



**ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA “ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA UBAÍRA - S3 GESTÃO EM SAÚDE”, REALIZADA NO DIA 17 DE JUNHO DE 2025.**

Aos dezessete dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco, às 17h00, os membros do Conselho de **Administração da ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA UBAÍRA – S3 GESTÃO EM SAÚDE**, entidade privada, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social, inscrita no CNPJ sob o nº 14.284.483/0001-08, reuniram-se em sessão extraordinária na sede da entidade, situada na Rua Antônio Teixeira Della Cella, s/nº, Centro, Ubaíra, Bahia, CEP 45310-000, em atendimento à convocação formal expedida pelo Presidente do Conselho, na forma do artigo 24 do Estatuto Social. A convocação foi realizada mediante publicação de Edital no website institucional e afixação em local visível na sede da entidade, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, contendo local, data, horário e a respectiva pauta da reunião. **PRESENÇA:** Estiveram presentes os seguintes conselheiros: **Marcos Bordoni Gonçalves (Presidente), Carlos Alberto Dias da Paixão, Jorge Márcio Albuquerque Mello, Cintia Martins de Almeida Matara, Barbara Alves de Jesus Amorim dos Santos, Daniel Mascarenhas Isaac e Odilon Barros dos Santos.** Também participou da reunião, na qualidade de convidado institucional, o Diretor-Presidente da Associação, **Sr. Yurgan Targe** Passos Santana, conforme previsto no §4º do art. 23 do Estatuto Social. Verificada a existência de **quórum deliberativo qualificado**, com a presença de mais de dois terços dos membros do Conselho de Administração, conforme exigido no parágrafo único do art. 25 do Estatuto Social para deliberações específicas, foi declarada a abertura dos trabalhos pelo Presidente, que deu início aos encaminhamentos da ordem do dia, conforme previamente definida no edital de convocação. **ORDEM DO DIA:** **a)** Deliberação sobre a aprovação do Regulamento Próprio de Compras e Contratações de Pessoal e Serviços, nos termos do item 2.39 do Contrato de Gestão nº 180/2025 celebrado com o Município de Pinhais/PR; **b)** Assuntos gerais de interesse da administração. **RESUMO DAS DELIBERAÇÕES:** **a)** O Presidente esclareceu que, em cumprimento à obrigação prevista no item 2.39 do Contrato de Gestão nº 180/2025, firmado com o Município de Pinhais/PR, faz-se necessária a aprovação formal da atualização do **Regulamento Próprio de Compras e Contratações, de Pessoal e Serviços**, destinado à regulamentação dos procedimentos de aquisição de bens, contratação de serviços e admissão de pessoal com recursos públicos vinculados à execução do referido contrato. Informou, ainda, que a minuta do Regulamento foi previamente elaborada, observando os parâmetros estabelecidos pela **Resolução TCE/PR nº 28/2011**, incluindo, entre outras disposições, a exigência de **pesquisa de preços junto ao maior número de fontes possíveis, sendo no mínimo junto a três fornecedores, para fins de comprovação da economicidade e da eficiência nas contratações.** Após leitura e análise do texto apresentado, os conselheiros deliberaram, por maioria qualificada de votos, pela **aprovação integral do Regulamento Próprio de Compras e Contratações de Pessoal e Serviços**, autorizando, de imediato, a sua **publicação no site institucional da Associação**, nos termos contratuais. Ficou delegada à Diretoria Executiva a responsabilidade pela implementação do

[www.s3saude.com.br](http://www.s3saude.com.br)

(71) 4105-1335



[contato@s3saude.com.br](mailto:contato@s3saude.com.br)



Regulamento, cabendo-lhe adotar as providências administrativas necessárias para seu cumprimento, bem como promover sua ampla divulgação interna junto às áreas de compras, recursos humanos e demais setores impactados. **b)** Na sequência, foi franqueada a palavra aos membros do Conselho para manifestações sobre outros assuntos de interesse da administração, não havendo registro de novas proposições. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, e a presente ata, após lida e aprovada, foi lavrada e assinada por todos os presentes.

Ubaíra, 17 de junho de 2025.

*Yurgan Targe Passos Santana*  
**YURGAN TARGE PASSOS SANTANA**  
 Diretor Presidente

*Marcos Bordini Gonçalves*  
**MARCOS BORDONI GONÇALVES**  
 Presidente do Conselho de Administração

*Daniel Mascarenhas Isaac*  
**DANIEL MASCARENHAS ISAAC**  
 Conselheiro Administrativo

*Jorge Márcio Albuquerque Mello*  
**JORGE MÁRCIO ALBUQUERQUE MELLO**  
 Conselheiro Administrativo

*Cintia Martins de Almeida Matara*  
**CINTIA MARTINS DE ALMEIDA MATARA**  
 Conselheiro Administrativo

*Barbara Alves de Jesus Amorim dos Santos*  
**BARBARA ALVES DE JESUS AMORIM DOS SANTOS**  
 Conselheiro Administrativo

*Carlos Alberto Dias da Paixão*  
**CARLOS ALBERTO DIAS DA PAIXÃO**  
 Conselheiro Administrativo

*Odilon Barros dos Santos*  
**ODILON BARROS DOS SANTOS**  
 Conselheiro Administrativo



Avenida Tancredo Neves, 1632 - Edifício Salvador Trade Center  
 Caminho das Árvores - Salvador/BA - CEP: 41820-915 - Tel.: (71) 3443-3333  
 E-mail: terceirooficiodenotas@gmail.com

Tabelião: Bel. Valter da Silva Reis

Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:

[CRziAbU0]-YURGAN TARGE PASSOS SANTANA. [CRzi2360]-MARCOS BORDONI GONÇALVES.

Salvador/BA, 07 de Julho de 2025

Em Test. da Verdade.

**ABDIEL DE JESUS SILVA - ESCRIVENTE AUTORIZADO**

Selo: 1603.AD519068-2 e 1603.AD519069-0  
 Valor: R\$ 13,80

Consulte em: www.tjba.jus.br/autenticidade/  
 Tx. Fisc. r\$ 74. FECOM r\$ 1,82. FMMPBA r\$ 0,14. MPGE R\$ 0,28. Def. R\$ 0,18



3º TABELIONATO DE NOTAS  
 Tabelião de Jesus Silva  
 Escrevente

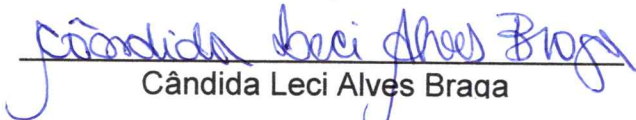


**Serventia Extrajudicial do Ofício Único**  
**Comarca de Ubaíra-BA**  
Rua Fernandes Barreto, n. 283 - Centro - CEP: 45.310-000

**Álvaro Dirceu de Medeiros Chaves**  
Oficial

Certifico e dou fé que o presente título foi PROTOCOLADO em 14/07/2025 sob o número 00010260 e AVERBADO nesta data sob o número **Av.61** do REGISTRO número **R.00000001**.

Ubaíra-BA, 21 de julho de 2025



Cândida Leci Alves Braça

Oficial / Oficial Substituto(a)

Emolumentos:.... R\$ 235,29  
Taxa Fiscal..... R\$ 167,09  
Fecom:..... R\$ 59,43  
PGE:..... R\$ 9,35  
Def. Pública:..... R\$ 6,24  
TOTAL:..... R\$ 487,14

**DAJE Nº: 9999 035 119450**

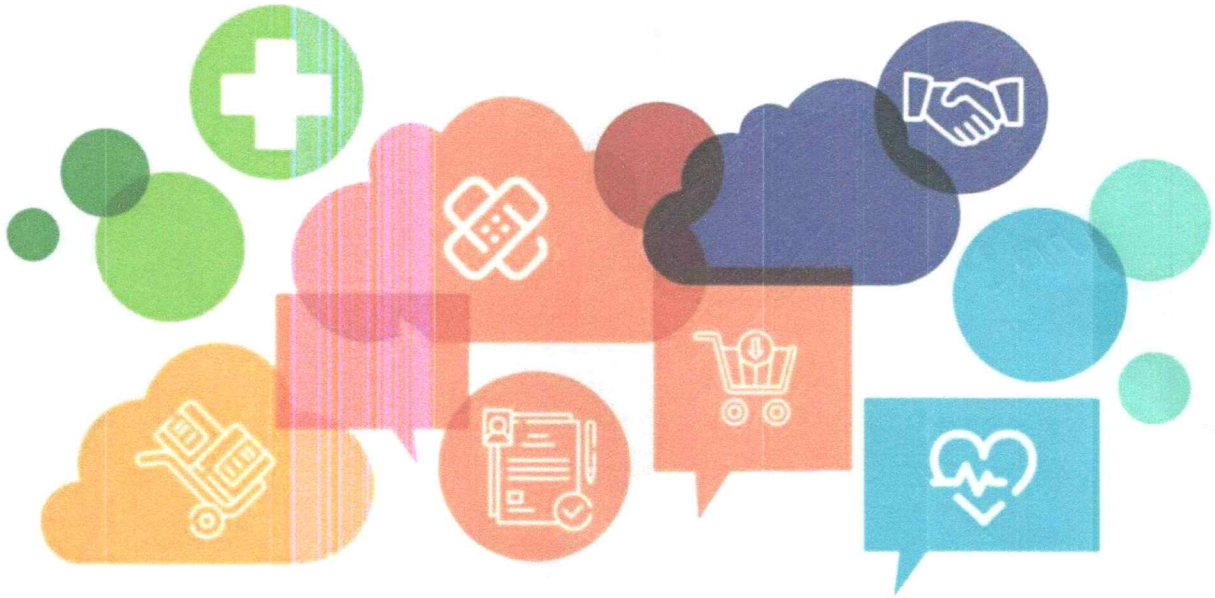
Selo de Autenticidade  
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia  
Ato Notarial ou de Registro  
**1064.AB135393-0**  
Selo Digital  
**ETCP1SUAHB**  
Código Validador  
Consulte:  
[www.tjba.jus.br/autenticidade](http://www.tjba.jus.br/autenticidade)



O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANDERSON DE JESUS SOUZA, em 21 de julho de 2025, 15:45:24 GMT-03:00. CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFÍCIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico [www.cenad.org.br/autenticidade](http://www.cenad.org.br/autenticidade). O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelaionato de Notas. Provisamento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.



GESTÃO EM SAÚDE



# REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS, LOCAÇÕES, ALIENAÇÕES E UTILIZAÇÃO DE BENS PÚBLICOS



O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANDERSON DE JESUS SOUZA, em terça-feira, 22 de julho de 2025 15:45:24 GMT-03:00. CNS: 00.546-2 - CARTÓRIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFÍCIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico [www.cenad.org.br/autenticidade](http://www.cenad.org.br/autenticidade). O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelaionato de Notas. Proveniente nº 149/2023 CNJ - artigo 305.



GESTÃO EM SAÚDE



## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Este Regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras de bens e contratação de obras e serviços, locações/aluguéis e alienações no âmbito da **S3 Gestão em Saúde (S3)**.

**Art. 2º** - As normas aqui estabelecidas aplicam-se a todos os processos de aquisição de bens e serviços, inclusive para os decorrentes de parcerias com a Administração Pública de qualquer esfera.

**Art. 3º** - Todos os procedimentos normatizados reger-se-ão pelos princípios da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade, julgamento objetivo e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade, sempre optando pela mais vantajosa para a S3.

**Art. 4º** - As normas contidas neste Regulamento têm por objetivo:

- I. Selecionar a proposta de aquisição ou contratação mais vantajosa, observando sempre os princípios estabelecidos no Artigo 3º;
- II. Assegurar tratamento isonômico entre os participantes, bem como a justa competição;
- III. Evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis;
- IV. Orientar a conduta dos integrantes, colaboradores, terceiros e parceiros que mantêm relação com a S3, acerca do processo de aquisição de bens e serviços, e da construção de relacionamento ético e transparente com fornecedores e prestadores de serviços, em adequação à Lei Anticorrupção, bem como à Política de Compras e Contratações e ao Código de Conduta Ética da instituição.

**Parágrafo Único** - Entende-se por proposta mais vantajosa aquela apta a gerar o resultado de contratação mais benéfico para a entidade, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto.

**Art. 5º** - Todos os procedimentos de aquisições e contratações realizados com base neste regulamento devem estar devidamente instruídos, documentados e arquivados, em meio físico ou digital, possibilitando o acompanhamento, o controle e a fiscalização pelos órgãos de controle internos e externos à entidade.



**Art. 6º** - A S3 compromete-se a manter toda a documentação em arquivo próprio, obedecendo aos prazos legais de arquivamento documental.

**Art. 7º** - Consideram-se bens de consumo, para os fins deste Regulamento, todo artigo, item, peça ou gênero que, em razão do uso, perca sua substância, sua identidade física, suas características individuais ou isoladas, ou que tenha uma durabilidade prevista limitada a dois anos, e aquele que possui, pelo menos, uma das seguintes características:

- I. Descartabilidade: quando o material, após utilizado, torna-se inservível e é descartado;
- II. Fragilidade: quando a estrutura do material é passível de modificação, quebra ou deformação, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade ou utilidade;
- III. Incorporação: quando o material é agrupado a outro, não podendo ser retirado sem prejuízo das características ou condições de funcionamento do objeto principal;
- IV. Perecibilidade: quando o material está sujeito à dissolução, deterioração, extinção ou modificação química, perdendo sua identidade ou característica normal de uso;
- V. Transformabilidade: quando o material é destinado à transformação, composição ou fabricação de outro material ou produto intermediário ou final.

**Art. 8º** - Consideram-se bens permanentes, para os fins deste Regulamento, todo item ou conjunto que possua, concomitantemente, as seguintes características:

- I. Em razão de uso, não perde sua identidade física ou autonomia de funcionamento, mesmo quando adicionado a outro bem móvel;
- II. Durabilidade prevista superior a dois anos;
- III. Valor unitário superior a R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

**Art. 9º** - São classificados como material permanente, atendidas às características fixadas no artigo anterior:

- I. Máquinas, motores, aparelhos, equipamentos e veículos;
- II. Instrumentos, ferramentas e utensílios que formem um conjunto necessário ao desenvolvimento de determinado trabalho, atividade ou ofício;
- III. Instrumentos musicais;
- IV. Semoventes;

- V. Jogos ou assemelhados e conjuntos;
- VI. Mobiliário em geral;
- VII. Acervo bibliográfico, objetos de arte e históricos, peças para coleções de bibliotecas, discotecas, mapotecas, filmotecas, museus e assemelhados.

**Art. 10º** - Os itens mencionados nos incisos VI e VII do artigo anterior são classificados como material permanente, independentemente do valor mencionado no inciso III do Artigo 8º.

**Art. 11º** - Todos os procedimentos previstos neste Regulamento obedecerão aos seguintes regramentos básicos:

a) Princípio da segregação de funções: é vedado que um mesmo agente atue, simultaneamente, em etapas distintas e conflitantes do processo de compras e contratações, tais como solicitação, análise, homologação e fiscalização. As funções deverão ser formalmente distribuídas entre agentes distintos, designados por ato específico;

§1º - Caberá à Diretoria Administrativa definir, mediante instrumento interno próprio, os perfis funcionais e os responsáveis por cada etapa do processo de compras, assegurando o controle interno e a mitigação de riscos operacionais e éticos.

§2º - O setor demandante não poderá participar das fases de homologação, contratação ou fiscalização do objeto solicitado, salvo para fins de apoio técnico restrito e formalmente delimitado.

b) Princípio da eficiência: deve ser perseguida a obtenção do valor final máximo (utilidade) para cada unidade monetária gasta;

c) Princípio da tecnicidade: os operadores deverão conhecer tecnicamente os materiais e processos e estabelecer métodos práticos para conduzir o trabalho.

**Art.12º** - Qualquer descumprimento às normas estabelecidas neste Regulamento deverão ser objeto de denúncia motivada, dirigida ao Comitê de Ética e à autoridade máxima da entidade, que as processará sob rito próprio.

**Art. 13º** - A venda ou fornecimento de bens e serviços à S3 implica a aceitação integral e irretratável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados, bem como, a observância deste Regulamento e demais normas aplicáveis.

**Art.14º** - Os procedimentos e fluxos dos processos normatizados por este Regulamento serão especificados e detalhados no Manual de Compras e Contratações.

## CAPÍTULO II

### **DAS REGRAS PARA AS DESPESAS COM AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS**

**Art. 15º** - Tem-se como regras gerais:

- a) Os atos inerentes aos procedimentos de aquisições e contratações de obras e serviços serão abertos e acessíveis ao público, submetidos à ampla divulgação, na forma da lei, prestigiando sempre a transparência, a ampla concorrência e a isonomia;
- b) A destinação dos bens móveis e imóveis adquiridos com recursos públicos deve estar vinculada, exclusivamente, à execução da avença à qual se referir;
- c) Os bens móveis adquiridos com recursos públicos são inalienáveis, a não ser na hipótese de autorização do Poder Público ao qual se vincule, com a obrigatoriedade de investimento dos recursos advindos de tais alienações no desenvolvimento de atividades da avença a qual se referir ou em razão de interesse público, desde que realizada a pesquisa prévia de preços;

**Art. 16º** - Os processos de aquisição de insumos e de contratação de serviços observarão as seguintes regras gerais:

- I. A pesquisa de preço será realizada com a participação de, no mínimo, 03 (três) cotações distintas;
- II. A pesquisa de preços deverá ser realizada, preferencialmente, em meio eletrônico que garanta o maior número possível de participantes;
- III. Considera-se que há carência de fornecedor na situação em que a pesquisa de preços não é respondida por pelo menos 03 (três) fornecedores, após disponibilização do aviso de pesquisa de preços ou envio da solicitação de orçamento, depois de decorridos, no mínimo, 03 (três) dias úteis;
- IV. É vedado o fracionamento de despesas para simplificar, indevidamente, o procedimento de compra ou contratação de serviços, sendo o funcionário que der causa passível das sanções cabíveis;
- V. Não é exigível a realização da publicação prévia nas seguintes exceções:
  - a) Aquisições ou contratações cujos valores sejam inferiores a R\$ 10.000,00 (dez mil reais);

- b) Contratações de obras e serviços de engenharia cujos valores sejam inferiores a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), desde que estas não tenham caráter de continuidade e sejam precedidas de pesquisa mercadológica;
- c) Contratação de serviços tarifados pelo poder público, tais como energia elétrica e água, posto que obedecem a padrões e regras específicos;
- d) quando houver inviabilidade de competição, desde que devidamente comprovada, para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência injustificada de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita de forma objetiva no processo; e, ainda, restar evidenciado que o preço cobrado é o mesmo praticado no mercado, através da apresentação de notas fiscais de contratações com outros clientes;
- e) Contratação de serviços técnicos profissionais especializados:
  - I. estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
  - II. pareceres, perícias e avaliações em geral;
  - III. assessorias, consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
  - IV. fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
  - V. patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
  - VI. treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
  - VII. restauração de obras de arte e bens de valor histórico;
  - VIII. empresa especializada ou profissional de notório conhecimento, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, que tem comprovado que seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, desde que comprovada a inviabilidade de competição;
  - IX. casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ao Estado ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 90 (noventa) dias consecutivos e ininterruptos,

contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos, devendo conter no mínimo 03 (três) orçamentos e, justificativa para o caso emergencial.

**Parágrafo Único** - Todos os procedimentos de aquisições e contratações realizados com recursos públicos, independentemente de seu valor ou forma de execução, deverão ter seus resultados publicados no site da S3, contendo o seu objeto, o nome do fornecedor selecionado, o preço praticado e a vigência.

**Art. 17º** - Os setores responsáveis por aquisições e contratações devem manter atualizados os registros, com as seguintes informações: períodos, datas, fornecedores, quantidades, valores unitários e globais, média de consumo etc, com finalidades de controle interno e de planejamento de aquisições.

**Art. 18º** - Os processos para compras e contratações deverão seguir os seguintes procedimentos:

- I. Elaboração de requisição de compras, com a descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido, com as especificações técnicas, quantidade a ser adquirida, se é rotina ou é urgente e com as informações especiais sobre a compra;
- II. Seleção criteriosa de fornecedores, com base em critérios objetivos e mensuráveis de:
  - a) Idoneidade (comprovação mediante certidões negativas e ausência de sanções em bases públicas);
  - b) Qualidade comprovada (atestados de capacidade técnica, ISO ou certificados equivalentes);
  - c) Menor custo total (incluindo prazos, garantias e condições de pagamento);
  - d) Condições de suporte (garantia, reposição de peças, assistência técnica);
  - e) Histórico de entrega e atendimento.

**Parágrafo único** – A S3 deverá instituir procedimento formal de qualificação de fornecedores, com aplicação de checklist técnico de avaliação, visando a habilitação periódica de prestadores aptos a fornecer insumos, medicamentos, bens ou serviços de acordo com os padrões da instituição.

- III. Solicitação de orçamentos, devendo ser juntado pelo menos três propostas, à exceção da hipótese de único fornecedor, devendo esta solicitação dar-se preferencialmente pelo meio eletrônico;



- IV. Apuração da melhor oferta com emissão do Relatório de Aprovação da Compra;
- V. Autorização para aquisição, firmada por autoridade competente;
- VI. Emissão do pedido de compra;
- VII. Recepção do bem pelo setor demandante, responsável pela conferência física e documental, mediante registro no sistema patrimonial da S3, conforme classificação usual e emissão do termo de responsabilidade.

**§1º** - A apuração da melhor oferta deve considerar, além dos termos monetários, os seguintes aspectos:

- I. custos de transportes 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. durabilidade do produto;
- VI. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. disponibilidade de serviços;
- VIII. eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- IX. qualidade;
- X. assistência técnica;
- XI. garantia.

**§2º** - Para a aquisição de bens permanentes com recursos públicos, oriundos de quaisquer tipos de instrumentos, incluindo obras e projetos de obras, a S3 deverá seguir às mesmas regras indicadas no Artigo 17 e seguintes, com as seguintes alterações:

- a) as atividades de requisição, seleção de fornecedores, solicitação de orçamentos e apuração de melhor oferta, descritas nos Incisos de I a IV, do §1º deste Artigo, deverão ser efetivadas mediante publicação com ampla divulgação, pelo menos uma vez, de Extrato de Chamamento, onde estejam reunidas todas as informações exigidas neste Regulamento, com prazo mínimo de 03 (três) dias úteis para apresentação de propostas;

- b) a autorização para aquisição deverá ser firmada pelo responsável de maior hierarquia da S3, definido para gerir o projeto decorrente do pacto com a Administração Pública ao qual se submeter a aquisição do bem permanente;
- c) o Setor de Patrimônio responsável pelo controle de bens decorrentes das parcerias com a Administração Pública, nos respectivos projetos, será responsável pela recepção do bem, pela conferência física e documental, pelo registro no sistema patrimonial do projeto (tombamento), pelo envio da informação, de imediato, oficialmente, ao respectivo órgão de controle patrimonial da entidade pública à qual se vincular o projeto.

**§3º** - Para os fins do presente Regulamento, tombamento é a identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial, por meio de plaqueta, com registro físico ou digital.

**§4º** - Sempre que possível, deve-se fixar a plaqueta em lugar visível e outra oculta, como medida de segurança, tendo a precaução necessária para que não seja afetado o funcionamento do bem. Quando não for possível a fixação da etiqueta, adotar outros meios para identificação do bem como pintura, gravação, adesivação etc.

**§5º** - Nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem número de identificação, nem mesmo os oriundos de doações não onerosas.

### CAPÍTULO III

#### DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO DE PROPOSTAS

**Art. 19º** - É recomendado que a solicitação de orçamento para contratação de prestação de serviços, locações e fornecimento de insumos sejam acompanhadas do termo de referência simplificado, constando dele todos os dados necessários para a formação do preço, acrescido dos campos valor unitário e valor total, observados os modelos construídos pela instituição.

**Art. 20º** - A solicitação de compra ou contratação obedecerá a seguinte ordem de atos:

- (1) Elaboração de solicitação de compra/contratação de serviço;
- (2) Aviso de compra/contratação de serviço publicado no site da instituição;
- (3) Recebimento das propostas, preferencialmente em formato eletrônico;



- (4) Elaboração do Mapa de Cotações/Relatório do sistema de cotações;
- (5) Elaboração de Contrato (para contratação de serviços) ou Ordem de Serviços;
- (6) Recebimento do produto ou serviço;
- (7) Efetivação dos procedimentos relativos à arquivamento e registro do processo.

**Art. 21º** - A S3 dará publicidade prévia da compra ou da contratação por meio de publicação, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis de antecedência para a apresentação das propostas:

- I. Sítio da S3 na internet, para todas as aquisições e contratações; e para aquelas que forem realizadas por meio de plataforma eletrônica de compras, será publicado o aviso contendo o endereço eletrônico da plataforma;
- II. Jornal de grande circulação local ou nacional para valores acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), considerado o valor total da contratação/aquisição.

**§1º** - Na contagem do prazo, considerar-se-á como dia inicial o dia posterior ao dia da publicação.

**§2º** - Deverão ser disponibilizadas no site da S3 as versões integrais dos editais, ou documentos equivalentes, das aquisições, contratações e alienações a serem realizadas.

**§3º** - Não havendo empresas interessadas após duas tentativas sucessivas de chamada de preços para posterior aquisição/contratação, o procedimento poderá ser realizado, em caráter emergencial, devidamente fundamentado, por meio de cotação de preços simples.

**Art. 22º** - Todos os documentos referentes às chamadas de preços deverão conter o visto e a assinatura do responsável pela atividade e deverão compor o processo de compra ou contratação de serviços.

## CAPÍTULO IV

### DA DISPENSA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

**Art. 23º** - É dispensável o processo de contratação quando:

- I. A contratação envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia;



- II. A contratação envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;
- III. Houver carência de fornecedor;
- IV. Quando da contratação de serviços técnicos especializados;
- V. Quando houver inviabilidade de competição, desde que devidamente comprovada.

**Art. 24º** – A dispensa de contratação deverá ser formalizada por processo específico, devidamente instruído com os seguintes documentos:

I – Documento de formalização da demanda, contendo a descrição do objeto e a motivação da necessidade;

II – Estudo técnico preliminar, análise de riscos e termo de referência, projeto básico ou projeto executivo, se aplicável;

III – Estimativa da despesa, com memória de cálculo;

IV – Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V – Comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, mediante apresentação dos seguintes documentos mínimos:

- a) Cópia do contrato social ou estatuto;
- b) Documentos pessoais dos representantes legais;
- c) Certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais;
- d) Certidão de regularidade com o FGTS e o INSS;
- e) Declaração de inexistência de impedimento legal para contratar com o poder público;

VI – Justificativa da escolha do contratado, com base na análise de mercado, atestados técnicos ou declaração de exclusividade, se for o caso;

VII – Justificativa de preço, com comprovação da compatibilidade com os preços de mercado, por meio de orçamentos, notas fiscais, contratos similares, ou pesquisa de preços realizada conforme metodologia interna padronizada;

VIII – Autorização expressa da autoridade competente;



GESTÃO EM SAÚDE



IX – Checklist de conferência dos documentos, conforme modelo aprovado pelo setor jurídico e disponível no Manual de Compras e Contratações.

§1º – Todos os documentos devem ser anexados em meio físico ou digital e arquivados de modo a permitir a rastreabilidade, auditoria e controle interno.

§2º – O descumprimento das exigências acima impede o prosseguimento do processo e enseja responsabilização administrativa do agente responsável.

**Art. 25º** - A formalização de contratação mediante dispensa indevida ensejará a imediata instauração de processo administrativo de apuração, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

## CAPÍTULO V DOS CONTRATOS

**Art. 26º** - Nos casos previstos neste Regulamento, onde seja obrigatória a formalização de contratos, à critério da autoridade máxima do ente, os instrumentos reger-se-ão pelas seguintes regras:

- I. A competência para assinatura dos instrumentos é privativa do Diretor Presidente, podendo haver delegação expressa;
- II. Os contratos deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:
  - a) Qualificação das partes, observando as limitações da LGPD;
  - b) O objeto e seus elementos característicos;
  - c) O regime de execução ou a forma de fornecimento;
  - d) O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, se for o caso;
  - e) Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento provisório ou definitivo, conforme o caso;
  - f) Os direitos e responsabilidades das partes, as sanções contratuais e o valor das multas;
  - g) A vigência;
  - h) Os casos de rescisão;





- i) A responsabilidade pelos prejuízos decorrentes de paralisação do fornecimento;
- j) O foro judicial;
- k) A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- l) A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas.

**§1º** - Os aditivos de prorrogação do prazo de vigência deverão ser precedidos de justificativa prévia e comprovação da vantagem econômica.

**§2º** - A critério da S3, poderão ser exigidas garantias de execução do contrato na modalidade de caução ou fiança bancária.

**Art. 27º** - Os contratos escritos poderão ser substituídos por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, ordens de compra ou de serviços, ou faturas, nos casos em que a despesa seja inferior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) por fornecedor, consideradas as contratações realizadas no período de 12 (doze) meses, ou para as compras com entrega imediata de materiais, insumos ou medicamentos.

**Art. 28º** - É cláusula essencial nos contratos firmados pela S3 a proibição à veiculação, publicação, bem como a emissão de declarações não autorizadas a respeito da entidade ou seus clientes, sendo que qualquer declaração somente poderá ser efetivada mediante expressa autorização da Assessoria de Comunicação da S3.

**Art. 29º** - É cláusula essencial nos contratos firmados pela S3 a vedação ao fornecedor da utilização da marca da S3 para fins promocionais, *press release*, publicidade, anúncio público oral ou escrito sem prévia autorização por escrito.

## CAPÍTULO VI

### DOS DOCUMENTOS FISCAIS

**Art. 30º** - O Supervisor do Contrato é o responsável pela análise e avaliação inicial das notas fiscais, sendo que estas deverão obedecer aos seguintes requisitos:

- I. Deverão estar no período de validade de emissão;
- II. Não deverão conter rasuras;
- III. Deverão ser instruídas com medição ou outro documento que ateste a atividade executada;



- IV. Deverão conter o atesto do setor demandante;
- V. Deverão se fazer acompanhar das certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal), com o FGTS e de concordata e falência atualizadas;
- VI. Deverão conter referência ao número do contrato ou instrumento congênere ao qual estão vinculadas;
- VII. Deverão conter ou se fazer acompanhar dos dados para depósito em conta corrente;
- VIII. Tratando-se de nota fiscal relativa à consignados de estoque, deverá constar o número da NF de remessa e do lote a qual se refere.

§ 1º - Para o fornecimento de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, poderão, conforme o caso, ser exigidos também os documentos listados abaixo:

- I. Cópia do registro no Ministério da Saúde publicada no Diário Oficial da União (obrigatório para fabricante e distribuidor);
- II. Cartas de autorização de comercialização emitidas pelos fabricantes dos produtos, no caso de distribuidora ou representante;
- III. Licença de funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária;
- IV. Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Classe, ou o protocolo de assunção desta responsabilidade técnica (obrigatório para fabricante e distribuidor);
- V. Certificado de Boas Práticas de Fabricação e Controle de Produtos para Saúde, expedido pela ANVISA (renovação anual – obrigatório para fabricante);
- VI. Cópia da autorização especial para medicamentos da Portaria n.º 344/98 SVS-MS (obrigatório para fabricante e distribuidor).

**Art. 31º** - Os documentos fiscais devem ser emitidos obrigatoriamente em nome da S3 GESTÃO EM SAÚDE e somente terão seu pagamento processado após a emissão de atesto pelo Gerente Operacional ou Gerente Administrativo responsável pela unidade a que o contrato está vinculado.



## CAPÍTULO VII

### DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS DE CONSUMO

**Art. 32º** - Caberá ao(a) Farmacêutico(a) e ao Almojarife das unidades de gestão, de acordo com as suas atribuições, a recepção, conferência, controle e guarda dos bens de consumo adquiridos pela S3 para qual o contrato está vinculado.

**Art. 33º** - Caso haja qualquer tipo de divergência entre o documento fiscal apresentado pelo fornecedor no ato da entrega, a autorização de fornecimento emitida e/ou o próprio material entregue ou serviço prestado, caberá à Gerência Operacional/Administrativa informar imediatamente ao setor de compras para decidir as providências a serem tomadas.

**Art. 34º** - O faturamento deverá estar de acordo com o CNPJ e local de entrega autorizado no corpo dessa solicitação de envio de remessa.

**Art. 35º** - A validade e as especificações do produto deverão estar de acordo com as condições pré-acordadas com a S3.

**Art. 36º** - Materiais importados devem ter etiqueta contendo informações em português, conforme legislação vigente.

## CAPÍTULO VIII

### DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

**Art. 37º** - Caberá à Coordenação/Setor responsável pelo objeto do serviço prestado o acompanhamento, a recepção e conferência deste.

**Parágrafo Único** - Caso haja qualquer tipo de discordância entre o serviço requerido e o efetivamente prestado, o documento fiscal respectivo não poderá ser atestado e o assunto deverá ser encaminhado, por escrito, à autoridade superior responsável pelo seu deslinde.



## CAPÍTULO IX

### MODALIDADES DE PAGAMENTO

**Art. 38º** - Modalidade de pagamento é uma forma de transação financeira utilizada para efetuar o pagamento de produtos e serviços adquiridos.

I. São modalidades de pagamento:

- a) Cartão de Crédito
- b) Cartão de Débito
- c) Pix
- d) Boleto Bancário
- e) Transferência Bancária e TED
- f) Cartão Corporativo de Pagamento

II. Definições modalidades de pagamento:

- a) O Cartão de Crédito é uma modalidade de pagamento em que o usuário pode fazer compras e pagar contas dentro do limite estabelecido pela instituição financeira emissora. Os valores podem ser à vista ou parcelados, pagos na data de vencimento previamente acordada. Existem diferentes opções de pagamento, incluindo o pagamento da totalidade do saldo do cartão ou pagamento parcial com imposição de um montante ou percentagem mínima.
- b) O Cartão de Débito é um método de pagamento eletrônico à vista. Nessa modalidade, o valor da transação é deduzido diretamente do saldo da conta corrente ou poupança do portador do cartão, sendo transferido automaticamente para a conta do comerciante.
- c) O Pix é o novo sistema de pagamentos instantâneos criado pelo Banco Central. Ele é prático, rápido e seguro.
- d) O Boleto Bancário é uma forma de pagamento simples, utilizado para realizar pagamentos de produtos ou serviços adquiridos.
- e) A Transferência Bancária é uma modalidade de pagamento que permite transferir recurso financeiro entre contas bancárias, sendo utilizada para pagamentos de serviços e compras de maior valor.

- f) O Cartão Corporativo de Pagamento é usado tanto no setor público quanto no privado, cujo objetivo é dar mais transparência e simplificar a gestão de gastos. Utilizada para determinados tipos de dispêndios emergenciais e de pequeno valor. Tal modalidade possui regras específicas com limitações e restrições em relação ao tipo de compra realizada através do cartão. Possui sistema de controle de despesas que permite a organização monitorar as compras realizadas e simplificar a contabilização.

## CAPÍTULO X

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 39º** - Os fornecedores de bens e serviços estarão cientes de que os pagamentos dependerão do desembolso fixado no Contrato de Gestão, pelo Poder Público, devendo, caso haja mora, inadimplemento reiterado ou rescisão imotivada do Contrato de Gestão, incluir o ente público responsável pela unidade abastecida nas notificações premonitórias ou ações de cobrança.

**Art. 40º** - Os Setores de Compras/Suprimentos e de Contratação de Serviços ficam obrigados a atualizar o cadastro de fornecedores, incluindo-se o registro sobre o desempenho das empresas contratadas no período da avença.

**Art. 41º** - A inobservância do disposto neste Regulamento constitui omissão de dever funcional, ensejando a responsabilização cabível.

**Art. 42º** - O Setor de Controle Interno da S3 promoverá auditorias internas regulares para aferir a conformidade normativa/legal dos procedimentos de compra e contratação de serviços realizados pela S3.

**Art. 43º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva e pelo Comitê de Ética da S3, com base nos princípios gerais de direito.

**Art. 44º** - O presente Regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração, conforme determinação do Art. 27, inciso VIII do Estatuto Social em vigor e entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Ubaíra-BA, junho 2025.



## REGULAMENTO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

AGOSTO | 2024

[www.s3saude.org.br](http://www.s3saude.org.br)

(71) 4105-1335

[in](https://www.linkedin.com/company/s3saude) [f](https://www.facebook.com/s3saude) [ig](https://www.instagram.com/s3saude)  
contato@s3saude.com.br



## 1 APRESENTAÇÃO

O Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal da S3 Gestão em Saúde foi elaborado para estabelecer diretrizes claras e transparentes em todo o processo de atração e contratação de novos talentos, com o objetivo de promover a excelência em nossos quadros profissionais e fortalecer a cultura organizacional.

### A Importância do Regulamento:

- Entendemos que o recrutamento e seleção de colaboradores é uma etapa crítica para o crescimento e sucesso de nossa instituição. Assim, buscamos, através deste Regulamento, consolidar práticas eficientes e éticas que nos permitam identificar os profissionais mais qualificados, com valores alinhados aos nossos, para compor nossas equipes de trabalho.

### Transparência e Imparcialidade:

- Um dos princípios fundamentais deste Regulamento é a transparência em todas as etapas do processo. Ao seguir os procedimentos aqui definidos, asseguramos que todos os candidatos serão tratados com justiça e respeito, sem qualquer forma de discriminação.

### Conteúdo deste Regulamento:

- **Definição de Necessidades da Vaga e Perfil de Candidatos:** detalhamos o processo de análise de cargos e definição do perfil do candidato ideal, garantindo que cada contratação esteja alinhada às demandas da instituição.
- **Estratégias de Recrutamento:** apresentamos as estratégias que utilizaremos para atrair os melhores talentos do mercado, sejam eles ativamente ou passivamente procurando oportunidades.
- **Avaliação e Seleção:** explicamos como serão conduzidas as entrevistas, testes e dinâmicas de grupo para identificar as competências técnicas e comportamentais dos candidatos.



- **Processo de Tomada de Decisão:** descrevemos a forma como os candidatos serão avaliados e selecionados para preencher as vagas disponíveis, com base em critérios objetivos e pertinentes.
- **Política de Feedback aos Candidatos:** nossa política de fornecer feedback aos candidatos, mesmo aos não selecionados, reforça nosso compromisso com a transparência e respeito ao tempo e esforço investidos por eles no processo seletivo.

### Compromisso com a Excelência:

- Este Regulamento reflete o compromisso da S3 Gestão em Saúde com a busca constante por profissionais talentosos, éticos e comprometidos. Nossa missão é **servir à sociedade com humanização, na saúde, educação e assistência social**. Para tanto, buscamos construir uma equipe diversificada e inclusiva, capaz de contribuir para o crescimento e desenvolvimento da instituição em todos os aspectos.
- Por fim, ao adotar este Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, buscamos garantir um processo sólido, eficiente e transparente, contribuindo para a contratação dos melhores profissionais.
- O sucesso do nosso time é o sucesso de todos nós!

## 2 OBJETIVO

Definir as premissas para recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos, objetivando suprir as demandas das vagas previstas na S3 e suas Unidades de Gestão, incluídas aquelas oriundas de relações contratuais, convênios e/ou outras avenças firmadas com órgãos públicos e/ou empresas privadas, através de técnicas que visam avaliar os conhecimentos gerais, competências e potencialidades dos candidatos, em conformidade com o perfil exigido para o preenchimento das vagas.

## 3 APLICAÇÃO

As regras dispostas no presente Regulamento se aplicam a todas as contratações de pessoal da S3 Gestão em Saúde.



## 4 GLOSSÁRIO

- **Ampla Concorrência:** corresponde às vagas gerais disputadas, separadas daquelas destinadas a pessoas com deficiência.
- **Análise Curricular:** análise dos currículos recebidos para identificar os candidatos que atendem aos requisitos básicos da vaga.
- **Análise de Cargo:** processo de identificação das atribuições, responsabilidades e requisitos do cargo a ser preenchido.
- **Competências Comportamentais:** características pessoais, como trabalho em equipe, liderança, flexibilidade, entre outras.
- **Competências Técnicas:** habilidades específicas e conhecimentos necessários para executar as atividades do cargo.
- **Cronograma do Processo Seletivo:** programação com as datas e etapas do processo de recrutamento e seleção.
- **Cultura Organizacional:** conjunto de valores, normas, crenças e comportamentos compartilhados pelos colaboradores da instituição.
- **Demandante:** setor ou departamento que solicita a contratação.
- **Dinâmicas de Grupo:** atividades realizadas com os candidatos em grupo para observar seu comportamento em situações simuladas de trabalho.
- **Edital:** forma de divulgação oficial dos processos seletivos da instituição.
- **Entrevista por Competência:** instrumento que busca investigar comportamento e características que confirmam ou não a presença de determinados atributos ou competências.
- **Entrevista:** conversa entre o recrutador e o candidato para conhecer melhor suas habilidades, experiências e o perfil comportamental.
- **Feedback:** retorno dado aos candidatos sobre o seu desempenho no processo seletivo, independentemente do resultado.
- **Inclusão e Diversidade:** princípios que buscam promover a equidade e a representatividade de diferentes perfis de candidatos.



- **Integração:** Processo de acolhimento do novo colaborador na equipe e na cultura organizacional da empresa.
- **Perfil do Candidato Ideal:** conjunto de características, habilidades e experiências desejadas para o candidato que preencherá a vaga de acordo com o fit cultural da instituição.
- **Política de Recrutamento:** conjunto de diretrizes e estratégias definidas pela instituição para atrair candidatos.
- **Processo Seletivo:** conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da instituição, que se baseia na observância aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da moralidade e da isonomia.
- **Recrutamento:** processo de busca e atração de candidatos para preencher uma vaga de emprego na instituição.
- **Referências Profissionais:** contatos realizados com antigos empregadores ou colegas para obter informações sobre o candidato.
- **Requisitos Mínimos:** critérios básicos que os candidatos devem atender para serem considerados aptos para a vaga.
- **Seleção:** etapa do processo em que os candidatos são selecionados através de seus perfis e identificado a compatibilidade com o fit cultural institucional.
- **Testes e Avaliações:** ferramentas utilizadas para avaliar as habilidades técnicas, comportamentais ou cognitivas dos candidatos.
- **Tomada de Decisão:** etapa em que os recrutadores escolhem o candidato mais adequado para a vaga.
- **Vaga de Emprego:** oportunidade de trabalho disponível.



## 5 ETAPAS DO PROCESSOS DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

O processo de recrutamento, seleção e contratação de pessoal prevê uma série de etapas estruturadas que visa atrair, avaliar e escolher os candidatos mais adequados para ocupar uma posição vaga na instituição.

É importante ressaltar que todo o processo deve ser realizado de forma ética, transparente e respeitando as leis trabalhistas vigentes. Além disso, deve ser garantida a igualdade de oportunidades para todos os candidatos, evitando qualquer tipo de discriminação.

Vale ressaltar que as fases do processo podem variar de acordo com o nível de cargo e a complexidade da posição, mas geralmente incluem as seguintes etapas:

### Etapa 1: Planejamento

- 1) **Identificação da necessidade de contratação:** identifica a necessidade de preencher uma vaga nos quadros da instituição e suas unidades de gestão.
- 2) **Análise do cargo:** define as responsabilidades, competências técnicas e comportamentais necessárias para a função. Isso ajudará a criar um perfil claro do candidato ideal.
- 3) **Definição do perfil do candidato:** com base na análise do cargo, é criado um perfil detalhado do candidato que será contratado, incluindo experiência, formação acadêmica, habilidades e características pessoais.
- 4) **Elaboração do edital:** de posse de todas as informações, elabora-se o edital do processo seletivo contendo todos os requisitos necessários, tornando assim o processo transparente.

### Etapa 2: Divulgação da vaga



- 1) **Elaboração do anúncio de vaga:** com base no perfil do candidato, é criado um anúncio de vaga que descreve detalhadamente as funções, perfil do candidato, responsabilidades e demais requisitos necessários.
- 2) **Escolha dos canais de divulgação:** escolha de onde e como a vaga será divulgada: site, redes sociais e página oficial da instituição (plataforma Gupy).

### Etapa 3: Triagem curricular

- 1) **Análise dos currículos recebidos:** os currículos são avaliados para verificar se os candidatos atendem aos requisitos mínimos da vaga.
- 2) **Pré-seleção:** com base na análise dos currículos, os candidatos que melhor se encaixam no perfil da vaga são selecionados para as próximas etapas.

### Etapa 4: Entrevistas

- 1) **Entrevista individual:** os candidatos pré-selecionados são chamados para uma entrevista individual com o responsável pela seleção. Nesta etapa, são avaliadas as competências técnicas e comportamentais, experiência, motivação e adequação à cultura da organização, incluindo informações sobre remuneração, benefícios e outras condições de trabalho.
- 2) **Entrevista em grupo:** os candidatos pré-selecionados participam de dinâmicas de grupo, em que serão avaliadas habilidades no trabalho em equipe, liderança, juntamente com as competências técnicas e comportamentais.
- 3) **Entrevistas adicionais:** dependendo da complexidade do cargo, podem ocorrer entrevistas adicionais com outros membros da equipe ou gestores.

### Etapa 5: Testes e Avaliações

- 1) **Testes técnicos:** algumas posições podem exigir a realização de testes práticos ou avaliações de conhecimentos específicos para verificar a capacidade técnica do candidato.



- 2) **Testes psicométricos:** em certos casos, podem ser aplicados testes psicométricos para avaliar as características comportamentais do candidato, como personalidade, habilidades sociais e emocionais.

### Etapa 6: Verificação de referências

- 1) **Contato com referências profissionais:** caso necessário, manter contato com referências fornecidas pelo candidato para verificar a veracidade das informações e obter insights sobre o desempenho do candidato em experiências anteriores.

### Etapa 7: Tomada de decisão

- 1) **Avaliação final:** com base nas entrevistas, testes e referências, os recrutadores e/ou gestores responsáveis pela seleção avaliam os candidatos e selecionam aquele que melhor atende aos requisitos da vaga e à cultura da organização.
- 2) **Oferta de emprego:** o candidato escolhido é contatado e recebe a oferta de emprego.

### Etapa 8: Integração

- 1) Uma vez que o candidato é contratado, inicia-se o processo de integração, onde ele é apresentado à equipe, recebe informações sobre a S3 Gestão em Saúde, suas políticas e procedimentos, e começa a se habituar ao novo ambiente de trabalho.

## 6 RESPONSABILIDADES DO DEMANDANTE

- 1) Imprimir e preencher o Formulário de Solicitação de Abertura de Vaga [**Anexo 02**], a ser disponibilizado pelo RH, definindo o perfil específico da vaga;
- 2) Justificar a necessidade da vaga e providenciar as devidas aprovações, de acordo com o tipo de contratação, e enviá-lo ao RH;
- 3) Participar da seleção quando a análise exigir conhecimento técnico, conforme perfil solicitado;



- 4) Realizar entrevistas individuais com os candidatos informando o seu parecer final, observadas, se for o caso, as exigências contidas no edital de seleção;
- 5) Informar ao RH o(s) nome(s) do(s) candidato(s) aprovado(s) e data(s) de admissão, para que seja dada continuidade no processo de contratação.

## 7 RESPONSABILIDADES DO RH

- 1) Cobrar do setor responsável todos os impressos necessários para o início do processo de recrutamento;
- 2) Complementar o Termo de Referência para seleção, base para o Edital, quando for o caso;
- 3) Providenciar meios de anúncio elaborando Edital, quando necessário, e/ou providenciando divulgação em outros meios (sites, redes sociais, consultoria externa e/ou sistema de intermediação de mão de obra), conforme exigências contratuais e perfil da vaga;
- 4) Orientar e acompanhar o recrutamento quando houver contratação de consultoria externa;
- 5) Aplicar teste psicológico específico, conforme perfil da vaga, quando for o caso;
- 6) Elaborar, com o solicitante da vaga, a descrição de função que deverá nortear os processos seletivos de substituição;
- 7) Coordenar o agendamento das entrevistas com cada candidato;
- 8) Encaminhar ao demandante os finalistas e reservar um dia para que ocorram as entrevistas;
- 9) Coordenar o agendamento das entrevistas dos finalistas;
- 10) Manter atualizados os candidatos participantes, preferencialmente através de e-mail, conforme o andamento da seleção;



- 11) Seguir o plano de remuneração estabelecido no Plano de Cargos e Salários estabelecido pela S3 ou no Plano de Trabalho dos Contratos de Gestão em questão;
- 12) Realizar estudo de perfil e remuneração junto à diretoria da área solicitante, para cargos de liderança, considerando a última ou a atual remuneração e benefícios do candidato aprovado, comparando a remuneração e benefícios oferecidos;
- 13) Informar ao candidato a modalidade de contratação em período de experiência de 90 dias e solicitar os documentos para admissão;
- 14) Obedecer aos seguintes prazos para todos os processos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal:
  - Máximo de 30 dias, a contar da data da solicitação da vaga, para aumento de quadro;
  - Máximo de 20 dias para substituição de quadro.

## 8 RECRUTAMENTO DE PCD (Pessoas com Deficiência)

Além da Lei de Cotas (Lei 8.213/91), que determina a reserva de vagas para PCDs em empresas com mais de 100 colaboradores, existem outras legislações vigentes no Brasil que buscam garantir seus direitos e incentivar a inclusão social. Dentre elas, destacam-se:

1. **Lei Brasileira de Inclusão (Lei 13.146/15):** também conhecida como Estatuto da Pessoa com Deficiência, esta lei visa assegurar a inclusão plena das pessoas com deficiência em todos os aspectos da sociedade, incluindo o acesso à educação, ao trabalho, à saúde, ao lazer, entre outros.
2. **Decreto nº 9.508/18:** estabelece normas para a reserva de vagas para PCDs em concursos públicos, garantindo que pelo menos 5% das vagas sejam destinadas a esse grupo.



3. **Decreto nº 3.298/99:** regulamenta a Lei nº 7.853/89, que dispõe sobre a política nacional para a integração da pessoa com deficiência. Esse decreto estabelece diretrizes para a promoção da acessibilidade, da inclusão no mercado de trabalho e da igualdade de oportunidades para PCDs.
4. **Lei nº 12.711/12 (Lei de Cotas nas Universidades):** embora não trate especificamente da contratação de PCDs, esta lei prevê a reserva de vagas para pessoas com deficiência nas instituições de ensino superior, buscando promover a inclusão também no âmbito educacional.

Além das legislações, existem outros pontos fundamentais a serem considerados na contratação de PCDs:

- **Acessibilidade e Adaptações:** é essencial garantir que o ambiente de trabalho seja acessível e oferecer as adaptações necessárias para que os profissionais com deficiência possam exercer suas funções de forma plena e independente. Antes do recrutamento de um PCD, o RH deve analisar a estrutura da área, no que se refere às barreiras arquitetônicas e demais problemas de acessibilidade.
- **Sensibilização:** cabe realizar programas de conscientização para os colaboradores que farão parte da equipe de trabalho que receberá a pessoa com deficiência. Engajar de forma lúdica e informativa, visando focar sempre nas competências e não na deficiência do profissional. Existem dinâmicas que facilitam essa integração.
- **Capacitação e Treinamento:** investir em capacitação e treinamento específicos para os colaboradores e gestores é importante para promover uma cultura inclusiva e preparar a equipe para trabalhar de forma harmoniosa com os novos colegas PCDs.
- **Incentivo à Diversidade:** valorizar a diversidade e a inclusão como parte da cultura organizacional, promovendo a equidade e o respeito à singularidade de cada indivíduo, é fundamental para criar um ambiente de trabalho acolhedor e estimulante para todos.



- **Programas de Mentoria:** implementar programas de mentoria para auxiliar o processo de integração de PCDs à equipe e ao ambiente de trabalho, proporcionando suporte e orientação durante os primeiros meses de trabalho.

No site do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE ([http://www3.mte.gov.br/fisca\\_trab/inclusao/lei\\_cotas.asp](http://www3.mte.gov.br/fisca_trab/inclusao/lei_cotas.asp)) é possível encontrar as orientações pertinentes ao tema, passando pelo processo de seleção até a classificação da deficiência.

## 9 RECRUTAMENTO DE JOVEM APRENDIZ

A contratação de jovem aprendiz está amparada pela Lei da Aprendizagem (Lei 10.097/2000), que determina que empresas de médio e grande porte contratem uma quantidade mínima de aprendizes, variando entre 5% e 15% do total de funcionários, conforme o estabelecido no artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Regulamentada pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005, e com as diretrizes curriculares estabelecidas na Portaria MTE nº 615, de 13 de dezembro de 2007, a aprendizagem proporciona a qualificação social e profissional adequada às demandas e diversidades dos adolescentes, dos jovens, do mundo de trabalho e da sociedade quanto às dimensões ética, cognitiva, social e cultural do aprendiz.

O site do MTE disponibiliza um manual com todas as informações sobre o programa no link - <http://portal.mte.gov.br/geral/publicacoes>. O processo de recrutamento destes jovens pode ser realizado através das instituições chamadas de Agentes de Integração, que serão responsáveis pela parte educacional do Programa, e podem também cuidar da parte contratual.

O programa de aprendizagem da S3 visa oferecer uma experiência de trabalho estruturada e acompanhada, permitindo que jovens entre 14 e 24 anos ingressem no mercado de trabalho com orientação e capacitação adequadas.

Para escolher dentre os diversos jovens encaminhados pelos Agentes, o RH pode realizar processo seletivo através de Dinâmicas e Entrevistas, lembrando que este é



um recrutamento para aprendizagem e que muitas das vezes os candidatos buscam sua primeira experiência profissional.

Além das legislações que regulam a contratação de aprendizes no Brasil, outros pontos relevantes merecem destaque:

1. **Carga Horária Reduzida:** os jovens aprendizes têm uma jornada de trabalho reduzida, compatível com o seu horário de estudos. Essa medida permite que eles conciliem suas responsabilidades escolares com a vivência no ambiente corporativo, incentivando a continuidade de sua formação educacional.
2. **Conteúdo Teórico e Prático:** o programa de aprendizagem é estruturado para combinar a teoria aprendida em cursos de qualificação profissional com a prática no ambiente de trabalho. Essa integração proporciona uma formação mais completa e alinhada com as demandas do mercado.
3. **Benefícios Trabalhistas:** os jovens aprendizes têm direito a todos os benefícios trabalhistas, como salário compatível com a função, férias remuneradas, 13º salário e carteira de trabalho assinada.
4. **Desenvolvimento de Competências:** a contratação de Jovem Aprendiz permite que os jovens desenvolvam habilidades técnicas específicas da área de atuação, bem como habilidades comportamentais, como trabalho em equipe, responsabilidade, comunicação e proatividade.
5. **Inclusão e Diversidade:** ao adotar a contratação de Jovem Aprendiz, a S3 contribui para a inclusão social e a diversidade no ambiente de trabalho, demonstrando comprometimento com a responsabilidade social e a formação de uma sociedade mais justa e igualitária.
6. **Programa de Acompanhamento:** é essencial que o RH ofereça um programa de acompanhamento e mentoria para os jovens aprendizes, proporcionando suporte e orientação durante todo o período de aprendizagem. Isso facilita a adaptação do jovem ao ambiente corporativo e maximiza os benefícios do programa.



7. **Formação de Talentos Internos:** a S3 vê a contratação de Jovem Aprendiz como uma oportunidade de formar talentos internos. Ao investir no desenvolvimento dos jovens, a organização tem a possibilidade de contar com profissionais capacitados e alinhados com a cultura e valores da empresa no futuro.

Ao considerar esses pontos, a contratação de Jovem Aprendiz se mostra como uma estratégia vantajosa, ao mesmo tempo em que promove o desenvolvimento de habilidades e o crescimento pessoal dos jovens. Com um olhar voltado para o futuro e a formação de profissionais preparados, a S3 está contribuindo para uma sociedade mais próspera e inclusiva.

Para garantir o sucesso da contratação de jovens aprendizes, é essencial oferecer um ambiente acolhedor e estimulante, com oportunidades de aprendizado e crescimento. Os jovens devem ser acompanhados e orientados por profissionais experientes, que possam transmitir conhecimento e compartilhar suas experiências.

## 10 INDICADORES DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Os indicadores permitem o acompanhamento das etapas, sinalizando ajustes necessários para a melhoria do processo.

- **Tempo de preenchimento de vaga (PV):** mensura o número de dias corridos, desde o recebimento da solicitação de abertura da vaga até o dia em que o colaborador inicia o trabalho, em relação ao número de vagas preenchidas (admissões + aproveitamento interno).

$PV = \text{Total de dias gastos para o preenchimento das vagas} / \text{total de vagas preenchidas}$ .

- **Efetividade do recrutamento e seleção (ERS):** mensura o total de pessoas que passaram do período de experiência, considerando o total de admitidos no mesmo período.



- **Quantidade de novos colaboradores integrados em relação ao total de colaboradores contratados em um determinado período:** mensura se a integração está sendo realizada para todos os recém-admitidos dentro do prazo estipulado para tal.
- **Índice de entrevistas por vaga:** avalia a eficácia do processo de recrutamento; quanto maior o número de candidatos entrevistados, menor a efetividade do recrutamento;
- **Número de candidatos e de contratações por fonte de recrutamento:** avalia a eficácia e a precisão das fontes de recrutamento.

Outros exemplos de indicadores:

- 1) Tempo gasto para realização do processo desde a abertura até a contratação;
- 2) Currículos recebidos X selecionados;
- 3) Candidatos selecionados X desistências.

## 11 OBSERVAÇÕES GERAIS

- 1) A contratação de colaboradores para ocupar cargos de chefia, direção e assessoramento superior não se submetem às regras do presente Regulamento, sendo que a ocupação destes cargos pode ser nomeada pelo Presidente da S3 e seus respectivos Diretores.
- 2) Não é permitido nenhum tipo de discriminação, seja de raça, estado civil, religião, nacionalidade, credo político, gênero, orientação sexual, idade, dentre outras;
- 3) Todas as etapas do processo respeitarão as exigências definidas, podendo sofrer alterações decorrentes de obrigações oriundas de pactos firmados com entidades públicas ou privadas e/ou do demandante;
- 4) A depender da origem da demanda o recrutamento poderá acontecer através de divulgação em edital, sites, redes sociais, instituições que acolhem mulheres em situação de violência doméstica e familiar, pessoas LGBTQIA+ e/ou nos sistemas



de intermediação de mão de obra como Casa do Trabalhador e SINE – Sistema Nacional de Emprego, dentre outros;

- 5) Não há limite de número de candidatos para participação nos processos seletivos; no entanto, apenas serão indicados para a entrevista individual, até 06 (seis) candidatos classificados a mais da quantidade de vagas disponíveis, e assim sucessivamente, até o encerramento, com sucesso, da seleção;
- 6) O quantitativo de vagas disponíveis será definido pelo demandante, através de formulário específico a ser disponibilizado pelo RH;
- 7) A aprovação no processo seletivo apenas classificará o candidato para futura contratação. A S3 reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço;
- 8) Poderá ser responsabilidade de consultoria externa contratada o processo de recrutamento para captação e triagem de candidatos conforme exigência da vaga e requisitos estabelecidos pela S3;
- 9) Para a contratação de serviços de consultoria externa especializada, será realizado o processo de cotação, nos termos do Regulamento próprio da S3, sendo escolhida a que apresentar melhor relação custo x benefício;
- 10) A consultoria contratada deverá observar os critérios estabelecidos pelo setor de RH, o presente Regulamento a outras orientações da equipe de RH.

## 06 ANEXOS

Anexo 01 - Fluxograma do Processo de Recrutamento e Seleção

Anexo 02 - Formulário de Solicitação para Abertura de Vaga

Anexo 03 - Ficha de Cadastro do Candidato - Processo Seletivo

Anexo 04 - Formulário de Avaliação Escrita de Candidatos

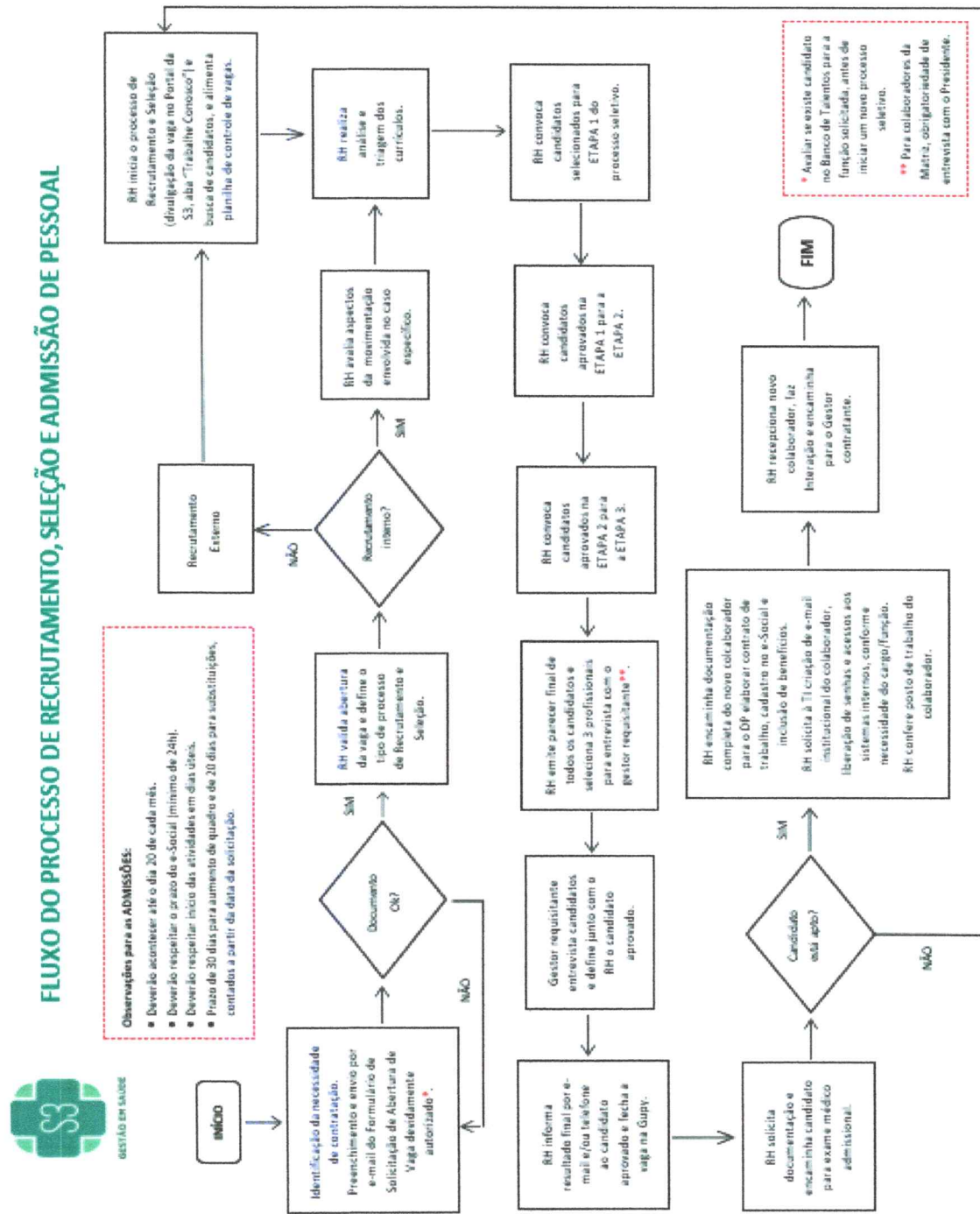
Anexo 05 - Barema de Avaliação do Processo Seletivo – Parecer Final

Anexo 06 - Formulário de Entrevista de Desligamento

Anexo 07 - Detalhamento das Etapas do Processo Seletivo

Anexo 01

Fluxograma do Processo de Recrutamento e Seleção





GESTÃO EM SAÚDE



## Anexo 02

# Formulário de Solicitação para Abertura de Vaga

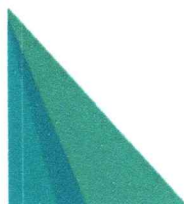


GESTÃO EM SAÚDE

### SOLICITAÇÃO PARA ABERTURA DE VAGA

URGÊNCIA: ( ) Alta ( ) Média ( ) Baixa

<b>CARGO</b>		<b>SALARIO</b>	
<b>MOTIVO DA SOLICITAÇÃO DA VAGA</b>			
( ) Aumento de quadro ( ) Substituição de:			
<b>TIPO DE VAGA</b>	( ) Efetivo	( ) Temporário	( ) Banco de talentos ( ) Ferista
<b>PRÉ-REQUISITO</b> (formação, conhecimento em algum sistema obrigatório, conhecimento específico na área, experiência desejada)			
<b>ATRIBUIÇÕES</b> (atividades a serem exercidas)			
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
<b>UNIDADE</b>		<b>SOLICITANTE</b>	
<b>DATA DA SOLICITAÇÃO</b>		<b>DATA PREVISTA PARA CONTRATAÇÃO</b>	



www.s3saude.org.br



(71) 4105-1335



contato@s3saude.com.br



GESTÃO EM SAÚDE

## Anexo 03

# Ficha de Cadastro do Candidato Processo Seletivo



GESTÃO EM SAÚDE

## FICHA DE CADASTRO DO CANDIDATO PROCESSO SELETIVO

DADOS PESSOAIS				
NOME COMPLETO:				
RG:	DATA DA EXPEDIÇÃO:	ÓRGÃO EMISSOR:		
CPF:	DATA DE NASCIMENTO:	IDADE:		
TEM CARTeira DE HABILITAÇÃO? ( ) NÃO ( ) SIM - CATEGORIA:		REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL: Nº: REGIÃO:		
ENDEREÇO:		Nº:	COMPLEMENTO:	
BARRIO:	CIDADE:	ESTADO:	CEP:	TELEFONE FIXO:
TELEFONE CELULAR:		FOFONE PARA RECADOS:	FALAR COM:	
SEXO: ( ) MASC ( ) FEM	E-MAIL:		ESTADO CIVIL:	
FILIAÇÃO	NOME DO PAI:			
	NOME DA MÃE:			
GRAU ESCOLARIDADE: ( ) ENSINO FUNDAMENTAL ( ) ENSINO MÉDIO ( ) ENSINO SUPERIOR ( ) PÓS-GRADUAÇÃO		NÍVEL DE CONCLUSÃO: ( ) COMPLETO ( ) EM CURSO		
CURSO:		DATA DE CONCLUSÃO (OU PREVISÃO):		
INFORMAÇÕES SOBRE O ÚLTIMO EMPREGO OU ATUAL				
TEM OUTRO VÍNCULO DE EMPREGO? ( ) NÃO ( ) SIM - LOCAL:		CARGO ATUAL:	SALÁRIO ATUAL:	
ÚLTIMO LOCAL DE TRABALHO:		TELEFONE:	PERÍODO:	
MOTIVO DA SAÍDA:		CARGO DO ÚLTIMO VÍNCULO:	ÚLTIMO SALÁRIO:	
VOCÊ JÁ PARTICIPOU DE PROCESSO SELETIVO NA S3 GESTÃO EM SAÚDE? ( ) NÃO ( ) SIM - QUANDO? MÊS: ANO: UNIDADE S3:				
VOCÊ JÁ TRABALHOU EM ALCUMA UNIDADE DA S3 GESTÃO EM SAÚDE? ( ) NÃO ( ) SIM - QUAL? FUNÇÃO: PERÍODO: MOTIVO DA SAÍDA:				



O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANDERSON DE JESUS SOUZA, em terça-feira, 22 de julho de 2025 15:45:24 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTÓRIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFÍCIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelaionato de Notas. Provisório nº 149/2023 CNJ - artigo 305.





OUTRAS INFORMAÇÕES	
VOCÊ TEM ALGUMA DEFICIÊNCIA? ( ) NÃO ( ) SIM - ESPECIFIQUE:	
VOCÊ REQUER ALGUMA NECESSIDADE DE ADAPTAÇÃO? ( ) NÃO ( ) SIM - ESPECIFIQUE:	

REFERÊNCIAS	
NOME:	CARGO:
EMPRESA:	CONTATOS:

DECLARAÇÃO
Declaro serem verdadeiras as informações aqui fornecidas, bem como ser do meu conhecimento que, comprovada a omissão e/ou inveracidade de informações, estarei sujeito às sanções previstas nas normas internas da instituição, caso tenha sido efetivada a minha admissão.
Salvador-Bahia, _____ de _____ de _____.
_____ Assinatura do Candidato

OBSERVAÇÕES

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANDERSON DE JESUS SOUZA, em terça-feira, 22 de julho de 2025 15:45:24 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATTIZANE - TABELIONATO 8º OFÍCIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelaionato de Notas. Provimto nº 149/2023 CNJ - artigo 305.



GESTÃO EM SAÚDE

### Anexo 04

## Formulário de Avaliação Escrita de Candidatos



GESTÃO EM SAÚDE

### AVALIAÇÃO ESCRITA DE CANDIDATOS

NOME COMPLETO:	
<b>INSTRUÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escreva a sua redação no espaço reservado para esse fim.</li> <li>• Utilize caneta de tinta azul ou preta, escreva com letra legível e assinhe no local indicado.</li> <li>• O texto dissertativo-argumentativo deve ser escrito, preferencialmente, em 3ª pessoa do singular ou na 1ª pessoa do plural, e conter no mínimo 20 linhas e máximo de 30 linhas.</li> </ul>	
<b>TEMA DA REDAÇÃO</b>	
<b>TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO</b>	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
ASSINATURA DO CANDIDATO:	LOCAL/DATA:



www.s3saude.org.br



(71) 4105-1335 contato@s3saude.com.br



O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANDERSON DE JESUS SOUZA, em terça-feira, 22 de julho de 2025 15:45:24 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelaionato de Notas. Provimto nº 149/2023 CNJ - artigo 305.



Anexo 05

Barema de Avaliação do Processo Seletivo Parecer Final



BAREMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARECER FINAL

Form fields for candidate information: Candidato, Disponibilidade de horário, Último Cargo, Cargo Pretendido, Idade, Escolaridade.

Main evaluation table with columns for INDICADORES and PONTUAÇÃO (0-5). Includes rows for various skills like 'Apresentação pessoal', 'Conhecimento técnico', etc., and a summary row for 'Soma Total' and 'Média Final'.



O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANDERSON DE JESUS SOUZA, em terça-feira, 22 de julho de 2025 15:45:24 GMT-03:00. CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelaionato de Notas. Provisório nº 149/2023 CNJ - artigo 305.





## SUGESTÃO DE PERGUNTAS PARA ENTREVISTA

### Comprometimento

- Conte-me sobre algum resultado inesperado, que tenha ultrapassado as expectativas.
- Quais são os motivos do seu sucesso nesta profissão?

### Capacidade de Adaptação

- Descreva uma situação em que foi criticado o seu trabalho ou uma de suas ideias.
- Você já teve dificuldades para lidar com pessoas?
- Com que tipo de pessoas você gosta de trabalhar?
- Com que tipo de pessoas você não gosta de trabalhar?
- Conte-me sobre uma situação na qual sua participação foi importante para solucionar um problema de relacionamento entre integrantes da equipe.

### Comunicação

- Conte-me sobre a negociação mais importante e o melhor resultado que você obteve.
- Conte-me uma situação em que uma comunicação ou informação sua foi compreendida de forma errada, gerando consequências desagradáveis. O que você fez?

### Iniciativa/Liderança

- Fale de um acontecimento que foi um desafio real para você. Como você venceu o desafio?
- Em que aspecto o seu procedimento foi diferente de outros colegas?
- Você é capaz de citar um exemplo que mostra a sua iniciativa e disposição para o trabalho?

### Comportamento Ético



- Com que problemas você se defronta em seu trabalho e o que você faz para resolvê-los?

### **Maturidade Emocional**

- Descreva um problema difícil que você teve que enfrentar.
- Cite alguns trabalhos que são difíceis para você. Por que eles lhe causam dificuldades?
- Quais são as suas maiores realizações?

### **Motivação para o Trabalho**

- Cite algumas das atividades em que você se ocupou durante mais tempo em seu último emprego, e explique o porquê disso.
- Como você agiu quando percebeu pessoas desanimadas ao seu redor?
- Conte-me uma situação em que você motivou positivamente as pessoas.

### **Geral**

- Caso seja necessário, aceita trabalhar estendendo o horário de trabalho e/ou nos fins de semana e feriados?
- Fale um pouco sobre você, cite algumas qualidades.
- O que você faz no seu tempo livre, tem algum hobby (lazer)?
- Como é seu convívio familiar? (Mora com quem?)
- Quais são seus objetivos para o futuro, onde/como deseja estar daqui a alguns anos?
- Quais são suas expectativas ao iniciar um novo emprego?
- Qual foi a decisão mais difícil que tomou até hoje?
- Considera-se capaz de trabalhar sob pressão e com prazos definidos?
- Como você acredita poder contribuir para a Empresa com a sua contratação?
- Você considera possuir iniciativa no desempenho de suas atividades?
- Fale um pouco de seus empregos anteriores, de sua experiência profissional.



## **AVALIAÇÃO DE PERFIL – Exemplos de perguntas com orientação nas respostas.**

### **1. A sua última empresa fazia avaliação de desempenho?**

Se a resposta do candidato for positiva, pergunte, então, o que a última avaliação dizia a respeito do **potencial do profissional entrevistado**. Se a resposta for não, solicite para que a pessoa diga o que o seu antigo avaliador diria.

### **2. Vamos fingir que você conseguiu o emprego, passaram-se três meses e nós chegamos à conclusão de que não funcionou. Por que você acha que isso aconteceu?**

Nesse momento, o entrevistador deve ficar atento às justificativas apresentadas pelo candidato. Ele pode revelar alguns defeitos ou até mesmo qualidades importantes que não havia mencionado antes.

### **3. Pense em um ótimo ex-colega. Me fale sobre essa pessoa e diga por que ela te ajudava. Descreva também alguém que você respeitava e que era bom no seu trabalho, mas que você achava que sugava sua energia e que você tentava evitar no trabalho. Por que ela não ajudava seu estado de espírito?**

Em situações como essa, o candidato irá refletir sobre o que ele gosta em um ambiente de trabalho e também o que ele não tolera nos colegas. Com essas informações, você saberá se encontrou ou não o profissional ideal para a vaga.

### **4. Que legado você quer deixar nesta empresa?**

Por meio da resposta, os recrutadores avaliam o perfil profissional do candidato e o que ele prioriza. "A resposta pode ser: aumentar o faturamento; formar pessoas; criar um projeto inovador. Cada uma delas sugere um perfil: analítico, voltado para pessoas ou criativo".

### **5. Entre seus amigos, como você é lembrado?**



Por meio dessa pergunta, o candidato é chamado a discorrer sobre suas qualidades e defeitos e a mostrar como lida com a visão que outras pessoas têm dele. "Podemos avaliar como ele transita entre os demais e sua habilidade nos relacionamentos interpessoais, observando, por exemplo, se o candidato fica na defensiva quando os outros falam dos defeitos que enxergam nele".

#### **6. O que você sabe sobre si mesmo hoje que não sabia há cinco anos?**

Essa é uma pergunta que apura o grau de autoconhecimento do candidato. Quem não tem essa preocupação pode simplesmente dizer que aprendeu inglês, por exemplo. Mas aquele que busca o autoconhecimento tende a dar um exemplo de decisão que tomou com base em experiências anteriores. Pode ser uma resposta como: "Descobri que definitivamente não quero carreira acadêmica porque já trabalhei num projeto do tipo na faculdade e vi que não é para mim".

#### **7. Qual a decisão mais difícil que já tomou em sua vida?**

O grau de maturidade do candidato e a forma como faz suas escolhas são investigados nessa pergunta. Essa decisão foi difícil mesmo? O que ele levou em conta ao tomar essa decisão? Do que precisou abrir mão? Esses são alguns pontos que estão por trás da questão e que devem ser observados.

#### **8. Conte uma situação em que precisou trabalhar com uma pessoa difícil.**

Esse tema analisa a capacidade do candidato de trabalhar em equipe, sua habilidade de conviver com a diversidade e sua flexibilidade. "Vamos observar, por exemplo, se ele tentou entender o ponto de vista da outra pessoa, por que ela agia da forma que o incomodava, ou se apenas impôs sua ideia, desconsiderando a forma de pensar do outro".



GESTÃO EM SAÚDE

## Anexo 06

# Formulário de Entrevista de Desligamento



GESTÃO EM SAÚDE

## ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO

NOME DO COLABORADOR:						
INDICADORES DE ANÁLISE		PONTUAÇÃO				
Remuneração Salarial	0	1	2	3	4	5
Relacionamento com a liderança imediata	0	1	2	3	4	5
Feedback (comentários, avaliação de seu desempenho no trabalho)	0	1	2	3	4	5
Ambiente de Trabalho	0	1	2	3	4	5
Programa de Integração	0	1	2	3	4	5
Treinamento no local de trabalho	0	1	2	3	4	5
Realização profissional	0	1	2	3	4	5
Comunicação interna na empresa	0	1	2	3	4	5
Instalações Físicas/Ambiente/Higiene	0	1	2	3	4	5
Equipamentos de Trabalho	0	1	2	3	4	5
Condições de Segurança (instruções no local de trabalho, disponibilização de EPI etc)	0	1	2	3	4	5
Benefícios (alimentação, plano de saúde, transporte etc)	0	1	2	3	4	5
Opinião geral sobre a empresa	0	1	2	3	4	5
Você trabalharia novamente na S3 Gestão em Saúde? Justifique a sua resposta.						
O que você deixaria de contribuição ou sugestão de melhorias?						
PARA USO DO RH						
O colaborador poderá ser recontratado pela S3 Gestão em Saúde em outro momento? ( ) SIM ( ) NÃO						
Motivo:						
RESPONSÁVEL PELA ENTREVISTA:					DATA:	



www.s3saude.org.br



(71) 4105-1335



contato@s3saude.com.br



O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANDERSON DE JESUS SOUZA, em terça-feira, 22 de julho de 2025 15:45:24 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTÓRIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFÍCIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelação de Notas. Provisório nº 149/2023 CNJ - artigo 305.



Anexo 07

## Detalhamento das Etapas do Processo Seletivo

### Etapa 1 - Planejamento do Processo de Recrutamento e Seleção

A etapa de planejamento é uma das fases mais cruciais do processo de recrutamento e seleção, pois é nesse momento que se define o que é necessário para preencher a vaga, o perfil do candidato ideal e como será conduzido todo o processo seletivo.

Lembrando que o planejamento deve ser conduzido com atenção e cuidado, pois um processo bem estruturado aumenta as chances de encontrar o candidato mais adequado para a vaga. Se seguir, descrição detalhada dessa etapa:

#### 1. Identificação da necessidade de contratação:

- Neste estágio inicial, o gestor identifica a necessidade de contratar um novo colaborador. Isso pode ser motivado por diversas razões, como crescimento da instituição, substituição de colaboradores que saíram, criação de novos cargos, entre outros.

#### 2. Análise do cargo:

- O próximo passo é realizar uma análise detalhada da vaga em questão. Isso envolve a identificação das responsabilidades e atribuições do cargo, bem como das competências técnicas e comportamentais necessárias para desempenhá-lo de forma eficiente. Essa análise deve ser feita em conjunto com o gestor responsável pelo setor onde o novo colaborador atuará.

#### 3. Definição do perfil do candidato:

- Com base na análise do cargo, é criado o perfil do candidato ideal. Esse perfil deve incluir informações como experiência profissional, formação acadêmica, habilidades específicas, características pessoais desejadas (por exemplo,





proatividade, liderança, trabalho em equipe) e quaisquer outros critérios relevantes para o cargo.

- Para todas as posições de cargos/funções serão priorizadas mulheres em situação de violência doméstica e familiar, numa proporção de 10% das vagas disponíveis. Quando não houver o preenchimento das vagas por mulheres em situação de violência doméstica e familiar, as mesmas poderão ser preenchidas por outras mulheres e, não havendo, pelo público em geral.

#### **4. Estratégias de recrutamento:**

- Nesta fase, o RH decide junto com o gestor demandante quais estratégias serão utilizadas para atrair candidatos qualificados. Isso pode incluir a divulgação da vaga em diferentes canais, como site da instituição, redes sociais, sites de emprego, agências de recrutamento, entre outros. Serão estabelecidas parcerias com ONGs e instituições que apoiam e/ou dão suporte a mulheres em situação de violência doméstica e familiar. A escolha dos canais de recrutamento deve estar alinhada com o perfil do candidato que se deseja atrair.

#### **5. Definição do processo seletivo:**

- Esta fase envolve determinar o número de etapas que serão realizadas, quais tipos de avaliações serão aplicadas (entrevistas, testes técnicos, dinâmicas de grupo etc.), quem serão os responsáveis por cada etapa do processo e o cronograma geral do recrutamento.

#### **6. Orçamento:**

- Nesta fase, é importante definir o orçamento destinado ao processo de recrutamento e seleção. Isso inclui gastos com anúncios de emprego, ferramentas de avaliação, despesas com viagens (se houver candidatos de outras localidades) e outros custos relacionados ao processo seletivo.



## 7. Aprovação e alinhamento:

- Antes de iniciar efetivamente o processo de recrutamento, é fundamental obter a aprovação da alta gestão (Diretores Executivos e Presidente). Além disso, é importante garantir que todas as partes envolvidas no processo estejam alinhadas quanto ao perfil do candidato e às etapas do processo seletivo.

## 8. Início do processo de recrutamento e seleção:

- Com o planejamento concluído e aprovado, o RH dá início ao processo de recrutamento e seleção, seguindo todas as etapas definidas previamente. Esse processo inclui a divulgação da vaga, triagem de currículos, entrevistas, avaliações e tomada de decisão sobre o candidato selecionado.

## Etapa 2 - Divulgação de Vagas

A etapa de divulgação das vagas é crucial para atrair candidatos qualificados e garantir um bom alcance no mercado de trabalho. A forma como as vagas são divulgadas influencia diretamente a qualidade e a quantidade de candidatos que se candidatam para a posição em aberto.

Ao planejar e executar a divulgação das vagas de forma estratégica, o RH tem maiores chances de atrair candidatos alinhados com o perfil buscado, aumentando a eficiência do processo seletivo e a probabilidade de encontrar o profissional mais adequado para a vaga disponível. A seguir, detalhamento dos principais passos dessa etapa:

### 1. Elaboração do anúncio da vaga:

- O primeiro passo é criar um anúncio de vaga, detalhado e atraente. Esse anúncio deve conter informações essenciais sobre a vaga, como título do cargo, principais responsabilidades, requisitos mínimos (como formação, experiência e habilidades), benefícios oferecidos, localização do local de trabalho e informações de contato para candidaturas.



## 2. Escolha dos canais de divulgação:

- O RH, juntamente com o setor de Marketing e Comunicação, deve selecionar os canais de divulgação mais adequados para alcançar o público-alvo.
- Alguns dos canais sugeridos:
  - a) **Site da instituição:** inserir o anúncio de vaga na página de "Trabalhe Conosco" do site oficial da S3.
  - b) **Redes sociais:** divulgar a vaga nos perfis da instituição em plataformas como LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram etc.
  - c) **Sites de emprego:** utilizar sites especializados em vagas de emprego, como Gupy, LinkedIn Jobs, Indeed, Vagas.com, entre outros.
  - d) **Agências de recrutamento:** contratar serviços de agências de recrutamento ou headhunters para ajudar na busca de candidatos, quando for o caso (especialmente para cargos de gestão).
  - e) **Universidades e escolas:** entrar em contato com instituições de ensino para divulgar oportunidades de estágios ou vagas para recém-formados.
  - f) **Instituições que apoiam mulheres em situação de violência doméstica e familiar.**

## 3. Utilização de palavras-chave relevantes:

- É importante utilizar palavras-chave relevantes no anúncio de vaga para que ele seja facilmente encontrado pelos candidatos nos sites de busca de emprego. Isso inclui termos relacionados ao cargo e às habilidades exigidas.

## 4. Atualização das redes sociais e site da instituição:

- Além de compartilhar a vaga nas redes sociais, é essencial manter as informações atualizadas no site da S3, especialmente na página de "Trabalhe Conosco."



Candidatos podem visitar o site para saber mais sobre a cultura institucional e oportunidades de emprego.

#### 5. Abordagem de candidatos passivos:

- Além da divulgação aberta da vaga, o RH pode abordar candidatos passivos, ou seja, profissionais que não estão ativamente procurando emprego, mas podem se interessar pela oportunidade oferecida. Isso pode ser feito através de redes sociais, LinkedIn ou até mesmo por indicações de colaboradores.

#### 6. Parcerias com instituições e programas de emprego:

- O RH pode firmar parcerias com instituições de ensino, programas de emprego, órgãos governamentais ou ONGs que acolhem pessoas LGBTQIA+ e mulheres em situação de violência doméstica ou familiar. Isso pode ser especialmente útil quando há interesse em diversificar o perfil dos candidatos ou oferecer oportunidades para grupos específicos.

#### 7. Acompanhamento e análise:

- Durante o período de divulgação, é importante acompanhar o desempenho das estratégias utilizadas. Isso pode ser feito por meio de métricas, como número de visualizações do anúncio, taxa de cliques, número de candidaturas recebidas, entre outros.
- A análise dos resultados ajuda a identificar quais canais de divulgação foram mais eficazes e a ajustar a estratégia, se necessário, para melhorar o alcance e a qualidade das candidaturas.

### Etapa 3 - Análise Curricular

A etapa de análise curricular é uma das primeiras fases do processo de recrutamento e seleção, na qual os currículos dos candidatos são analisados para identificar aqueles que melhor se enquadram nos requisitos básicos da vaga.



Essa etapa tem como objetivo reduzir o número de candidatos e selecionar os perfis mais relevantes para avançar nas etapas subsequentes do processo seletivo.

Esta etapa é essencial para otimizar o tempo e os recursos do processo de recrutamento, permitindo que o RH concentre esforços nos candidatos mais adequados para a vaga. Além disso, uma triagem bem-feita garante que apenas os candidatos com o perfil desejado avancem nas etapas posteriores, tornando o processo seletivo mais eficiente e eficaz. A seguir, detalhamento dos principais passos dessa etapa:

### 1. Recebimento dos currículos:

- Os currículos podem ser enviados pelos candidatos por meio de diferentes canais, como e-mail, formulários online ou através do sistema de gestão de candidatos (Gupy).

### 2. Definição dos critérios de triagem:

- Antes de iniciar a análise dos currículos, os recrutadores devem ter claro quais são os critérios mínimos para a vaga.
- Esses critérios são baseados nas informações presentes na descrição do cargo e perfil do candidato ideal definidos na etapa de planejamento.
- Exemplos de critérios podem incluir formação acadêmica, experiência profissional, habilidades específicas, conhecimentos em determinadas ferramentas ou idiomas, entre outros.

### 3. Análise dos currículos:

- Os currículos recebidos são analisados cuidadosamente, um a um, pela equipe de RH. Durante essa análise, é verificado se os candidatos atendem aos critérios mínimos estabelecidos.
- A Avaliação Curricular compreende a análise de cursos realizados, títulos, experiências de trabalho e produção científica, com contagem de pontos conforme tabelas específicas para cada cargo.



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

#### **4. Classificação dos candidatos:**

- Com base na análise dos currículos, os candidatos são classificados em categorias, como "adequados", "inadequados" ou "com ressalvas".
- Os candidatos considerados "adequados" são os que atendem plenamente aos critérios estabelecidos e que têm maior potencial para a vaga.
- Os candidatos considerados "inadequados" são os que não atendem minimamente aos critérios mínimos estabelecidos e que não tem potencial para a vaga.
- Os candidatos considerados "com ressalvas" são os que atendem aos critérios mínimos estabelecidos e que têm potencial para a vaga, porém precisa de treinamento ou desenvolvimento de alguma habilidade necessária para a vaga.

#### **5. Definição dos candidatos pré-selecionados:**

- Os candidatos que foram classificados como "adequados" são os pré-selecionados para avançar nas próximas etapas do processo seletivo.
- Esses candidatos são convidados para as entrevistas ou outras avaliações subsequentes.

#### **6. Feedback aos candidatos:**

- É importante que todos os candidatos recebam um retorno sobre sua candidatura, mesmo que não tenham sido selecionados para a próxima fase. Isso demonstra respeito pelo tempo e esforço investidos pelos candidatos e pode criar uma imagem positiva da instituição.



## 7. Banco de Talentos (arquivamento de currículos não selecionados):

- Os currículos dos candidatos que atendem aos critérios mínimos, mas que não foram pré-selecionados, são devidamente arquivados, por tipo de vaga, e serão mantidos no banco de talentos para futuras oportunidades.

## Etapa 4 - Orientações para Realização das Entrevistas

E nesta fase que os candidatos têm a oportunidade de apresentar suas habilidades, experiências e personalidade, enquanto o recrutador pode avaliar se eles atendem aos requisitos da vaga e se são adequados à cultura organizacional.

É fundamental para o RH conhecer os candidatos em um nível mais profundo, além do que está presente no currículo. Uma abordagem estruturada e bem conduzida aumenta as chances de escolher o profissional mais qualificado e alinhado com a cultura e valores da organização. A seguir, detalhamento dos principais passos dessa etapa:

### 1. Agendamento das entrevistas:

- Após a triagem curricular, os candidatos pré-selecionados são contatados para agendar as entrevistas.
- É importante fornecer informações detalhadas sobre a data, horário, local (se for presencial) e formato da entrevista (presencial, por telefone, por videoconferência, etc.).

### 2. Preparação dos entrevistadores:

- Antes das entrevistas, os entrevistadores devem se preparar revisando os currículos e as informações relevantes dos candidatos.
- É importante ter em mente as competências e características desejadas para o cargo e criar um roteiro de perguntas que possibilite avaliar esses aspectos.



### 3. Entrevistas individuais:

- Na maioria dos casos, as entrevistas individuais são conduzidas com cada candidato pré-selecionado.
- Nesse momento, o entrevistador faz perguntas sobre a experiência profissional do candidato, suas habilidades técnicas, conhecimentos relevantes, motivações, expectativas em relação à vaga e outros aspectos relacionados à posição.

### 4. Técnicas de entrevista:

- Os entrevistadores podem usar diferentes técnicas para obter informações mais relevantes sobre os candidatos, tais como:
  - a) **Entrevista comportamental:** fazendo perguntas sobre situações passadas, buscando entender como o candidato agiu em determinadas circunstâncias.
  - b) **Perguntas situacionais:** apresentando cenários hipotéticos relacionados ao trabalho e perguntando como o candidato reagiria a eles.
  - c) **Entrevista por competências:** avaliando habilidades específicas necessárias para o cargo e buscando exemplos concretos da aplicação dessas habilidades pelo candidato.

### 5. Análise das respostas e comportamento:

- Durante a entrevista, os entrevistadores devem estar atentos não apenas às respostas dos candidatos, mas também ao seu comportamento, comunicação verbal e não verbal.
- Essa análise ajuda a entender como o candidato se relaciona com outras pessoas, como lida com desafios e se alinha com os valores da instituição.



## 6. Dinâmicas de grupo (se aplicável):

- Para determinados cargos, pode-se optar por realizar dinâmicas de grupo, nas quais os candidatos participam de atividades conjuntas para demonstrar suas habilidades de trabalho em equipe, liderança e solução de problemas.

## 7. Entrevistas adicionais:

- Dependendo da complexidade da vaga, podem ser conduzidas entrevistas adicionais com outros membros da equipe, gestores ou até mesmo com o Presidente da instituição.

## 8. Registro de avaliações:

- É importante que os entrevistadores registrem suas avaliações e impressões logo após cada entrevista, a fim de facilitar a comparação entre os candidatos e a tomada de decisão final.

## 9. Feedback aos candidatos:

- Independentemente do resultado da entrevista, os candidatos devem receber um feedback claro e construtivo sobre o seu desempenho. Isso demonstra respeito e transparência pelo processo como um todo.

## Etapa 5 - Testes e Avaliações

Nesta fase os candidatos são submetidos a diferentes tipos de testes para avaliar suas habilidades técnicas, comportamentais e cognitivas. Essas avaliações fornecem informações objetivas sobre o desempenho dos candidatos, complementando as informações obtidas nas entrevistas.

É fundamental que os testes e avaliações sejam bem planejados, estruturados e aplicados de maneira imparcial a todos os candidatos. Além disso, é importante que os resultados dos testes sejam interpretados com cuidado, considerando-os em conjunto com outras informações do processo seletivo, como currículo, entrevistas e dinâmicas



de grupo, para tomar uma decisão informada sobre qual candidato melhor se encaixa na vaga disponível.

As avaliações poderão ter caráter eliminatório e/ou classificatório, dependendo das exigências que lastrem a contratação, incluídas aquelas constantes de pactos firmados com entes públicos ou empresas privadas e/ou perfil da vaga.

A seguir, detalhamento dos principais tipos de testes e como eles podem ser conduzidos:

### 1. Testes técnicos:

- Os testes técnicos são usados para avaliar o conhecimento e as habilidades específicas necessárias para o cargo em questão. Eles podem variar de acordo com a área de atuação, podendo incluir, por exemplo:
  - a) **Testes de conhecimentos específicos (avaliação escrita, objetiva e/ou subjetiva):** verificação do domínio técnico. Poderá conter questões objetivas e/ou subjetivas e tem a finalidade de avaliar o conhecimento técnico do candidato na área de atuação escolhida. Poderão ser utilizados conteúdos de conhecimentos gerais (português, matemática, informática, outros) e conhecimentos específicos em conformidade com a vaga.
  - b) **Simulações práticas:** casos ou projetos fictícios são apresentados aos candidatos, e eles devem resolver problemas ou tomar decisões relacionadas ao trabalho proposto. A Avaliação Prática destina-se a avaliar a adequabilidade do candidato na execução das tarefas típicas da vaga escolhida. Os critérios de avaliação serão estabelecidos conforme as habilidades exigidas pela vaga.

### 2. Testes psicométricos:

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



- Os testes psicométricos têm como objetivo avaliar características comportamentais e traços de personalidade dos candidatos. Esses testes não possuem respostas certas ou erradas, mas ajudam a identificar o perfil comportamental do candidato. Exemplos de testes psicométricos incluem:
  - a) **Testes de personalidade:** avaliam traços de personalidade, como extroversão, responsabilidade, abertura a novas experiências etc.
  - b) **Testes de aptidão:** medem habilidades cognitivas, como raciocínio lógico, capacidade de resolver problemas, entre outros.
- Os critérios para definição do tipo de instrumento a ser utilizado deverão ser baseados no perfil da vaga. Poderão ser utilizados instrumentos científicos devidamente reconhecidos pelo CFP – Conselho Federal de Psicologia.

### 3. Dinâmicas de grupo:

- Embora as dinâmicas de grupo sejam frequentemente realizadas como parte das entrevistas, elas também podem ser consideradas uma forma de teste comportamental.
- Nessa atividade, os candidatos são colocados em situações simuladas de trabalho em grupo, e suas interações e desempenho são observados para avaliar suas habilidades de trabalho em equipe, liderança, comunicação e resolução de problemas.

### 4. Testes práticos:

- Em algumas situações, principalmente para cargos que envolvem tarefas manuais ou operacionais específicas, podem ser realizados testes práticos, onde os candidatos demonstram suas habilidades em atividades reais do trabalho.

### 5. Avaliação de competências comportamentais:

- Além dos testes específicos, os entrevistadores também podem aplicar técnicas de avaliação comportamental durante a entrevista ou em situações simuladas para



observar como os candidatos lidam com desafios, suas reações sob pressão e como se comportam em determinadas situações.

## **Etapa 6 - Orientações para Tomada de Decisão**

A fase de tomada de decisão é a fase final do processo de recrutamento e seleção, na qual os recrutadores e/ou gestores responsáveis avaliam todos os dados coletados ao longo do processo para escolher o candidato mais adequado para a vaga. É uma etapa crítica, pois a decisão influenciará diretamente o sucesso e a produtividade do novo colaborador na organização.

É fundamental que a tomada de decisão seja baseada em critérios objetivos e imparciais, garantindo que a escolha do candidato seja a mais alinhada possível às necessidades e objetivos da S3.

Uma decisão bem fundamentada aumenta as chances de sucesso do novo colaborador e contribui para a construção de um time de talentos capazes de impulsionar o crescimento e o desenvolvimento da instituição. A seguir, detalhamento dos principais passos dessa etapa:

### **1. Análise dos resultados:**

- Os resultados das entrevistas, testes, dinâmicas de grupo e outras avaliações realizadas durante o processo de seleção devem ser cuidadosamente analisados pelos recrutadores e/ou gestores.
- Eles revisam as anotações e registros de cada etapa para obter uma visão completa do desempenho de cada candidato.

### **2. Comparação de candidatos:**

- Os recrutadores comparam as habilidades, experiências, competências técnicas e comportamentais de cada candidato em relação aos requisitos e ao perfil desejado para a vaga.



- Essa comparação deve ser realizada através dos registros realizados no Formulário de Avaliação, destacando os pontos fortes e fracos de cada candidato.

### 3. Alinhamento com a cultura organizacional (Fit cultural):

- Além de atender aos requisitos técnicos, é importante que o candidato selecionado esteja alinhado com os valores, missão e cultura da organização.
- A compatibilidade com a cultura organizacional é um fator determinante para a integração e o desempenho do colaborador na equipe.

### 4. Entrevista final e validação:

- Em alguns casos, pode ser realizada uma entrevista final com os candidatos mais bem avaliados para esclarecer dúvidas finais e obter informações adicionais que ajudem na decisão.
- Os gestores devem ser envolvidos nessa etapa para validar a escolha do candidato.

### 5. Verificação de referências:

- Antes de tomar a decisão final, caso seja necessário, o RH ou o gestor da área deverá entrar em contato com as referências profissionais fornecidas pelo candidato para verificar a veracidade das informações e obter *insights* adicionais sobre o desempenho do candidato em experiências anteriores.

### 6. Decisão e oferta de emprego:

- Com base em todas as informações coletadas e análises realizadas, os recrutadores e/ou gestores tomam a decisão final e escolhem o candidato que melhor atende às necessidades e ao perfil da vaga.
- O candidato selecionado é então contatado e recebe a oferta de emprego, incluindo detalhes sobre remuneração, benefícios e outras condições de trabalho.



## 7. Emissão de Parecer:

- Elaboração pela área de RH de parecer sobre os candidatos, consolidando as informações obtidas no processo seletivo, subsidiando o gestor para a escolha do candidato.

## 8. Feedback aos candidatos não selecionados:

- Os candidatos que não foram selecionados para a vaga também devem receber um feedback claro e construtivo sobre o motivo da não escolha.
- Isso é uma prática importante para manter uma boa imagem da instituição e respeito com os candidatos que dedicaram tempo e esforço ao processo seletivo.

## 9. Integração do novo colaborador:

- Após a aceitação da oferta de emprego pelo candidato selecionado, o RH inicia o processo de integração do novo colaborador à equipe e ao ambiente de trabalho, fornecendo informações sobre a instituição, políticas internas e acompanhamento nos primeiros dias de trabalho.

## Etapa 7 - Integração

A integração é crucial para garantir que o novo colaborador se sinta bem-vindo, confortável e preparado para desempenhar suas funções com eficiência desde o primeiro dia. Nesta fase, o novo colaborador é acolhido e orientado em relação à S3, sua cultura, políticas e procedimentos.

Uma integração bem-sucedida é fundamental para reter talentos e promover o engajamento dos colaboradores. Quando os novos colaboradores se sentem bem recebidos e acolhidos, eles tendem a se tornar mais produtivos e comprometidos com o sucesso da organização. A seguir, detalhamento dos principais passos dessa etapa:



### 1. Preparação antecipada:

- Antes mesmo do primeiro dia do novo colaborador, o RH deve orientar o gestor da área a se preparar para sua chegada. Isso inclui a preparação do posto de trabalho, a configuração do equipamento necessário (mesa, documentos, computador, telefone etc.), a criação de contas de e-mail e acesso a sistemas, fardamento, crachá de identificação e outras providências logísticas.

### 2. Recepção e boas-vindas:

- No primeiro dia do novo colaborador, é importante recebê-lo com cordialidade e entusiasmo. Alguém da equipe ou do setor de RH deve recepcioná-lo, apresentar a instituição e fornecer informações sobre o cronograma do dia e atividades previstas.

### 3. Apresentação da instituição e cultura organizacional:

- O novo colaborador deve receber uma apresentação detalhada sobre a S3, sua história, missão, visão, valores e cultura organizacional. Isso ajuda a criar um senso de pertencimento e compreensão do papel dele dentro da organização.

### 4. Introdução à equipe e colegas de trabalho:

- O novo colaborador deve ser apresentado aos membros da equipe, gestores e outros colegas de trabalho.
- Essa introdução facilita a integração social e promove a formação de relações de trabalho positivas desde o início.

### 5. Treinamento e capacitação:

- Durante a etapa de integração, o gestor da área deverá realizar treinamentos e capacitações sobre o trabalho a ser realizado, os processos do setor e da instituição, as ferramentas utilizadas, entre outros aspectos relevantes para o cargo.



- Esses treinamentos podem ser presenciais, online ou uma combinação de ambos.
- É importante que o novo colaborador tenha a oportunidade de esclarecer dúvidas sobre o trabalho, os procedimentos da organização, benefícios oferecidos, e qualquer outra informação que seja relevante para sua atuação na organização.

#### 6. Integração à cultura organizacional:

- Além de apresentar a cultura organizacional, é essencial que o RH promova a vivência dessa cultura no dia a dia.
- Isso inclui atividades que demonstrem os valores da instituição, incentivo à colaboração e ao trabalho em equipe, e a criação de um ambiente acolhedor e inclusivo.

#### 7. Acompanhamento e feedback:

- Durante os primeiros dias e semanas de trabalho, é importante que o novo colaborador seja acompanhado e receba feedback sobre seu desempenho e adaptação à equipe e ao ambiente de trabalho.
- Isso permite que ele se sinta apoiado e possa fazer ajustes conforme necessário.

#### 8. Programa de integração contínua:

- A integração não se limita apenas aos primeiros dias de trabalho.
- É importante que o RH mantenha o programa ativo **#IntegraS3 [Vide Projeto de Educação Permanente e Humanização]**, que inclui atividades e eventos ao longo do tempo para promover o desenvolvimento dos colaboradores e a sua integração plena à equipe e à instituição como um todo.



Larissa Santos  
Coordenadora de DP/RH  
CNPJ: 14.284.483/0001-08  
ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À  
MATERNIDADE E INFÂNCIA UBAIARA

Larissa Souza  
Coordenadora RH/DP

## CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA DISPENSA DE CONTRATAÇÃO

Nº	Documento	Conferido (✓/X)	Observações
1	<b>Documento de formalização da demanda:</b> emitido pelo setor requisitante, contendo descrição do objeto, justificativa e data da solicitação.	[ ]	
2	<b>Estudo técnico preliminar</b> (se aplicável): análise técnica da necessidade, requisitos do objeto, impactos e alternativas avaliadas.	[ ]	
3	<b>Termo de Referência ou Projeto Básico:</b> especificação detalhada do objeto, com critérios de qualidade, entrega, garantia e responsabilidade.	[ ]	
4	<b>Estimativa de despesa (memória de cálculo):</b> detalhamento do valor estimado, com base em preços de mercado, contratos similares ou orçamentos.	[ ]	
5	<b>Demonstração de compatibilidade orçamentária:</b> evidência de que há dotação orçamentária disponível para suportar a despesa (projeção e saldo).	[ ]	
6	<b>Justificativa do preço:</b> demonstração de razoabilidade com base em pesquisas de mercado, notas fiscais, painéis públicos ou comparativos.	[ ]	
7	<b>Justificativa da escolha do fornecedor:</b> exposição objetiva dos critérios técnicos, operacionais e legais que embasaram a seleção do contratado.	[ ]	
8	<b>Contrato social ou estatuto da empresa contratada:</b> documento atualizado que comprove a existência jurídica e o objeto social compatível.	[ ]	
9	<b>Documentos pessoais dos representantes legais:</b> cópia do RG e CPF dos responsáveis pela assinatura do contrato em nome da empresa.	[ ]	
10	<b>Certidões fiscais atualizadas:</b> certidões negativas de débitos da Receita Federal (inclusive Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal.	[ ]	
11	<b>Certidão de Regularidade do FGTS (CRF):</b> emitida pela Caixa Econômica Federal.	[ ]	
12	<b>Certidão de Regularidade com o INSS:</b> obtida junto ao site da Receita Federal.	[ ]	
13	<b>Declaração de inexistência de impedimentos legais:</b> firmada pelo fornecedor, atestando que não está impedido de contratar com o poder público.	[ ]	
14	<b>Autorização da autoridade competente:</b> despacho formal da diretoria ou instância responsável, aprovando a contratação.	[ ]	
15	<b>Declaração de exclusividade ou notória especialização</b> (se aplicável): exigida para hipóteses de inexigibilidade, conforme art. 74 da Lei 14.133/21.	[ ]	
16	<b>Minuta contratual aprovada:</b> documento jurídico compatível com o objeto e com os padrões da S3, previamente revisado.	[ ]	
17	<b>Checklist assinado pelo responsável da área de compras:</b> conferência final dos documentos, com data e assinatura.	[ ]	



## MODELO DE JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA DE CONTRATAÇÃO

Processo nº: \_\_\_\_\_

Unidade Requisitante: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### 1. Objeto da Contratação

Trata-se da contratação direta da empresa [ ], com a finalidade de [aquisição de bens/prestação de serviços], consistentes em [descrever com precisão técnica o objeto: tipo, quantidade, características e finalidade], destinados ao atendimento da necessidade identificada na unidade [ ], vinculada ao Contrato de Gestão Emergencial nº 180/2025.

A entrega e/ou execução do objeto está prevista para o prazo de [ ] dias, contados a partir da emissão da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, conforme cronograma a ser formalizado no respectivo contrato ou documento de contratação.

### 2. Fundamentação Legal da Dispensa

A presente contratação direta encontra amparo no **art. 23 do Regulamento Interno de Compras e Contratações da S3 Gestão em Saúde**, que admite a adoção de procedimento não competitivo nas hipóteses de **dispensa ou inexigibilidade**, desde que devidamente justificadas, a exemplo de contratação por pequeno valor, exclusividade de fornecedor, notória especialização ou necessidade emergencial, nos termos da legislação aplicável.

Complementarmente, a medida está em conformidade com o disposto no **art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021**, que prevê a possibilidade de dispensa de licitação quando configurada a inviabilidade de competição ou em situações excepcionais justificadas por critérios técnicos, operacionais e econômicos devidamente formalizados no processo.

Embora a S3 seja regida por normas de direito privado em sua atuação contratual, conforme previsto na **Lei Federal nº 9.637/1998**, adota os preceitos da Lei nº 14.133/2021 como **parâmetros de governança, integridade e boas práticas de contratação**, especialmente quando atua na gestão de recursos públicos vinculados ao **Contrato de Gestão Emergencial nº 180/2025**, firmado com o Município de Pinhais/PR.

Dessa forma, a dispensa ora proposta encontra respaldo jurídico suficiente, respeita o regramento institucional da S3 e observa os princípios da **legalidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e transparência na aplicação de recursos públicos**.

### 3. Justificativa da Necessidade

A presente contratação é necessária para atender à demanda operacional da unidade [ ], decorrente da [descrever a origem da necessidade: ex. substituição de equipamento inoperante, atendimento a



acréscimo de escala, regularização de fornecimento essencial, cumprimento de exigência contratual, etc.], cuja solução demanda imediata aquisição/prestação do objeto especificado.

Trata-se de item ou serviço indispensável à continuidade das atividades assistenciais executadas pela S3 no âmbito do Contrato de Gestão Emergencial nº 180/2025, firmado com o Município de Pinhais - PR, razão pela qual a ausência ou atraso na sua obtenção comprometeria a execução das metas pactuadas, podendo ocasionar desassistência à população usuária do SUS, paralisação de serviços essenciais ou descumprimento contratual.

Destaca-se que não há estoque disponível ou alternativa técnica viável no prazo requerido, sendo a aquisição direta, neste momento, a única solução compatível com a urgência e especificidade da demanda. A postergação do atendimento à necessidade descrita implicaria riscos operacionais e institucionais relevantes, incluindo eventuais glosas, apontamentos de controle ou quebra de continuidade na prestação dos serviços de saúde.

A instrução do presente processo, portanto, justifica-se pela imperatividade da contratação imediata e pelo interesse público primário vinculado à adequada manutenção das atividades da S3 Gestão em Saúde, de modo a preservar a regularidade da execução contratual, a eficiência da gestão e a proteção à saúde coletiva.

#### 4. Justificativa da Escolha do Fornecedor

O fornecedor [ ] foi selecionado em razão de sua efetiva capacidade de atendimento à demanda apresentada, tendo em vista a combinação dos seguintes elementos técnicos e documentais:

- (i) Regularidade jurídica e fiscal, comprovada por meio da apresentação tempestiva de certidões atualizadas de débitos federais, estaduais, municipais, FGTS e INSS;
- (ii) Capacidade técnica compatível com o objeto contratado, demonstrada por [especificar: atestados de capacidade técnica, registro profissional, licenciamento específico, laudos de avaliação, ou documentação similar];
- (iii) Apresentação de proposta comercial com condições vantajosas, dentro dos parâmetros de mercado, considerando o prazo de entrega, forma de pagamento, qualidade do produto/serviço e garantias ofertadas;
- (iv) Disponibilidade imediata do bem ou serviço, fator essencial para o atendimento da necessidade institucional, devidamente justificada no item anterior;
- (v) Histórico de fornecimento à S3 ou a outras instituições do terceiro setor ou da área pública, quando aplicável, com desempenho satisfatório em critérios como prazo, conformidade técnica e atendimento pós-venda.

Adicionalmente, foi verificado que o fornecedor atende às exigências específicas do objeto, como [exemplos: registro na Anvisa, autorização de funcionamento de empresa – AFE, certificação ISO, licença ambiental, ou outros requisitos técnicos exigíveis].



Na hipótese de fornecedor único ou exclusivo, a seleção se fundamenta na apresentação de declaração formal de exclusividade emitida por fabricante ou distribuidor autorizado, devidamente acompanhada de documentação comprobatória, nos termos do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

A seleção do fornecedor, portanto, não decorre de juízo discricionário, mas sim da análise técnica e documental do processo, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, segurança jurídica e continuidade dos serviços essenciais executados pela S3 Gestão em Saúde.

## 5. Justificativa do Preço

O valor proposto pelo fornecedor foi avaliado sob a ótica da **razoabilidade e compatibilidade com os preços praticados no mercado**, com fundamento em parâmetros objetivos e verificáveis. Para tanto, foram considerados os seguintes elementos:

- (i) levantamento de cotações junto a outros fornecedores do mesmo segmento (quando viável);
- (ii) análise de notas fiscais de aquisições anteriores de objeto idêntico ou similar;
- (iii) consulta a catálogos oficiais ou listas de preços vigentes;
- (iv) referência a bases públicas de precificação, como portais de transparência, painéis de compras públicas ou plataformas setoriais.

Em hipóteses de contratação direta com fornecedor exclusivo, notoriamente especializado ou em que não haja oferta concorrencial no mercado, a **justificativa do preço** foi complementada com documentação comprobatória e análise técnica elaborada pelo setor requisitante, de modo a assegurar que o valor apresentado esteja em conformidade com os preços usualmente praticados no setor e não configure sobrepreço.

A aferição do valor proposto, portanto, não se restringiu ao menor preço absoluto, mas considerou o **custo-benefício global da contratação**, observando critérios como durabilidade, suporte técnico, garantia, tempo de entrega e adequação do objeto às necessidades operacionais da instituição, em estrita observância aos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade previstos na legislação aplicável e no regulamento interno da S3.

## 6. Conclusão

Diante dos fundamentos expostos, conclui-se pela **legalidade, oportunidade e viabilidade** da contratação direta da empresa [ ], por meio de **dispensa de procedimento competitivo**, com fulcro no **art. 23 do Regulamento Interno de Compras e Contratações da S3 Gestão em Saúde** e, de forma subsidiária, no **art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021**, que admite a contratação direta em hipóteses justificadas por inviabilidade de competição ou outras circunstâncias excepcionais devidamente motivadas.

A presente contratação atende a uma necessidade operacional imediata, está devidamente instruída com os documentos exigidos pela norma interna e obedece aos princípios da **economicidade, eficiência, continuidade do serviço público, integridade e transparência**, resguardando a finalidade institucional da S3 e a adequada aplicação dos recursos públicos vinculados ao Contrato de Gestão Emergencial nº 180/2025.



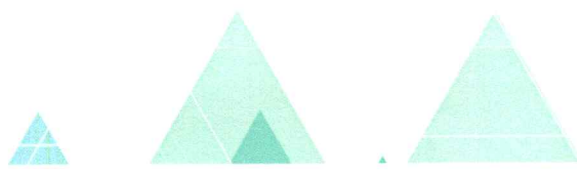
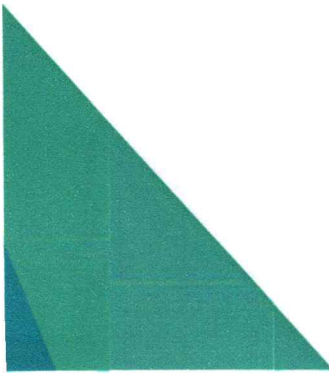
Por todo o exposto, recomenda-se a adoção das providências administrativas para formalização da contratação nos termos aqui delineados.

Responsável pela Elaboração: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANDERSON DE JESUS SOUZA, em terça-feira, 22 de julho de 2025 15:45:24 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFÍCIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimto nº 149/2023 CNJ - artigo 305.





**SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO OFÍCIO ÚNICO DA COMARCA DE UBAÍRA-BA**  
**Oficial: Álvaro Dirceu de Medeiros Chaves**

**REQUERIMENTO**

Ilmo. Sr. Oficial de **Serventia Extrajudicial do Ofício Único**.

Eu, **YURGAN TARGE PASSOS SANTANA**

Nome completo sem abreviações

**MARIA VALMIRA PASSOS SANTANA**

Filiação: Nome da Mãe

**AILTON MARQUES SANTANA**

Filiação: Nome do Pai

**BRASILEIRO**

Nacionalidade

**CASADO**

Estado Civil / Existência de União estável

**MÉDICO**

Profissão

portador(a) da RG nº 08.376.818-12 e do CPF/MF sob nº 004.256.495-63, residente e domiciliado à Rua Rio Trobogi, Edifício Cezanne, Piatã, CEP: 41.650-295, Salvador, Bahia

Endereço completo (Rua/Avenida/Alameda/Beco, Nº, Bairro, Município, Estado, CEP)

E-mail contato@s3saude.com.br, telefone (71) 4105-1335, na qualidade de **Diretor Presidente**

Solicitante, Interessante, Sócio de Pessoa Jurídica, outro

venho, mui respeitosamente, por meio deste, solicitar ao Oficial que se digne a: AVERBAR a ATA de Reunião do Conselho de Administração da **Associação de Proteção à Maternidade e Infância Ubaíra – S3 Gestão em Saúde**, ocorrida em, 05/06/2025, onde foi(ram) tratada(s) a(s) seguinte(s) pauta(s):

- Deliberação sobre a aprovação do Regulamento Próprio de Compras e Contratações de Pessoal e Serviços, nos termos do item 2.39 do Contrato de Gestão nº 180/2025 celebrado com o Município de Pinhais/PR;
- Assuntos gerais de interesse da administração.

**nos moldes da Lei 6.015/73 – (Lei de Registros Públicos). DECLARO, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE CIVIL E PENAL, QUE AS FORMALIDADES DE CONVOCAÇÃO, QUORUM, RECONDUÇÕES A CARGOS ELETIVOS E TODAS AS DEMAIS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NO ESTATUTO SOCIAL/CONTRATO SOCIAL/ ATO CONSTITUTIVO FORAM DEVIDAMENTE OBSERVADAS, BEM COMO VEDAÇÕES LEGAIS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO VIGENTE.**

Nestes termos, pede deferimento.

Ubaíra/BA, 03 de julho de 2025

YURGAN TARGE  
PASSOS  
SANTANA:00425649563

Assinado de forma  
digital por YURGAN  
TARGE PASSOS  
SANTANA:00425649563

**Yurgan Targe Passos Santana**

**Diretor Presidente**



## EDITAL DE CONVOCAÇÃO – REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA UBAÍRA - S3 GESTÃO EM SAÚDE, CNPJ nº 14. 284.483/0001-08, com sede à Rua Antônio Teixeira Della Cella, s/nº, Centro, CEP: 45.310-000, Ubaíra/BA, por intermédio de seu Presidente do Conselho de Administração, no uso das atribuições estatutárias que lhe confere o art. 26, inciso II, do Estatuto Social, **CONVOCA** os membros do Conselho de Administração para reunião extraordinária a ser realizada no dia **17 de junho de 2025 (terça-feira), às 17h00, na sede da Associação, localizada na Rua Antônio Teixeira Della Cella, s/n, Centro, Ubaíra/BA, CEP 45.310-000**, para apreciação e deliberação da seguinte ordem do dia: **a)** Deliberação sobre a aprovação do Regulamento Próprio de Compras e Contratações de Pessoal e Serviços, nos termos do item 2.39 do Contrato de Gestão nº 180/2025 celebrado com o Município de Pinhais/PR; **b)** Assuntos gerais de interesse da administração. A presente convocação é realizada nos termos do art. 24 do Estatuto Social, com publicação neste website institucional e afixação na sede da Associação com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, indicando local, data, hora e pauta da reunião.

Ubaíra/BA, 11 de junho de 2025.



**MARCOS BORDONI GONÇALVES**

Presidente do Conselho de Administração

Associação de Proteção à Maternidade e Infância Ubaíra – S3 Gestão em Saúde

**3º TABELIONATO DE NOTAS**  
Avenida Tancredo Neves, 1632 - Edifício Salvador Trade Center - Térreo  
Caminho das Árvores - Salvador/BA - CEP: 41820-915 - Tel.: (71) 3014-6817  
E-mail: terceirooficiodenotas@gmail.com

Tabelião: Bel. Valter da Silva Reis  
Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:  
[CRzi2362] - **MARCOS BORDONI GONÇALVES** .....

Salvador/BA, 07 de Julho de 2025  
Em Test. da Verdade.  
**ABDIEL DE JESUS SILVA - ESCRIVENTE AUTORIZADO**  
Selo: 1603.AD519074-7 - Valor: R\$ 6,90  
Consulte em: [www.tjba.jus.br/autenticidade/](http://www.tjba.jus.br/autenticidade/)  
Tx Fisco: R\$2,37 - Fecom: R\$0,91 - FMMPBA: R\$0,07 - MPGE: R\$0,13 - De: R\$0,09

**3º TABELIONATO DE NOTAS**  
Abdiel de Jesus Silva  
Escrivente