



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
DAS ALIENAÇÕES 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 a 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 a 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 CUMPRÁ-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 CUMPRÁ-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 CUMPRÁ-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.