

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

### **OBJETIVO:**

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

### **DEFINIÇÕES:**

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

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

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

### **MOTIVO DA CONTRATAÇÃO:**

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

### **FORMAS DE CONTRATAÇÃO:**

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

- a) CLT contrato de prazo indeterminado – Lei Nº 5.452/1943
- b) CLT contrato de prazo determinado: Lei Nº 229/1967 – em caso de acréscimo extraordinário de trabalho ou substituição de colaboradores afastados por auxílio doença, após o décimo quinto dia de afastamento e com previsão de afastamento superior a 30 dias no mínimo, auxílio maternidade ou acidente do trabalho.
- c) Jovens Aprendizizes (CLT) – Lei Nº 10.097/2000.
- d) Estagiários – Lei Nº 11.788/2008

### **ABERTURA E ANÁLISE DA VAGA:**

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

### **ANÁLISE DO PERFIL DA VAGA:**

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

### **PROCESSO SELETIVO:**

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

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

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

#### **ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

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

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

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

#### **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNO:**

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

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

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

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

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

Condições/requisitos para participação do processo seletivo interno:

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

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

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

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

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

#### **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EXTERNO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CONTRATAÇÃO DE JOVEM APRENDIZ:**

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

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

A contratação deste possui duração de no máximo dois anos.

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

#### **CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO:**

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

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

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

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

#### **CONTRATAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD):**

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

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

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

A substituição de PCD deverá ocorrer por outro PCD.

#### **CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO PARA ADMISSÃO E FECHAMENTO DA VAGA:**

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

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

#### **INTEGRAÇÃO DO NOVO COLABORADOR:**

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

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

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

#### **PERÍODO DE EXPERIÊNCIA:**

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

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

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

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

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

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

#### **POLÍTICA DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS A SER PRATICADA NOS CONTRATOS:**

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

#### **DELIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADES NO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:**

##### **Responsabilidades dos Gestores:**

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

##### **Responsabilidades do RH:**

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

**Emissor:**

Diretoria Administrativa Corporativa

**Nº doc:**

100-2015

**Data:**

31/10/2014

**Destinatário:**

Todas as unidades/contratos

**Assunto:**

Política de Salários e Benefícios a ser Praticada nos Contratos

**1. OBJETIVOS**

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

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

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

**2. CONCEITOS****REMUNERAÇÃO FIXA**

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

**SALÁRIO BASE**

Corresponde aos valores praticados decorrentes da política salarial definida.

**ADICIONAIS LEGAIS FIXOS**

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

## **CORREÇÕES SALARIAIS**

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

### **3. DIRETRIZES BÁSICAS POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS**

#### **EFETIVO DE PESSOAL**

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

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

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

#### **ENQUADRAMENTO SALARIAL NA ADMISSÃO**

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

#### **ADMISSÃO EM VALORES SALARIAIS ACIMA DO ESTABELECIDO NESSA POLÍTICA**

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

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

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

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

### **4. MOVIMENTAÇÃO NO PERCURSO VERTICAL - PROMOÇÃO**



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

#### **CONDIÇÕES PARA APLICAÇÃO:**

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

#### **5. POLÍTICA SALARIAL DO INSTITUTO**

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

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

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

#### **PROGRESSÃO SALARIAL VERTICAL**

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

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

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

#### **CARGOS DE GESTÃO**

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

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

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

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

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

## **6. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS DO INSTITUTO**

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

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

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

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

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

Diretoria Administrativa Corporativa

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

REG. CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS  
1º Ofício - SALVADOR - BAHIA  
45204

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

*Cynthia Facó Bittencourt*  
**CYNTHIA FACÓ BITTENCOURT**  
Membro do Conselho de Adm.  
Presidente da Reunião

*Joel Sobral de Andrade*  
**JOEL SOBRAL DE ANDRADE**  
Secretário da Reunião/Associado

*Inocencio Maia Matos*  
**INOCENCIO MAIA MATOS**  
Membro do Conselho Adm.

*Sirlei Santana de Jesus Brito*  
**SIRLEI SANTANA DE JESUS BRITO**  
Membro do Conselho Adm.

*Paulo Brito Bittencourt*  
**PAULO BRITO BITTENCOURT**  
Superintendente

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS  
1º Ofício - SALVADOR - BA  
O presente documento foi protocolado, registrado e  
microfilmado sob nº 45204, Rolo 5000, Dou fé  
Salvador, 19/12/2016  
Ari José Carvalho Oficial  
Servidor Substituto

FOI EFETUADA A COMPETENTE  
AVERBAÇÃO À MARGEM DO  
REGISTRO NO 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 19/12/2016.

Natureza do Ato:

**REGISTRO DA ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE  
ADMINISTRAÇÃO, DATADA DE 07/12/2016.=**

Registrado sob nº 45204- Livro - A, Microfilme sob nº 45204 =

**DAJE Nº: 9999.017.357379 - Valor Total R\$ 299,19.**

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

Salvador/BA, 19 de dezembro de 2016

  
ARI JOSÉ CARVALHAL – Servidor Substituto

