



**INSTITUTO DE GESTÃO  
E CIDADANIA**

- Saldo de Salário;
- Férias;
- 1/3 de férias (abono constitucional);
- 13º salário;
- Multa de % sobre o FGTS
- FGTS;
- Seguro Desemprego.

101

### **3. DISPENSA POR TÉRMINO DE CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO**

O funcionário é dispensado antes ou quando se encerra o contrato por tempo determinado, ou período de experiência.

O período de experiência equivale a dois ciclos de 45 dias, totalizando os 90 dias previstos por lei.

Se o funcionário for dispensado após o término do 1º ciclo de experiência ou no término do contrato terá direito à:

- Saldo de Salário;
- Férias;
- 1/3 de férias (abono constitucional);
- 13º salário;
- FGTS;

O colaborador não tem direito à:

- Aviso prévio;
- Multa de 50% sobre FGTS ( sendo somente 40% do colaborador e os outros 10% para o Governo).

### **4. DISPENSA ANTES DO TÉRMINO DE CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO**

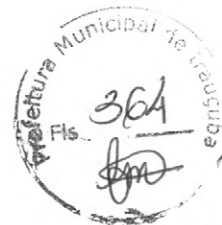
Quando o colaborador é dispensado antes do término do primeiro ciclo (45 dias) do período de experiência.

O colaborador tem direito à:

- Saldo de salário;
- Férias;

R. Catulo da Paixão Cearense, 135  
Sala 1002 (10º Andar) - Triângulo - Juazeiro do Norte/CE  
(88) 2156-9263 | igcce.com.br | CNPJ 24.127.105/0001-74

**Marilda dos Santos Rocha**  
Diretora Executiva  
Instituto de Gestão e Cidadania  
CNPJ: 24.127.105/0001-74



**INSTITUTO DE GESTÃO  
E CIDADANIA**

- 1/3 de férias (abono constitucional);
- 13º salário;
- Aviso prévio que equivale a 50% dos dias faltantes para o término o 1º vencimento (45 dias);
- FGTS.

O colaborador não tem direito à:

- Aviso Prévio;
- Multa de 50% sobre FGTS (sendo somente 40% do colaborador e os outros 10% do Governo);

102

## 5. FALECIMENTO

No caso do falecimento do colaborador o Departamento de Administração de Pessoal deverá ser comunicado, para que os cálculos rescisórios sejam feitos.

Para que o(s) dependente(s) e/ou ascendente(s) do colaborador possa(m) ter direito(s) às verbas rescisórias, o(s) mesmo(s) deverá(ão) solicitar ao INSS uma declaração específica a qual dará o direito do dependente de receber as verbas.

O(s)s dependente(s) e ou ascendente(s) do colaborador falecido tem direito à:

- Saldo salário;
- Férias;
- 1/3 de férias (abono constitucional);
- 13º salário;
- FGTS (somente poderá ser sacado mediante apresentação de uma declaração do INSS).

## 6. SEGURO DE VIDA

No ato da comunicação do falecimento do colaborador a associação ficará responsável de comunicar o ocorrido junto à corretora/ seguradora.



## 7. DISPENSA COM JUSTA CAUSA

Quando existir uma falta considerada grave, o colaborador poderá ser demitido por justa causa. Deve ser encaminhado ao Departamento de Administração de Pessoal um e-mail solicitando a demissão por justa causa, mencionando o ocorrido.

O caso será encaminhado para o departamento jurídico da associação que analisará a possibilidade de dispensa.

103

## 8. ANÁLISE DE DISPENSA POR JUSTA CAUSA (ART. 482 CLT)

### 8.1. ATO DE IMPROBIDADE

É um mau caráter. Caracteriza-se também como furto ou roubo de materiais da empresa, falsificação de documentos para obtenção de horas extras não prestadas, apropriação indébita de importância da empresa, o colaborador justifica suas faltas com atestados médicos falsos etc.

### 8.2. INCONTINÊNCIA DE CONDUTA

Está ligada ao aspecto ao aspecto sexual dentro da empresa (Exemplo: fotos de sexo explícito enviado a um colega de trabalho via internet).

### 8.3. MAU PROCEDIMENTO

É uma atitude irregular do colaborador, um procedimento incorreto, incompatível com as regras da moral e dos bons costumes (Exemplo: brincadeiras de mau gosto de um colaborador que atrapalha o desempenho profissional de seus colegas).

### 8.4. NEGOCIAÇÃO HABITUAL

Diz respeito aos atos de comércio praticados com habitualidade pelo colaborador sem o consentimento do empregador. O trabalho concorrente ou prejudicial ao serviço é proibido por lei (Exemplo: colaborador se favorecendo de prestação de serviços semelhantes ao que a empresa oferece).



### 8.5. CONDENAÇÃO CRIMINAL

O colaborador tem que ser condenado criminalmente, por sentença da qual não caiba mais nenhum tipo de recurso.

### 8.6. DESÍDIA

É o desleixo, preguiça, má vontade, desatenção, indiferença, desinteresse do colaborador.

Colaborador apresenta baixa produtividade imperfeição técnica de trabalho. (Exemplo: Colaborador sempre apresentou bom comportamento, porém, ultimamente vem demonstrando.

104

### 8.7. EMBRIAGUEZ

É considerada pelo consumo voluntário de álcool ou drogas, que leva a alteração psicológica do colaborador, inabilitando-o ao exercício da função, podendo colocar um risco a sua vida e a de colegas. A OMS Organização Mundial de Saúde já a considera doença.

### 8.8. VIOLAÇÃO DE SEGREDO DA EMPRESA

Informação tida como confidencial ao qual o colaborador teve acesso em razão do contrato de trabalho ou em função da prestação de serviços. Violar o segredo é tornar publico essa informação (Exemplo: lançamento de um produto e o colaborador que trabalhou nesse projeto divulga informações para concorrentes.

### 8.9. INDISCIPLINA

É uma desobediência do colaborador a uma regra de caráter genérico, aplicada a todos ou a um grupo de colaboradores (Exemplo: o colaborador descumpre as ordens gerais dadas pelo empregador, como as contidas no Manual de Integração, ordens de serviços, circulares e portarias.

### 8.10. INSUBORDINAÇÃO

É uma desobediência do colaborador a uma ordem especifica a ele dirigida, por seu superior hierárquico, desde que essa ordem seja licita e



possível, relacionada ao trabalho. (Exemplo: O gestor dá uma ordem a um colaborador e este descumpre sem nenhuma justificativa plausível).

**INSTITUTO DE GESTÃO  
E CIDADANIA**

### **8.11. ABANDONO DE EMPREGO**

Caracterização por dois requisitos. Um objetivo e outro subjetivo.

Objetivo – é a ausência injustificada ao trabalho e para caracterizá-la basta apenas a convocação, registrada do colaborador ao trabalho. Pode ser, por telegrama ou carta de convocação passada em Cartório, que será entregue pelo oficial do cartório.

Subjetivo – é a vontade do colaborador em abandonar o emprego, porém, não é de fácil caracterização. (Exemplo: o colaborador trabalha em São Paulo e sua família reside em outro estado. Ele irá entrar em férias e comentou para seus colegas de trabalho que iria para sua cidade natal e que talvez não voltasse se encontrasse situação mais favorável – o elemento subjetivo caracteriza-se pelo testemunho dos colegas de trabalho, sobre o abandono de emprego.

### **8.12. IMPORTANTE**

Na justa causa, o colaborador tem direito somente ao saldo de salário.

## **9. PEDIDO DE DEMISSÃO COM MAIS OU MENOS DE 1 ANO DE TRABALHO.**

O colaborador pode solicitar demissão com dispensa do cumprimento do aviso prévio ou poderá cumprir o aviso prévio, cabe a associação assumir o ônus da dispensa. O prazo para pagamento, no caso de pedido de demissão é de 10 (dez) dias corridos a contar da data do pedido.

O colaborador que solicita a dispensa tem direito à:

- Saldo de salário;
- Férias proporcionais ao tempo de serviço;
- 13º salário proporcional ao tempo de serviço;
- Aviso prévio cumprido (se for exigência da Associação). O colaborador

que solicita a dispensa não tem direito à:

- Aviso prévio indenizado;
- FGTS;
- Seguro desemprego.



## H – APRESENTAÇÃO DE REGULAMENTO PRÓPRIO

INSTITUTO DE GESTÃO  
E CIDADANIA

CAPÍTULO 1 | DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO 2 | DOS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E  
CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

CAPÍTULO 3 | DOS CONTRATOS

CAPÍTULO 4 | DAS PENALIDADES

CAPÍTULO 5 | DOS RECURSOS

CAPÍTULO 6 | DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO 7 | DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

106

### | CAPÍTULO 1 | DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Todas as aquisições de bens e serviços realizadas no âmbito do Instituto Gestão e Cidadania (IGC) com recursos públicos provenientes de órgãos e entidades da Administração Pública obedecerão ao disposto no presente Regulamento.

**Art. 2º.** As aquisições de bens e serviços de que trata o artigo 1º do presente Regulamento precederão de procedimento regular, o qual se destinará à seleção da proposta mais vantajosa, observando-se os aspectos **financeiros e qualitativos**, em observância aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Eficiência, Transparência, Isonomia, Publicidade e Boa-Fé.

**Art. 3º.** Para fins e efeitos do presente Regulamento, adotar-se-ão as seguintes definições de bens e serviços:

**I – BEM:** todo e qualquer material destinado ao uso e consumo, material de utilização direta, insumos, assim como aqueles destinados ao ativo permanente do IGC;

**II – SERVIÇO:** toda e qualquer atividade correspondente à obrigação de fazer, inclusive obras de engenharia, com ou sem o fornecimento de materiais, cujo resultado vise a atender a uma necessidade do IGC;

**III – BENS E SERVIÇOS COMUNS:** bens e serviços cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.



INSTITUTO DE GESTÃO  
E CIDADANIA

**Art. 4º** - Todo processo de compra, contratação de obras e serviços, aquisição de bens e locação de que trata este Regulamento, deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos.

**Parágrafo único** – Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Organização Social, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

## | CAPÍTULO 2 | DOS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

107

**Art. 5º.** O procedimento de aquisição compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Solicitação;
- II. Cotação;
- III. Parecer Técnico;
- IV. Negociação;
- V. Emissão de autorização de faturamento e/ou formalização de instrumento jurídico (contrato).

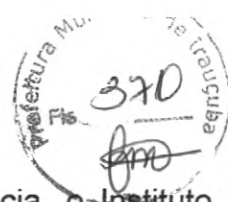
**Art. 6º.** Os procedimentos de aquisição de bens e serviços serão iniciados com a solicitação formal na qual serão observadas as especificações técnicas pertinentes, bem como os quantitativos a serem adquiridos em função do consumo e da expectativa de utilização, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação, bem como a previsão de recursos orçamentários.

**§1º.** Sempre que possível e necessário, o Instituto Gestão e Cidadania (IGC) procederá com a padronização dos itens a serem adquiridos.

**§2º.** Na contratação de serviços, o objeto deverá ser especificado com base em projeto que contenha o conjunto de elementos necessários, suficientes e adequados para a sua completa caracterização, inclusive quanto aos custos estimados.

**§3º** – Nenhuma aquisição de bens e serviços será realizada sem que obedeça ao padrão técnico estabelecido pelo setor competente.

**§4º** – Os procedimentos de aquisição de bens e serviços poderão ser realizados em ambiente virtual.



INSTITUTO DE GESTÃO  
E CIDADANIA

**§5º** – Para fins de definição do preço de referência, o Instituto Gestão e Cidadania (IGC) manterá banco de dados atualizado contendo o valor das aquisições anteriores, podendo ainda se pautar em aquisições realizadas por Entes Públicos, bem como promover pesquisa de preço.

**Art. 7º** – A aquisição não será sigilosa, sendo acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo da Proposta de Preços e os documentos de Habilitação até o momento da negociação.

**Art. 8º** – O Instituto Gestão e Cidadania (IGC) adotará modalidade de pregão no caso de aquisição de bens e serviços comuns no qual quaisquer interessados poderão apresentar proposta de preço, com propostas iniciais e lances posteriores entre os melhores classificados.

**Parágrafo único** – Para efeitos deste Regulamento serão considerados bens e serviços comuns os materiais médicos e hospitalares, os medicamentos, os materiais de escritório, os materiais de expediente, móveis e utensílios, serviços gráficos, lavanderia, higienização, vigilância, locação de veículos e aeronaves, serviços de dedetização, serviços de transporte contínuo de cargas, documentos e insumos.

**Art. 9º.** Fora das hipóteses de pregão, adotar-se-á a modalidade tomada de preço, para a qual, quaisquer interessados poderão apresentar proposta de preço, contratando-se aquele que ofertar o menor preço e atender às condições indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações e às especificações dos bens e serviços.

**Art. 10º** – O Instituto Gestão e Cidadania (IGC) divulgará Aviso de Intenção o qual conterá sucintamente:

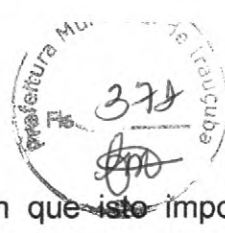
- I – O objeto e o quantitativo a ser adquirido;
- II – A especificação dos bens e serviços a serem adquiridos;
- III – O prazo para o recebimento das propostas;
- IV – Outras condições indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

**§1º.** O Aviso de Intenção de que trata este artigo será divulgado no sítio eletrônico do Instituto Gestão e Cidadania (IGC).

**§2º** – A divulgação do Aviso de Intenção não obrigará o Instituto Gestão e Cidadania (IGC) a concretizar a aquisição em todo ou em parte, podendo

108





este vir a ser cancelado a qualquer momento, sem que isto importe em qualquer direito à indenização.

**Art. 11.** Os procedimentos observarão cronologicamente as seguintes ações:

- I – Divulgação do Aviso de Intenção no sítio eletrônico do Instituto Gestão e Cidadania (IGC);
- II – Credenciamento prévio dos Interessados;
- III – Abertura, em dia e hora previamente designados, dos envelopes contendo as propostas dos Interessados, desclassificando-se as propostas desconformes;
- IV – Os Interessados que tiveram suas propostas classificadas poderão ofertar lances sucessivos até a obtenção da melhor proposta;
- V – Ordenadas as propostas classificadas, será procedida com a análise da Habilitação daquele que tiver apresentado a melhor proposta;
- VI – Atendidas as condições de Habilitação, este será declarado vencedor;
- VII – Se a oferta não for aceitável ou se o Interessado não atender às exigências habilitatórias, será examinada a proposta subsequente e os respectivos documentos de Habilitação, e assim sucessivamente, segundo a ordem de classificação, até que se declare o vencedor.

**Art. 12.** A proposta de preço poderá ser apresentada por e-mail, ou fax, ou envelopes opacos e lacrados ou plataforma eletrônica, podendo também ser utilizado o sítio eletrônico do Instituto Gestão e Cidadania (IGC).

§1º – Uma vez apresentada a proposta, esta não poderá ser retirada, sob pena de incorrer nas sanções previstas neste Regulamento.

§2º. No ato da apresentação da proposta de preço, os Interessados apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de Habilitação sob pena de inaceitabilidade.

§3º. Em qualquer modalidade de aquisição, o Instituto Gestão e Cidadania (IGC) poderá oferecer contraproposta para que seja obtida melhor proposta.

§4º. Até vinte e quatro horas antes da data prevista para a entrega das propostas, qualquer Interessado poderá requerer esclarecimentos, por escrito, ao Núcleo de Suprimentos ou ao Núcleo Administrativo do Instituto Gestão e Cidadania (IGC).

**Art. 13.** Será dispensada a realização de pregão ou da tomada de preços nas seguintes hipóteses:



I – Quando for constatada a carência de fornecedores, exclusividade ou singularidade do objeto;

II – Na aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto a fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia contratual;

III – Na contratação de instrutores e cursos abertos destinados a treinamento e aperfeiçoamento de funcionários e colaboradores do Instituto Gestão e Cidadania (IGC);

IV – Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo;

V – Na contratação de serviços com empresa ou profissional de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade permitam inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;

VI – Na contratação de profissional de qualquer setor artístico;

VII – Nas aquisições emergenciais ou, ainda, no caso de autorização de faturamento ou contratação de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor previsto na modalidade de dispensa de licitação estabelecida pela Procuradoria Geral do Estado (PGE).

§1º. Nos casos de necessidade emergencial de que trata o presente artigo e incisos, o objeto deve considerar os quantitativos suficientes para sanar a circunstância emergencial.

§2º. A hipótese de dispensa e inexigibilidade não isentará o atendimento às condições de Habilitação.

**Art. 14.** Quanto ao critério de escolha, a melhor oferta será apurada considerando parâmetros de técnica e preço, custos de transporte, seguro, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para instalação do produto e disponibilidade para atender à solicitação.

**Art. 15.** Para fins de Habilitação, serão exigidos dos Interessados os documentos relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômico financeira e à qualificação técnica, conforme



especificado abaixo, e sem prejuízo de outras condições especificadas no Aviso de Intenção ou condições específicas exigidas na aquisição de bens e serviços:

**I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a ) cédula de identidade, caso o proponente seja pessoa física;
- b ) prova de registro no órgão competente, no caso de empresário individual;
- c ) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente;
- d ) ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente.

**II – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a ) registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- b ) documentos comprobatórios de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da aquisição;
- c ) comprovação de que recebeu os documentos e de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório;
- d ) prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

**III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a ) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da empresa com vistas aos compromissos que o Interessado terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto;
- b ) certidão negativa de falência ou de recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

**IV – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a ) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**Marilda dos Santos Rocha**  
Diretora Executiva  
Instituto de Gestão e Cidadania  
CNPJ: 24.127.105/0001-74



- b ) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do Interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c ) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Interessado, na forma da lei;
- d ) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, no cumprimento dos encargos instituídos por lei;
- e ) prova de regularidade relativa aos Débitos Trabalhistas (CNDT);
- f ) declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz.

**§1º.** Para fins de Qualificação Econômico-Financeira, o Instituto Gestão e Cidadania (IGC) poderá exigir dos Interessados o oferecimento de garantias reais ou fidejussórias até o cumprimento das obrigações contratuais, bem como a existência de capital social mínima ou de patrimônio líquido mínimo.

**§2º.** Em substituição total ou parcial dos documentos especificados nos incisos II, III e IV do caput do presente artigo, será facultada aos Interessados a apresentação de certificados de registros cadastrais mantidos por órgãos e entidades que integram a Administração Pública.

**Art.16.** No caso do vencedor do processo, convocado, não aceitar firmar o respectivo contrato, o Instituto Gestão e Cidadania (IGC) poderá chamar para assumir sua posição os demais participantes segundo a ordem de classificação.

### | CAPÍTULO 3 | DOS CONTRATOS

**Art.17.** Os contratos a serem firmados pelo Instituto Gestão e Cidadania (IGC) serão regidos pelas normas de Direito Civil, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de Direito Privado.

**Art. 18.** O instrumento de contrato é obrigatório no caso de aquisições de bens e serviços de forma contínua, bem como nas circunstâncias que gerem obrigações futuras por parte do contratado.



§1º. Os contratos serão escritos, suas cláusulas indicarão necessariamente o seu objeto, com a especificação da obra, serviço ou fornecimento, conforme o caso, o preço ajustado, o prazo de execução, as garantias, aos quais se aplicará subsidiariamente o disposto neste Regulamento.

§2º. Fora da hipótese prevista no caput do presente artigo, o contrato poderá ser substituído por outro documento, como proposta com aceite, carta contrato, autorização de fornecimento ou documento equivalente, desde que contenha os requisitos mínimos do objeto e os direitos e obrigações básicas enumerados no parágrafo anterior.

§3º. As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, constarão de termos aditivos.

**Art. 19.** As contratações de bens e serviços de forma contínua terão prazo determinado, podendo ser prorrogadas por igual período, não podendo ultrapassar o período de sessenta meses, salvo motivo plenamente justificável.

#### | CAPÍTULO 4 | DAS PENALIDADES

**Art. 20.** Sem prejuízo da rescisão unilateralmente, a inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

- I – multa de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida;
- II – suspensão de participar de outros procedimentos de aquisição de bens e serviços pelo Instituto Gestão e Cidadania (IGC) ou de contratar com este pelo prazo de até 02 anos.

§1º. Além da execução das garantias prestadas, incorrerá nas mesmas penas especificadas no caput do presente artigo aquele que, declarado vencedor, recusar a firmação do contrato, considerando-se tal ato como inadimplemento integral.

§2º. Sem prejuízo da sua classificação/inabilitação, incorrerá nas mesmas penas especificadas no inciso II do caput do presente artigo o Interessando que se comportar inadequadamente ou agir com má-fé no curso de qualquer procedimento de aquisição de bens e serviços.

§3º. As Multas poderão ser descontadas ex officio de qualquer crédito eventualmente existente em favor do contratado.



INSTITUTO DE GESTÃO  
E CIDADANIA

## | CAPÍTULO 5 | DOS RECURSOS

**Art. 21.** Caberá Recurso no prazo de 03 (três) dias úteis em razão de decisão:

- I – Que classificar ou desclassificar a Proposta Comercial e/ou Proposta Técnica, contados da decisão que declarar o vencedor do certame;
- II – Que habilitar ou inabilitar o Interessado, contados da decisão que declarar o vencedor do certame;
- III – Que aplicar sanções, contados da ciência da sanção.

**§1º.** O Recurso será dirigido ao Núcleo de Suprimentos do Instituto Gestão e Cidadania (IGC), o qual, caso não reconsidere a decisão recorrida, remeterá as razões de forma fundamentada para a homologação do Presidente do IGC.

**§2º.** O provimento de Recursos somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.

## | CAPÍTULO 6 | DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DOS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

**Art. 22.** É expressamente proibido ao empregado do Instituto Gestão e Cidadania (IGC), envolvido de qualquer forma ou em qualquer fase nos procedimentos de aquisição de bens e serviços, ter participação ou qualquer outro tipo de interesse junto aos fornecedores do Instituto Gestão e Cidadania (IGC).

**Art. 23.** Na contagem dos prazos estabelecidos no presente Regulamento, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**Art. 24.** O fornecedor declara no ato da entrega da proposta que tem ciência de que o Instituto de Gestão e Cidadania (IGC) executa sua atividade mediante Contrato de Gestão firmado com ente público e que a rescisão ou não renovação deste Contrato importará em rescisão automática dos instrumentos firmados para as contratações e aquisições, sem que caiba a qualquer das partes direito a multa, indenização, retenção, compensação, perdas e danos então decorrentes do mencionado encerramento contratual, enfim, sem qualquer ônus para as partes.

114



INSTITUTO DE GESTÃO  
E CIDADANIA

**Art. 25.** Os pagamentos serão efetuados pelo Instituto Gestão e Cidadania (IGC) desde que comprovadas as regularidades fiscal e trabalhista do contrato.

## | CAPÍTULO 7 | DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

### DAS DISPOSIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

**Art. 26.** Os critérios para recrutamento, seleção, contratação de pessoal, bem como avaliação de desempenho de profissionais, descrição de diretrizes para o estabelecimento de normas para a descrição dos cargos, salários e benefícios da Organização Social Instituto de Gestão e Cidadania, serão discriminados no presente regulamento.

**Art. 27.** Todos os atos de recrutamento, seleção, contratação de pessoal, avaliação de desempenho de profissionais, observarão, imprescindivelmente, princípios constitucionais que regem a Administração Pública constantes do art. 37. *caput* da Constituição Federal, sendo estes Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. É de observância obrigatória também princípios basilares que regem o Direito Civil, a exemplo da Princípio da Boa Fé Contratual.

**Art. 28.** Todo o processo objeto deste capítulo deverá ser devidamente documentado, a fim de possibilitar o acompanhamento pelos órgãos e pessoas competentes.

**Art. 29.** As pessoas interessadas em concorrer a processo seletivo promovido pelo Instituto de Gestão e Cidadania deverão observar as seguintes diretrizes:

**Parágrafo Único:** Os candidatos poderão inscrever-se encaminhando seu Curriculum Vitae ao endereço eletrônico ou a endereço físico a serem divulgados em momento oportuno quando da abertura da seleção.

**Art. 30.** Para fins de atendimento ao Princípio da Publicidade, o processo de avaliação e seleção de será feito em uma ou duas etapas, conforme cronograma abaixo:

- I- Etapa primeira: análise da documentação entregue pelo interessado, onde serão avaliadas a presença ou ausência de requisitos estabelecidos para melhor técnica e preço.



II- Avaliação dos candidatos convocados nos termos do item anterior seguirá o seguinte cronograma, de forma alternativa ou somatória:

- a. Aplicação de avaliação de conhecimentos gerais e específicos;
- b. Aplicação de avaliação de redação;
- c. Avaliação psicológica, consistente, de forma alternativa ou somatória, em entrevistas, testes psicológicos e dinâmica de grupo;
- d. Candidatos aprovados nos requisitos acima serão convocados para entrevista final, também de caráter eliminatório.
- e. Aprovados nos itens anteriores preencherão as vagas preestabelecidas no edital seleção, desde que oportuno e conveniente ao Instituto de Gestão e Cidadania. Eventuais candidatos aprovados fora das vagas preestabelecidas, ficarão em cadastro de reserva, caso seja conveniente e oportuno ao Instituto de Gestão e Cidadania.

116

**Art. 31.** É de observância obrigatória, pelos candidatos, todos os prazos previstos no processo seletivo, sob pena de desclassificação ou mesmo de inabilitação para concorrer.

**Parágrafo Único.** Caso seja conveniente e oportuno, os prazos estabelecidos no edital de convocação poderão ser alterados pelo Instituto de Gestão e Cidadania, desde que devidamente motivado.

**Art. 32.** Seguindo as diretrizes previstas no art. 93 da Lei 8.213/91, resta assegurado a participação das pessoas portadoras de deficiência, nos exatos termos.

**Art. 33.** A descrição de cargos, salários e benefícios seguirá as diretrizes fixadas pelo Órgão competente definidos no Estatuto Social do Instituto de Gestão e Cidadania, bem como Princípios Constitucionais. Quando possível a existência de vínculo empregatício, haverá incidência das normas da Consolidação das Leis do Trabalho.



**Art. 34.** Após contratação do candidato, caso este pratique qualquer ato previsto como justa causa na Consolidação das Leis de Trabalho, efetue qualquer ato que desabone o Instituto de Gestão e Cidadania ou mesmo desrespeite os Princípios Constitucionais acima elencados, será, observados os trâmites legais, desligado do quadro de empregados/contratados.

**Art. 35.** Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pelo Diretor Presidente do Instituto Gestão e Cidadania (IGC).

**Art. 36.** Qualquer eventual discussão entre o Instituto Gestão e Cidadania (IGC) e os Interessados acerca das matérias tratadas neste Regulamento, será dirimida na Comarca de Crato/Ceará, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**Art. 37.** O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação em jornal local, revogadas as disposições em contrário.

117

## 2. PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS PARA A QUALIDADE (P2)

### a) COMISSÕES TÉCNICAS

Serão implantadas no HOSPITAL MUNICIPAL DR PEDRO DE CASTRO MARINHO 08 (oito) Comissões (Comissão de revisão de prontuário clínico, revisão de óbitos, ética médica e de enfermagem, CCIH, Comissão de farmácia e terapêutica, CIPA, núcleo de segurança do paciente) que se reunirão de acordo com cronograma pré-estabelecido e/ou de acordo a necessidade. Segue abaixo a lista com as devidas comissões e especificações:

Em consonância com o solicitado no Edital, com a legislação relacionadas aos serviços de saúde do SUS e com a área de qualidade do serviço, serão implantadas as seguintes Comissões/Núcleos:

1. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho – CIPA;
2. Comissão de Ética Médica;



**INSTITUTO DE GESTÃO  
E CIDADANIA**

3. Comissão de Ética de Enfermagem;
4. Comissão de Revisão de Prontuário;
5. Comissão de Análise de Óbitos;
6. Comissão de Farmácia e Terapêutica;
7. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
8. Núcleo de Segurança do Paciente

118

Todas as Comissões estarão implantadas no primeiro semestre do contrato, iniciando pela implantação das Comissões de Revisão de Prontuários, de Análise de Óbitos e de Ética Médica.

Cada Comissão será regida por regimento próprio cuja as minutas estão anexadas a esta proposta e se reportará à direção geral e Técnica.

As reuniões ocorrerão, preferencialmente, de forma mensal seguindo o calendário estipulado na implantação da comissão, e, quando necessário, serão solicitadas reuniões extraordinárias. As reuniões serão registradas através de Ata e os resultados dos trabalhos oriundos da comissão serão apresentados através de relatório.

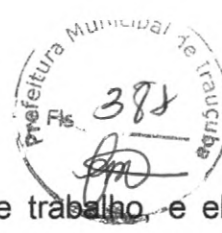
- **Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho – CIPA**

**Membros Componentes:** formada por representantes do empregador e dos funcionários. A quantidade de membros da CIPA é determinada através do dimensionamento previsto na NR 5 (Norma Regulamentadora 5).

**Finalidade:** observar e relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho e solicitar medidas para reduzir até eliminar os riscos existentes e/ou neutralizar os mesmos.

**Frequência das Reuniões:** Definida em regulamento próprio

**São atividades anuais desta comissão:**



- ✓ Identificação os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores, com assessoria do SESMT, onde houver;
- ✓ Elaboração plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Participação da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;
- ✓ Realização, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- ✓ Realização, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;
- ✓ Divulgação aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Participação, com o SESMT, onde houver, das discussões promovidas pelo empregador, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores;
- ✓ Requerer ao SESMT, quando houver, ou ao empregador, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
- ✓ Colaboração no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Divulgação e promoção do cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Participação, em conjunto com o SESMT, onde houver, ou com o empregador, da análise das causas das doenças e acidentes



de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;

- ✓ Requerer ao empregador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores;
- ✓ Requerer à empresa as cópias das CAT emitidas;
- ✓ Promover, anualmente, em conjunto com o SESMT, onde houver, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT;
- ✓ Participação, anualmente, em conjunto com a empresa, de Campanhas de Prevenção da AIDS.

### Comissão de Ética Médica

Membros Componentes: será composta por 04 membros eleitos (titulares e suplentes) conforme determinação do CFM, dela participando os médicos que compõem o Corpo Clínico do Hospital, conforme previsto no Regimento Interno e inscritos na condição de médico em situação regular perante o Conselho de Medicina.

Finalidade: analisar os problemas éticos verificados ou suspeitos ocorridos no Hospital, bem como abrir discussões, não apenas voltadas para os fatos ocorridos, mas sim, em uma atitude preventiva, detectando as áreas de maior risco dentro do contexto institucional.

Frequência das Reuniões: Mensal (última sexta-feira do mês ou de acordo com a disponibilidade dos profissionais na última semana do mês)

São atividades anuais desta Comissão:

- ✓ Orientação e fiscalização do desempenho ético da profissão médica dentro da instituição;
- ✓ Atuação no controle de qualidade das condições de trabalho e prestação de assistência médica na instituição, sugerindo e acompanhando as modificações necessárias;



- ✓ Denunciar às instâncias superiores, inclusive ao CRM, as eventuais más condições de trabalho na instituição;
- ✓ Colaboração com o CRM divulgando resoluções, normas e pareceres;
- ✓ Assessorar as diretorias clínicas, administrativa e técnica da instituição, dentro de sua área de competência;
- ✓ Proceder a Sindicância a pedido de interessados, médicos, Delegacias do CRM e do próprio CRM ou por iniciativa própria.

Indicador de acompanhamento: Nº de Relatórios das Atividades Desenvolvidas no Hospital encaminhados ao Conselho Regional de Medicina.

### Comissão de Ética de Enfermagem

Membros Componentes: 06 membros eleitos (titulares e suplentes) conforme determinação do COREN, devendo ser enfermeiros e técnicos de enfermagem que compõem o quadro do Hospital e que estiverem com suas obrigações com o COREN devidamente regularizadas.

Finalidade: tem função educativa, consultiva e fiscalizadora do exercício profissional e ético dos profissionais de Enfermagem.

Frequência das Reuniões: Mensal (última quarta-feira do mês)

São atividades anuais desta Comissão:

- ✓ Fortalecer o componente ético na prática da enfermagem;
- ✓ Divulgar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e demais normas disciplinares e éticas do exercício profissional;
- ✓ Promover e participar de reuniões, seminários ou atividades similares, que visem a interpretação do Código de Ética e a conscientização de questões éticas e disciplinares, encaminhando as conclusões e recomendações ao COREN;



- ✓ Realizar a necessária orientação à equipe de enfermagem sobre comportamento ético-profissional e as implicações advindas de atitudes antiéticas;
- ✓ Orientar clientes, familiares e demais interessados sobre dilemas éticos;
- ✓ Apreciar e emitir parecer sobre dilemas éticos de enfermagem, sempre que necessário;
- ✓ Fiscalizar o exercício ético da profissão;
- ✓ Fiscalizar as condições oferecidas pela instituição e sua compatibilidade com o desempenho ético-profissional;
- ✓ Fiscalizar a qualidade do cuidado dispensado a clientela pelos profissionais da enfermagem;
- ✓ Averiguar as denúncias ou fato antiético de que tenha conhecimento;
- ✓ Notificar ao COREN as irregularidades, reivindicações, sugestões e infrações éticas detectadas;
- ✓ Zelar pelo bom andamento do exercício ético dos profissionais de enfermagem;
- ✓ Solicitar assessoramento da Câmara Técnica de Ética do COREN sempre que necessário;
- ✓ Encaminhar o relatório das atividades desenvolvidas, anualmente ao COREN.

Indicador de acompanhamento: Nº de Relatórios das Atividades Desenvolvidas no Hospital encaminhados ao Conselho Regional de Enfermagem.

### Comissão de Revisão de Prontuário

Membros Componentes: cinco profissionais sendo um enfermeiro, um médico, um farmacêutico, um técnico de enfermagem e um administrativo. Quando necessário, poderá ser convidado um representante do laboratório terceirizado.

Finalidade: revisar o prontuário do paciente, identificar as não conformidades e regularizá-las, comunicar aos responsáveis pelos registros,



para garantir a qualidade das informações do paciente durante o internamento.

**INSTITUTO DE GESTÃO  
E CIDADANIA**

Frequência das Reuniões: Definida em regulamento próprio

São atividades anuais desta Comissão:

- ✓ Realizar a avaliação dos itens que deverão constar obrigatoriamente no prontuário, tais como: Identificação do paciente, anamnese, exame físico, exames complementares, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado e outros documentos pertinentes ao atendimento.
- ✓ Avaliar o cumprimento da obrigatoriedade de letra legível do profissional que atendeu o paciente, bem como de assinatura e carimbo ou nome legível do profissional e respectiva inscrição no conselho de classe.
- ✓ Avaliar o cumprimento da obrigatoriedade do registro diário da evolução clínica do paciente, a prescrição médica consignando data e hora.
- ✓ Analisar o tipo de Alta dada ao paciente.
- ✓ Recomendar inclusão e exclusão de formulários, impressos e sistemas, bem como a conservação dos prontuários visando a qualidade dos mesmos;
- ✓ Assessorar as Coordenadorias Médica e de Enfermagem da Instituição em assuntos de sua competência;
- ✓ Manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica da Unidade com a qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações feitas;
- ✓ Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente e desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes a Instituição.

123

Indicador de acompanhamento: Percentual de Prontuários Analisados.



## Comissão de Análise de Óbitos

**INSTITUTO DE GESTÃO  
E CIDADANIA**

Membros Componentes: cinco profissionais sendo um enfermeiro, um médico, um assistente social, um técnico de enfermagem e um farmacêutico. Quando necessário, poderá ser convidado um representante do laboratório terceirizado.

Finalidade: analisar os óbitos, os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade de informações dos atestados de óbitos.

124

Frequência das Reuniões: Mensal (primeiro sábado do mês) São atividades anuais desta Comissão:

- ✓ Analisar e emitir parecer sobre os assuntos relativos à óbitos que lhe forem enviados;
- ✓ Elaborar normas para auditoria e revisão dos prontuários de pacientes que foram a óbito;
- ✓ Realizar a revisão dos prontuários relacionados aos óbitos;
- ✓ Normatizar e fiscalizar o adequado registro e preenchimento dos atestados de óbitos;
- ✓ Convocar o médico que atestou o óbito caso as informações sejam conflitantes;
- ✓ Criar instruções necessárias para melhorar a qualidade das informações dos prontuários de óbito;
- ✓ Zelar pelo sigilo ético das informações;
- ✓ Emitir parecer técnico ou relatório quando solicitado pela Comissão de Ética Médica ou outro serviço interessado;
- ✓ Assessorar as Coordenadorias Técnica da Unidade em assuntos de sua competência
- ✓ Realizar o diagnóstico da mortalidade infantil, seus componentes e os principais problemas relacionados;
- ✓ Sensibilizar e envolver os profissionais da Unidade sobre a importância e a gravidade da mortalidade infantil e fetal;





- ✓ Identificar os óbitos infantis como evento-sentinelas, ou seja, óbitos que não deveriam ocorrer com o adequado funcionamento dos meios da saúde;
- ✓ Identificar os problemas e as circunstâncias de ocorrência dos óbitos infantis e fetais, para melhorar o conhecimento sobre a mortalidade infantil e perinatal e as possibilidades de intervenção;
- ✓ Implementar ações para humanização do parto e nascimento, conforme recomendações da OMS.
- ✓ Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente e desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes a Instituição.

Indicador de acompanhamento: Percentual de Óbitos Analisados.

### **Comissão de Farmácia e Terapêutica**

Membros Componentes: cinco profissionais sendo um farmacêutico, um enfermeiro, um médico e um convidado.

Finalidade: supervisionar as políticas relacionadas com seleção, prescrição, uso racional e seguro de medicamentos, em um processo dinâmico participativo, multiprofissional e multidisciplinar, visando assegurar de moto terapêutico, eficaz e seguro a melhoria na qualidade da assistência prestada à saúde, mantendo um rol atualizado e dinâmico, estabelecendo procedimentos relacionados à detecção, avaliação, compreensão e prevenção de reações adversas a medicamentos ou quaisquer outros possíveis problemas relacionados a fármacos.

Frequência das Reuniões: Definida em regulamento próprio

São atividades anuais desta Comissão:

  
  
  
**Marilda dos Santos Rocha**  
Diretora Executiva  
Instituto de Gestão e Cidadania  
CNPJ: 24.127.105/0001-74

