



**Art. 23.** O pagamento somente poderá ser efetuado mediante entrega da respectiva nota fiscal.

§ 1º - De modo geral, o pagamento será realizado após a entrega dos bens ou da execução dos serviços contratados, devendo o setor responsável atestar se os bens foram entregues e/ou se os serviços foram executados, sob pena de responsabilidade.

§ 2º - Excepcionalmente poderá o pagamento ser efetuado antes da entrega dos bens e da execução dos serviços, desde que, a natureza da contratação ou aquisição assim se exija e devidamente justificado pela diretoria financeira.

§ 3º - Nos casos de adiantamento de caixa e outras aquisições, que se fizerem necessárias pela natureza da operação, fica autorizado o pagamento antes da entrega do bem, desde que, justificado.

**SEÇÃO II  
DO RECEBIMENTO DOS BENS E SERVIÇOS**

**Art. 24.** O recebimento dos bens de consumo, bens patrimoniais ou serviços será realizado pelo Serviço de Almoxarifado e/ou pelo Serviço de Manutenção e Patrimônio e que, se de outra forma não for determinada, ficam responsáveis pela conferência dos mesmos com as especificações contidas na Ordem de Compra ou Contrato, e ainda pelo encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento.

**CAPÍTULO V  
SEÇÃO I  
DA ALIENAÇÃO DE BENS:**

**Art. 25.** Os bens públicos imóveis são inalienáveis.

**Art. 26.** Os bens móveis públicos permitidos poderão ser alienados ou substituídos por outros de igual ou maior valor, desde que previamente autorizado pelo Estado de Goiás, e que tenha sido providenciada respectiva avaliação, ficando condicionada à integração dos novos bens ao patrimônio público.

**Art. 27.** Haverá necessidade de anuência do poder público para alienação de bens e obrigatoriedade de investimento dos recursos advindos de tais alienações no desenvolvimento do contrato de gestão.

**CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 28.** Serão obedecidas as normas insculpidas na Res. Normativa do TCE/GO nº 007/2011.

**Art. 29.** Fica vedado que a entidade mantenha relacionamento comercial ou profissional (contratar serviços, fazer aquisições, contratar funcionários e outros) com pessoas físicas e jurídicas que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório, assim como o previsto no art. 8-C, I e II da lei 15.503/2005.

**Art. 30.** Os casos omissos serão de decididos pela presidência.

**Art. 31.** O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

**APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM REUNIÃO  
REALIZADA EM 29/08/2016.**

**REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I  
FINALIDADE**

**Art. 1º** - O presente regulamento de recursos humanos tem por finalidade apresentar os princípios básicos de gestão de pessoas que devem orientar a área de Recursos Humanos no desempenho de suas funções, aplicando-se exclusivamente a movimentação dos recursos financeiros provenientes do contrato firmado para gestão do CREDEQ - UNIDADE APARECIDA DE GOIÂNIA - PROF. JAMIL ISSY.

§ 1º - Tem por fim também definir as premissas para captação, seleção, contratação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos.

§ 2º - Para a finalidade do presente regulamento define-se como pessoal, os profissionais com vínculo empregatício direto, sob o regime da CLT, não terceirizados, para execução de atividade meio ou fim, dos serviços a serem executados exclusivamente pelo CREDEQ.

**CAPÍTULO II  
DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**Artigo 2º** - Competirá ao setor de Recursos Humanos a realização do processo de recrutamento e seleção, diretamente ou por meio de empresa especializada.

**Parágrafo único** - A abertura do processo de recrutamento e seleção se dará mediante solicitação da Diretoria Administrativa Financeira à Diretoria Geral e esta com autorização expressa do Superintendente Executivo.

**Artigo 3º** - A contratação de pessoal se dará pelo critério de recrutamento e seleção, podendo ser externa, interna, por remanejamento e/ou promoção de pessoal.

**DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Art. 4º** - O Processo Seletivo Simplificado será divulgado por meio do sítio eletrônico do CREDEQ, assim como no site da Secretaria Estadual da Saúde e na imprensa oficial, e conterá o número de vagas previstas por cargo, os prazos e devido cronograma e as condições para a participação dos candidatos. O Processo Seletivo Simplificado compreende as seguintes etapas:

I - Prova Objetiva (Avaliação Técnica, visando apurar o nível de conhecimento técnico específico, quando necessário)

II - Avaliação curricular que tomará como base a formação escolar, cursos profissionalizantes, a experiência profissional e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.

III - Entrevista (Dinâmicas individuais ou de grupo, que tem o objetivo de avaliar competências que são caracterizadas pelo conjunto de conhecimentos, habilidades, comportamentos e aptidões que possibilitam maior probabilidade de obtenção de sucesso na execução de determinadas atividades).

IV - Os candidatos selecionados na etapa final deverão aguardar o chamamento para entregar os documentos de contratação exigidos pelo CREDEQ e passar por exame médico admissional.

§ 1º - Atendidas as regras descritas no artigo 8º-C da Lei Estadual nº 15.503/05, a contratação de colaboradores para ocupar cargos de chefia, direção e assessoramento superior não se submetem às regras do presente Regulamento, sendo livremente escolhidos pelo Diretor Presidente, pelo Superintendente Executivo, sendo que este último depende da aprovação do presidente.

§ 2º - Fica vedado a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados federais e estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social, para quaisquer serviços relativos ao contrato de gestão, assim como, o estabelecimento de avença com pessoas jurídicas ou instituições das quais façam parte os seus dirigentes ou associados.

**ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO**

**Art. 5º** - O processo de admissão/contratação será realizado mediante solicitação do RH do CREDEQ à diretoria administrativa/financeira e posteriormente conforme parágrafo único do art. 2º, obedecendo o interesse e a conveniência da instituição e as regras constantes do edital de seleção, quando for o caso.

I - Após finalização do processo seletivo, o RH deve solicitar que o candidato entregue os documentos necessários à contratação. Deverá informar o período de experiência, que será de 60 dias, prorrogável por mais 30 dias totalizando o período máximo de 90 dias;

II - No momento da entrega dos documentos o candidato será encaminhado para a realização dos exames admissionais, conforme a atividade a ser desempenhada. O médico que realiza os exames faz a análise e emite parecer final quanto às condições de saúde para a contratação.

III - Nenhum colaborador poderá começar a exercer suas atividades profissionais, antes de realizar todos os exames;

IV - Havendo incompatibilidade insanável, atestada por junta médica, entre o cargo pretendido e a patologia porventura identificada no candidato aprovado, este não poderá ser contratado.

V - O primeiro dia de trabalho do novo colaborador deverá ocorrer em dias úteis;

**DO RECRUTAMENTO INTERNO**

**Artigo 7º** - Depois da anuência da Superintendência Executiva, a Diretoria Administrativa Financeira e Diretoria Geral poderão abrir o processo de recrutamento e seleção interna, objetivando oportunizar aos empregados do CREDEQ ascensão funcional, observando-se a legislação vigente.

§ 1º - O processo de recrutamento e seleção internos se dará obedecendo aos mesmos critérios utilizados para o processo de recrutamento e seleção externos.

§ 2º - No caso de recrutamento e seleção interna a divulgação se dará no âmbito da instituição através de avisos nos murais e intranet, independente da publicação na página oficial da instituição na internet, que deverá indicar a expressão "seleção interna".

**Artigo 8º** - O remanejamento de empregados é outra forma de preenchimento de cargos e se dará sempre mediante observação e avaliação de desempenho, por indicação da Diretoria Administrativa Financeira e Diretoria Geral, com autorização do Superintendente Executivo e com a aquiescência expressa do empregado remanejado.

**Artigo 9º** - A promoção de empregado é modalidade de preenchimento de cargos, e se dará em observância aos seguintes critérios;

1 - possuir, o empregado, a habilitação profissional exigida na descrição de cargos;

2 - solicitação de aumento de quadro de pessoal, quando for o caso, autorizada pela Diretoria Administrativa Financeira e Diretoria Geral;

3 - solicitação de reposição de pessoal, quando for o caso, autorizada pela

Diretoria Administrativa financeira e Diretoria Geral;

4 - identificação e indicação do empregado a ser promovido pelo responsável da área cujo cargo vago a ser preenchido esteja subordinado, ouvido o Supervisor de Recursos Humanos, mediante conhecimento e concordância da Diretoria Administrativa Financeira e Diretoria Geral;

5 - estar o empregado contratado há no mínimo 3 (três) meses.

**Parágrafo único** - Para preenchimento do cargo previsto no caput, deverá ser publicada a vaga no site.

**CAPÍTULO III  
DA COMPETÊNCIA DO RH:**

**Art. 10** - Compete exclusivamente ao RH, orientar e acompanhar:

- processo seletivo simplificado;
- processo seletivo público;
- treinamento e desenvolvimento;
- avaliação de desempenho;

I. Encaminhar a diretoria administrativa a solicitação para o início do processo de recrutamento, devidamente justificado;

II. Complementar o termo de referência para seleção, base para o edital, quando for o caso;

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

IV. Orientar e acompanhar recrutamento quando houver contratação de consultoria externa;

V. Aplicar teste psicológico específico, conforme perfil da vaga;

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

VII. Informar ao candidato a modalidade de contratação em período de experiência de 90 dias.

**Artigo 11** - O candidato selecionado não terá garantia sua contratação consubstanciando-se tão somente em uma expectativa de contratação.

**Parágrafo único** - A contratação do candidato selecionado se dará mediante conveniência administrativo-financeira e operacional, após autorização da Diretoria Administrativa Financeira e Diretoria Geral, observados os dispositivos estatutários e previsão legal.

**Artigo 12º** - A administração deverá disponibilizar os meios necessários para a realização do recrutamento e seleção, em conformidade com o aprovado pela Diretoria Administrativa Financeira e Diretoria Geral.

**CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 13º** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Superintendência Executiva, validada pelo presidente, com base nos princípios gerais do direito.

**Art. 14º** - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

**APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM REUNIÃO  
REALIZADA EM 29/08/2016.**

73.401

**PORTARIA PAD Nº 241/2016-GAB/SES**

*Instaura Procedimento Administrativo Disciplinar e dá outras providências.*

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são legalmente conferidas, e com fulcro no art. 327, da Lei Estadual nº 10.460/88 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás e suas Autarquias,

**RESOLVE:**

Art. 1º - INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar, para apurar possíveis faltas disciplinares imputadas aos servidores Claudinei Aparecido Beneti, estatutário, CPF nº 227.005.528-49, ocupante do cargo de Médico; Mara Rúbia Teles, estatutária, CPF nº 211.866.421-49, ocupante do cargo de Analista Técnico de Saúde; e Ana Júlia Teodoro Rezende, estatutária, CPF nº 252.403.071-72, ocupante do cargo de Enfermeira, todos lotados à época dos fatos na Regional de Saúde Sudoeste II - Jataí.

A abertura do presente procedimento faz-se necessária face à orientação constante nos autos de nº 20100010024335, por meio do Relatório Final nº 98/2016-CPS-SES/GO, de lavra da Comissão Permanente de Sindicância, no qual sugeriu a instauração de Processo Administrativo Disciplinar em virtude de constar nos autos indicativos de que os denunciados, contrariando o ordenamento jurídico vigente, infringiram normas contidas na legislação, mais especificamente normas relativas a licitações e despesas públicas.

Portanto, pelas condutas retromencionadas, os servidores transgrediram, em tese, o artigo 303 da Lei 10.460/88, incisos XVI - negligenciar ou descumprir qualquer ordem legítima; XXX - trabalhar mal, intencionalmente ou por negligência; LIV - praticar crimes contra a administração pública; LVIII - aplicar, irregularmente, dinheiro público.

Art. 2º - DETERMINAR, por parte da Secretaria-Geral do Gabinete, a publicação desta portaria; bem como o envio de cópia dessa à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças - SGPF, para as devidas anotações no assentamento dos servidores, e à Comissão Permanente de Sindicância, cientificando quanto à instauração do presente procedimento.

Art. 3º - ENVIAR os autos, após a publicação desta portaria, ao Núcleo de Investigações e Correções-NIC, instituído pela Portaria nº 724/2015-GAB/SES, para distribuição.

Art. 4º - DETERMINAR que os membros da competente Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, cientifique os interessados e a Controladoria-Geral do Estado quanto à instauração do presente procedimento; bem como dê início aos seus trabalhos, em cumprimento ao disposto no art. 1º, com dedicação à tarefa que ora lhes é deferida, podendo reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução processual.

**PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMpra-SE.**

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, aos 04 dias do mês de outubro de 2016.

**LEONARDO MOURA VILELA**  
Secretário de Estado da Saúde

**PORTARIA PAD Nº 252/2016-GAB/SES**

*Adita a Portaria PAD nº 127/2016-GAB/SES e dá outras providências.*

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são legalmente conferidas, e com fulcro no art. 327, da Lei Estadual nº 10.460/88 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás e suas Autarquias,

**RESOLVE**

Art. 1º - ADITAR a Portaria PAD nº 89/2013-GAB/SES - conforme orientação da Procuradoria Geral do Estado, exarada no Despacho "AG" nº 004283/2016, contidos nos autos de processo administrativo disciplinar nº 201200010000633 -, com relação a tipificação imputada ao servidor Gilberto Gonçalves Alves, CPF nº 218.180.101-00, estatutário, ocupante do cargo de Analista Técnico de Saúde e Diretor Administrativo à época dos fatos do Hospital Materno Infantil - HMI.

Por meio do Processo de nº 201200010000633, fora instaurado procedimento administrativo de sindicância, que culminou no Relatório Final nº nº. 35/2013-CPS/SES, no qual apurou que o referido servidor, à época dos fatos na condição de superior hierárquico máximo do Hospital Materno Infantil, possuía ou ao menos devia possuir controle sobre os atos praticados na Unidade, devendo cobrir compras irregulares - que foi paga por meio de regularização de despesas, sem o procedimento legal.

Portanto, pela conduta retromencionada, o servidor transgrediu, em tese, o artigo 303, inciso LV - lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio estadual - da Lei nº 10.460/88.

Art. 2º - DETERMINAR, por parte da Secretaria-Geral do Gabinete, a publicação desta portaria; bem como o envio de cópia dessa à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças - SGPF, para as devidas anotações no assentamento do servidor.

Art. 3º - ENVIAR os autos, após a publicação desta portaria, à 1ª Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - 1ª CPPAD, instituída pela Portaria nº 736/2016-GAB/SES.

Art. 4º - DETERMINAR que os membros da competente Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, cientifique o interessado e a Controladoria-Geral do Estado quanto ao presente aditamento; bem como dê início aos seus trabalhos, em cumprimento ao disposto no art. 1º, com dedicação à tarefa que ora lhes é deferida, podendo reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução processual.

**PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMpra-SE.**

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, aos 30 dias do mês de setembro de 2016.

**LEONARDO MOURA VILELA**  
Secretário de Estado da Saúde

**PORTARIA PAD Nº 253/2016-GAB/SES**

*Julga Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.*

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são legalmente conferidas, e com fulcro no art. 312, inciso II, da Lei Estadual nº 10.460/88 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás e suas Autarquias,

**RESOLVE:**

Art. 1º - ABSOLVER a servidora Terezinha Belo Gonçalves, CPF nº 592.324.201-04, comissionada, ocupante do cargo de Assistente de Gabinete D, dos Quadros da Secretaria de Estado da Saúde, lotada à época dos fatos no Hospital de Urgências de Goiânia - HUGO, da acusação de ter supostamente cometido as transgressões disciplinares previstas no art. 303, incisos XVI e LVIII e LIV da Lei nº 10.460/88.

Parágrafo único - A presente decisão possui amparo no procedimento administrativo disciplinar, relativo ao processo de nº 201400010013584, que culminou no Relatório nº 022/2016-1CPPAD/GAB/SES-GO, de lavra da 1ª Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, no qual apurou que não encontrou elementos suficientes para caracterizar a prática da transgressão pelas quais a servidora supracitada foi denunciada.

Art. 2º - DETERMINAR, por parte da Secretaria Geral do Gabinete, a publicação desta Portaria.

Art. 3º - ENVIAR os autos, após publicação desta, à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças - SGPF, para identificar a interessada e realizar as devidas anotações no assentamento dessa.

Art. 4º - DETERMINAR o envio à 1ª Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - 1ª CPPAD, para que essa tome conhecimento da presente decisão de encerramento do Processo Administrativo Disciplinar e cientifique a Controladoria-Geral do Estado, quanto a conclusão desse. Feito isso, archive-se.

**PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMpra-SE.**

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, aos 30 dias do mês de setembro de 2016.

**LEONARDO MOURA VILELA**  
Secretário de Estado da Saúde

**PORTARIA PAD Nº 255/2016 - GAB/SES**

*Instaura Procedimento Administrativo Disciplinar e dá outras providências.*

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são legalmente conferidas, e com fulcro no art. 327, da Lei Estadual nº 10.460/88 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás e suas Autarquias,

**RESOLVE:**

Art. 1º - INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar, para apurar possíveis faltas disciplinares imputadas aos servidores Claudinei Aparecido Beneti, CPF nº 227.005.528-49, ocupante do cargo de Médico, estatutário, Mara Rúbia Teles, CPF: 211.866.421-49, ocupante de cargo de Analista Técnico de Saúde, estatutária e a servidora Ana Júlia Teodoro Rezende, CPF: 252.403.071-72, ocupante do cargo de Enfermeira, estatutária, todos lotados à época dos fatos na Regional de Saúde Sudoeste II - Jataí.