conduzir processos seletivos do Instituto Provida.
- Cumprir todas as etapas preconizadas nesta Política Institucional, bem como atuar de acordo e respeito à legislação trabalhista vigente.
- Esclarecer eventuais dúvidas em relação à Política Institucional;

Diretoria Administrativa e Financeira

- Garantir a atualização do presente instrumento.
- Garantir que os (as) Responsáveis envolvidos (as) no processo atuem em conformidade e como multiplicadores (as) desta Política Institucional.

Qualidade

- Codificar a presente Política Institucional.
- Atualizar, sempre que necessário o presente documento.

VALORES

Não se Aplica

ANEXOS

Não se Aplica

DocuSigned by:
Clara Guerra
2E08C7480B324F7...

DocuSigned by:
Luciana Oliveira da Silva Meneses
AD8FD9AC199E4A7...

DocuSigned by:
[Assinatura]
E0D4A8DE03594E3...

Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: 3E36AD333590455EBACFC72815B5B4D1
 Assunto: ATA CONSELHO ADMINISTRATIVO_ INSTITUTO PROVIDA
 Envelope fonte:
 Documentar páginas: 80
 Assinar páginas: 7
 Assinatura guiada: Ativado
 Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado
 Fuso horário: (UTC-08:00) Hora do Pacífico (EUA e Canadá)

Status: Concluído

Remetente do envelope:
 Jamile Souza Nascimento
 Rua Maria Isabel dos Santos 332 - Bairro: Centro
 Lauro de Freitas, 42700890
 jamile.nascimento@providaos.org.br
 Endereço IP: 179.215.251.108

Rastreamento de registros

Status: Original
 15/08/2022 07:45:43

Portador: Jamile Souza Nascimento
 jamile.nascimento@providaos.org.br

Local: DocuSign

Eventos do signatário

Ana Paula Cruz Rodrigues
 ana.rodrigues@providaos.org.br
 Assessoria Jurídica
 Instituto Provida
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta
 (Nenhuma)

Assinatura

DocuSigned by:

 4CE7E0FEB10448B...

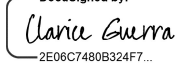
Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado
 Usando endereço IP: 179.215.251.108

Registro de hora e data

Enviado: 15/08/2022 07:59:42
 Visualizado: 15/08/2022 09:59:01
 Assinado: 15/08/2022 10:01:29

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:
 Não disponível através da DocuSign

Clarice Guerra
 clariceguerra52@gmail.com
 Presidente
 Instituto Provida
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta
 (Nenhuma)

DocuSigned by:

 2E06C7480B324F7...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado
 Usando endereço IP: 189.40.93.77
 Assinado com o uso do celular

Enviado: 15/08/2022 07:59:42
 Visualizado: 15/08/2022 10:17:23
 Assinado: 15/08/2022 10:18:43

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:
 Não disponível através da DocuSign

Clarice Guerra
 clariceguerra52@gmail.com
 Presidente
 Instituto Provida
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta
 (Nenhuma)

DocuSigned by:

 2E06C7480B324F7...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado
 Usando endereço IP: 189.40.94.251
 Assinado com o uso do celular

Enviado: 22/08/2022 06:32:08
 Visualizado: 22/08/2022 07:09:18
 Assinado: 22/08/2022 07:14:15

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:
 Não disponível através da DocuSign

Francisco Almeida
 francisco.almeida@providaos.org.br
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta
 (Nenhuma)

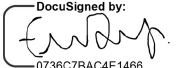
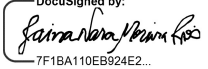
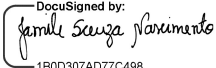
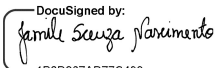
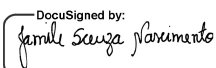
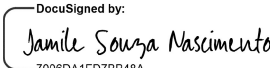
DocuSigned by:

 2B193006A1824E9...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado
 Usando endereço IP: 177.69.70.49
 Assinado com o uso do celular

Enviado: 15/08/2022 07:59:43
 Visualizado: 15/08/2022 09:57:39
 Assinado: 15/08/2022 09:58:19

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:
 Aceito: 15/08/2022 09:57:39
 ID: ce950c8a-d41a-4bd4-b8e8-b1f9532f50e0

Eventos do signatário	Assinatura	Registro de hora e data
Francisco Junior fjalmeidajunior@gmail.com Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by:  0736C7BAC4E1466... Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo Usando endereço IP: 186.214.255.118 Assinado com o uso do celular	Enviado: 15/08/2022 07:59:46 Visualizado: 15/08/2022 08:07:20 Assinado: 15/08/2022 08:07:39
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Aceito: 16/04/2021 12:30:40 ID: d12ce756-9c78-4bf6-be7b-9089176d88ab		
Jaina jaina.rios@providaos.org.br Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by:  7F1BA110EB924E2... Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo Usando endereço IP: 187.44.168.190	Enviado: 15/08/2022 07:59:43 Visualizado: 15/08/2022 09:18:46 Assinado: 15/08/2022 09:20:00
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Aceito: 09/09/2020 11:03:03 ID: f5938cfa-21f0-492d-a06a-3aabe22a839c		
Jamile Souza Nascimento jamile.nascimento@providaos.org.br Controladoria Instituto Provida Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by:  1B0D307AD77C498... Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo Usando endereço IP: 179.215.251.108	Enviado: 15/08/2022 07:59:44 Visualizado: 15/08/2022 08:01:23 Assinado: 15/08/2022 08:01:32
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Não disponível através da DocuSign		
Jamile Souza Nascimento jamile.nascimento@providaos.org.br Controladoria Instituto Provida Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by:  1B0D307AD77C498... Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo Usando endereço IP: 179.215.251.108	Enviado: 16/08/2022 07:46:54 Visualizado: 16/08/2022 07:47:28 Assinado: 16/08/2022 07:47:39
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Não disponível através da DocuSign		
Jamile Souza Nascimento jamile.nascimento@providaos.org.br Controladoria Instituto Provida Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by:  1B0D307AD77C498... Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo Usando endereço IP: 179.215.251.108	Enviado: 18/08/2022 13:52:06 Visualizado: 18/08/2022 13:52:53 Assinado: 18/08/2022 13:53:16
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Não disponível através da DocuSign		
Jamile Souza Nascimento jamilenascimento406@gmail.com Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by:  7006DA1FD7BB48A... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 179.215.251.108	Enviado: 22/08/2022 06:05:51 Visualizado: 22/08/2022 06:34:13 Assinado: 22/08/2022 06:34:40
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Aceito: 22/08/2022 06:34:13 ID: 253058fe-03e0-4cac-9c85-dbd876d07f1c		

Eventos do signatário	Assinatura	Registro de hora e data
Luciana Oliveira da Silva Meneses luciana.meneses@providaos.org.br Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by: <i>Luciana Oliveira da Silva Meneses</i> AD8FD9AC199E4A7... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 191.190.230.61	Enviado: 15/08/2022 07:59:44 Visualizado: 15/08/2022 09:03:46 Assinado: 15/08/2022 09:30:55
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Aceito: 15/08/2022 09:03:46 ID: 5a41bab5-9dd9-4363-87d3-4117f45cfa7f		
Marcos marcos.andrade@providaos.org.br Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by: <i>Marcos</i> 891683804BE3F430... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 170.245.86.211 Assinado com o uso do celular	Enviado: 15/08/2022 07:59:45 Visualizado: 15/08/2022 08:06:30 Assinado: 15/08/2022 08:08:30
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Aceito: 14/04/2021 08:14:37 ID: a6d38e8a-673c-4500-a0bf-1ade10d6c730		
Sara sara.mariafr86@gmail.com Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by: <i>Sara</i> 8454680D62B0447... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 187.18.141.108 Assinado com o uso do celular	Enviado: 15/08/2022 07:59:46 Visualizado: 15/08/2022 08:08:05 Assinado: 15/08/2022 08:11:33
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Aceito: 15/08/2022 08:08:05 ID: bccc3a9a-ea99-40f2-b2a5-6b0f4e1e4b0b		
Talita Oliveira de Almeida Deiró talita.almeida@providaos.org.br Diretora Administrativa e Financeira INSTITUTO DE ASSISTENCIA A SAUDE E PROMOCAO SOCIAL - PROVIDA INSTITUTO Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by: <i>Talita Oliveira de Almeida Deiró</i> EDD4A6D8E03594E3... Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo Usando endereço IP: 179.215.251.108	Enviado: 15/08/2022 07:59:44 Visualizado: 15/08/2022 08:02:46 Assinado: 15/08/2022 08:05:52
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Não disponível através da DocuSign		
Thaina Carneiro drathainacarneiro@gmail.com Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by: <i>Thaina Carneiro</i> 1D4435D86C0F456... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 179.215.251.108	Enviado: 15/08/2022 07:59:45 Visualizado: 15/08/2022 10:26:24 Assinado: 15/08/2022 10:26:41
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Aceito: 16/09/2020 14:28:00 ID: 03a54857-eeed-4afb-8e76-99b311433431		
Eventos do signatário presencial	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de entrega do editor	Status	Registro de hora e data
Evento de entrega do agente	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega intermediários	Status	Registro de hora e data