

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

1. INTRODUÇÃO

As pessoas representam o valor mais importante de uma organização, pois constituem o seu intelectual. Elas são responsáveis por colocar em prática conhecimentos, contribuir com a sua experiência profissional e trazer o diferencial competitivo para a organização se destacar no mercado em que atua.

Diante do processo de atração, a seleção tem como objetivo contribuir com o desenvolvimento do quadro de pessoas que detém e gera o capital intelectual, e é fundamental o seu apoio na formação de equipes de alto desempenho para o alcance dos objetivos e execução das ações necessárias.

A Área de Atração, Seleção & Diversidade da Sociedade Israelita Brasileira Albert Einstein (SBIBAE) tem como finalidade atender às necessidades de contratação da Sociedade, por meio da divulgação das oportunidades internas ou busca de recursos externos, utilizando metodologias e ferramentas de captação de candidatos, para a identificação de profissionais com qualificações compatíveis com os requisitos técnicos e comportamentais, para contribuir na constante busca da liderança da Sociedade no segmento da Saúde.

2. PRINCÍPIOS NORTEADORES

Esta política não pretende descrever e exaurir todas as situações relativas ao processo de recrutamento e seleção na Sociedade. Quando não houver, neste documento, exemplo explícito para orientar a conduta diante de situações concretas, a decisão deve ser orientada pelos seguintes princípios:

IMPARCIALIDADE: as decisões de contratação devem ser isentas de quaisquer interesses ou ganhos pessoais ou de terceiros.

TRANSPARÊNCIA: as informações sobre o Recrutamento Interno e recrutamento externo devem estar acessíveis aos candidatos internos e externos.

EQUIDADE E INCLUSÃO: a Sociedade valoriza a diversidade, equidade e inclusão, buscando preencher suas vagas com candidatos que atendam aos Critérios de Elegibilidade definidos nesta política e aos requisitos e responsabilidades atribuídos a vaga, buscando em seu quadro a pluralidade de gênero, deficiência, origem, religião, cor da pele, etnia, orientação sexual, identidade de gênero, estado civil, idade, condição de saúde ou reprodutiva.

ÉTICA: as decisões devem seguir os valores e normas da Sociedade visando relações saudáveis e respeitadas entre os colaboradores.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

3. OBJETIVO

Esta política tem por objetivo estabelecer regras, papéis e responsabilidades para assegurar que o processo de atração, recrutamento e seleção de profissionais estejam alinhados à estratégia, missão, visão e valores da Sociedade.

4. DEFINIÇÕES

- **Atende Expectativa (AT):** critério da avaliação de competência interna que significa que o profissional atinge o desempenho esperado de acordo com as expectativas para a função, com 100% de percentual de entrega.
- **Banco de Talentos:** repositório que reúne dados de candidatos pré-qualificados e que já participaram de outros processos seletivos no Einstein. É utilizado para identificar e selecionar de forma ágil, candidatos compatíveis com as oportunidades futuras.
- **Gestor cedente:** gestor que cede o colaborador para uma vaga disponível em outra área.
- **Gestor requisitante:** gestor que abre vaga para ser ocupada por outro colaborador.
- **Workflow:** método usado para organizar o fluxo de trabalho em uma empresa. Ele consiste na disposição e realização das atividades em sequência lógica, preferencialmente de forma automatizada.
- **Solicitação de Desligamento Programada:** situação em que o gestor solicita o desligamento de um colaborador com uma data previamente definida, permitindo o planejamento adequado da saída.

5. APLICABILIDADE

Esta Política se aplica a todos os processos seletivos da Sociedade, interno e/ou externo, e a colaboradores CLT (Consolidação das Leis de Trabalho), pessoa jurídica e estagiários, que atendam aos critérios de elegibilidade definidos na presente Política.

Além desta Política, as unidades públicas geridas pelo Einstein devem observar ainda as regras dos contratos com o ente público.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

6. DESCRIÇÃO

O processo de recrutamento e seleção na Sociedade segue metodologia própria e atende as regras definidas abaixo.

Planejamento e Alinhamento de Perfil

Visa o entendimento do perfil do profissional, os requisitos comportamentais, as competências desejadas, assim como perfil da área e da equipe, e os desafios da posição.

O processo seletivo só deve se iniciar após o devido alinhamento de perfil realizado pelo RH e o gestor responsável da vaga.

Parentesco

É permitido pessoas com relação de parentesco atuando na mesma área organizacional desde que não estejam respondendo à mesma liderança direta. São considerados parentes: pai, mãe, filho (a), irmão (a), cunhado (a), primo (a), avô (a), neto (a), tio (a), sobrinho (a), esposo (a), companheiro (a), genro, nora, sogro (a) e enteados.

Banco de Talentos

A área de Recrutamento e Seleção possui um programa para manter informação de candidatos em Banco de Talentos. Abaixo seguem as regras atreladas a cada um deles:

- **Programa Enfermeiro Jr** – Profissionais aprovados devem ter, ao final do processo seletivo, um dossiê pelo período de um ano, o qual deve ser direcionado para avaliação de diferentes áreas quando do surgimento de vagas, de acordo com seu perfil.
- **Mapeamento de Auxiliar e Técnico de Enfermagem** – Profissionais aprovados em todas as etapas do processo seletivo, mas que não foram selecionados no processo para o qual concorreram, poderão ser direcionados para entrevista em diferentes áreas, de acordo com o surgimento de novas vagas. O processo deve ter a validade de um ano.
- **Auxiliar Administrativo para pessoa com deficiência (PCD)** – Após 01 (um) ano no setor, deve ser efetivado na área atual. A posição que ficar livre, deve ser, exclusivamente, preenchida com outro profissional com deficiência e por se tratar de uma posição de desenvolvimento e de um programa específico, pode ser destinada a outro setor.
- **Jovem Aprendiz** - Todos os Aprendizes devem ser convocados, periodicamente, por meio de ação específica da área de Atração e Seleção, para que sejam direcionados aos processos seletivos das vagas que atendam ao perfil.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

Divulgação de Vagas

As vagas abertas na Sociedade, salvo decisão em contratar com a participação do RH, devem ser prioritariamente divulgadas internamente possibilitando a inscrição e participação no processo seletivo, de todos os colaboradores interessados, que estejam elegíveis e atendam aos pré-requisitos definidos na divulgação da vaga e os critérios de elegibilidade.

Nas vagas para posições de Pleno, Sênior Nível II e Nível III, pode ocorrer promoção direta, caso haja profissional pronto para sucessão direta na área.

Para o público externo, a divulgação das vagas deve ser realizada por meio de estratégias de captação, buscando profissionais com qualificações compatíveis aos requisitos técnicos e comportamentais, que contribuam na constante busca da liderança no segmento da Saúde.

Casos de Não Divulgação Interna da Vaga

- Vagas confidenciais.
- Vagas de reestruturação das áreas ou de realocação interna.
- Vagas para posições na Diretoria/COMEX, definidas pela Diretoria Eleita e Diretor Geral. Na ausência de candidato para sucessão, a vaga será divulgada interna e externamente.
- Vagas de efetivação de temporário.
- Vagas que possuem candidatos aprovados aguardando posição dentro do prazo de um ano.
- Contratação de Agente Comunitário de Saúde para os Programas Governamentais, de acordo com documento norteador (exigência de contratação de profissionais residentes na microárea estabelecida pela prefeitura).
- Contratação de expatriados ou atração de profissionais identificados no mercado, com estratégia e experiência diferenciada para ocupar posições ou projetos específicos definidos pelo Diretor Geral.

Prazo e Canais para Divulgação das Vagas

O prazo mínimo para divulgação das vagas é de quatro dias úteis, mas em condições normais será de sete dias. Para o público interno as vagas devem ser divulgadas nos murais físicos da Sociedade, Portal de Gestão de Pessoas (PGP), SAP FIORI (app) e Workplace. Para o público externo devem ser divulgadas pelo PGP e os sites Vagas.com, LinkedIn e outros.

Retorno do Processo aos Finalistas

Todos os candidatos participantes do processo seletivo devem receber um retorno via e-mail institucional.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

Critérios de Elegibilidade

Para que um candidato interno ou externo possa concorrer em um Processo de Recrutamento é necessário que atenda aos critérios de elegibilidade descritos a seguir.

Processo Seletivo Interno

O processo seletivo interno é um processo institucional que visa estimular o desenvolvimento dos colaboradores, oferecendo perspectivas de crescimento, bem como zelar pelo clima organizacional, satisfação e motivação dos colaboradores da Sociedade.

Tempo na Função

- Mínimo de 06 meses como colaborador CLT no cargo atual ou pessoa jurídica.
- Profissionais contratados em posições de prazo determinado poderão se candidatar a processos seletivos internos quando não houver possibilidade de renovação ou efetivação na área.
- Mínimo de 06 meses como estagiário.
- Mínimo de 10 meses para Jovem Aprendiz.

Avaliação de Competências

Ter obtido no consenso da última avaliação de competências resultado igual ou superior a Atende Expectativa (AT) na escala de classificação. Profissionais que possuem mais de 06 meses de trabalho na Sociedade, mas que não eram elegíveis na avaliação de competências do ano anterior, pela data de admissão, devem ser considerados no processo.

Registros em Prontuário

Não possuir registro de advertência ou suspensão no prontuário funcional nos últimos 06 meses.

Licença Médica ou Licença Maternidade

O colaborador que estiver em licença médica ou licença maternidade fica impedido de participar de processos de recrutamento interno durante o período de afastamento, uma vez que o contrato de trabalho está suspenso ou interrompido.

Jovem Aprendiz

É permitido que o Jovem Aprendiz, em seu último mês de contrato, participe de processos seletivos internos.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

Realocação

Colaboradores que atuam em contratos de prazo determinado, posição de cobertura ou de áreas com revisão no quadro de pessoal devem ter prioridade para serem absorvidos em outras áreas. O Gestor atual, junto com a Consultora de RH, deve comunicar à área de Atração, Seleção & Diversidade a proximidade de término de contrato, para que sejam avaliadas as posições disponíveis e compatíveis ao perfil do candidato.

Participação em Processos Simultâneos Internos

Não é permitida a participação em mais de um processo seletivo simultaneamente, salvo nos casos nos quais a área esteja passando por reestruturação. Caso o funcionário se inscreva em 2 (dois) processos simultâneos, deve optar pelo processo seletivo de sua preferência, retirando-se de uma das candidaturas através do Portal Gestão de Pessoas.

Se no período de 02 meses o profissional concorrer a mais de 05 vagas, sem aprovação, deve ser realizado um *feedback* junto com o gestor responsável pelo colaborador.

Os colaboradores aprovados em processo e não aproveitados na etapa final em função do número de vagas disponíveis, devem ter seus dados incluídos em banco de dados administrado pela área de Atração e Seleção. Surgindo novas oportunidades na mesma área poderão ser movimentados diretamente sem participar do processo. Se a oportunidade surgir em um prazo superior a 01 (um) ano, o colaborador deve realizar a candidatura novamente.

Alteração Salarial ou Cargo

A seleção para um cargo no Recrutamento Interno não envolve necessariamente aumento/ajuste salarial e a redução da carga horária pode implicar em redução proporcional do salário atual do colaborador.

Quando houver necessidade de ajuste salarial superior a 25% da remuneração atual, o restante deve ser escalonado de 3 (três) em 3 (três) meses, limitado a 12 (doze) meses, até que o valor alcance o mínimo da faixa salarial do novo cargo ocupado.

O preenchimento da vaga com colaboradores cujo salário atual esteja acima da faixa inicial do cargo pretendido deve ser aprovado pelo requisitante, que avalia conforme orçamento da área.

O prazo limite para disponibilizar o colaborador aprovado para a posição deve ser todo 1º dia do mês subsequente a comunicação de sua aprovação no processo seletivo. Diante de qualquer exceção ou negociação de prazo liberação, as áreas envolvidas (cedente e requisitante) devem negociar diretamente. Após a aprovação do colaborador em processo seletivo interno, não é permitida a retenção do profissional pela área cedente.

O gestor cedente deve ser comunicado da participação do colaborador no processo seletivo através de Workflow da inscrição, mas não é necessária aprovação/liberação formal para participação no processo. Caso haja alguma

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

situação extraordinária, como advertência e solicitação de desligamento (SD) programada, deve ser comunicada à área de Atração e Seleção.

Processo Seletivo Externo

O processo seletivo externo busca atender às necessidades de contratação da Sociedade, utilizando-se de um conjunto de técnicas que podem incluir triagem curricular, testes técnicos, entrevistas e outras avaliações considerando a posição e procedimentos que visam atrair candidatos potencialmente qualificados, que atendam os requisitos necessários para atuar na posição/área e estejam alinhados aos valores da Sociedade.

A seleção será realizada com base em critérios objetivos, de acordo com as competências técnicas e comportamentais, garantindo imparcialidade e equidade no processo seletivo.

Processo Seletivo Externo com Ex-colaborador

Ex-colaboradores devem ser contratados somente se estiverem enquadrados nas diretrizes de readmissão e após análise das seguintes áreas: RH (Administração de Pessoal e Remuneração), jurídico e Saúde Ocupacional.

Profissionais, pessoas jurídicas ou empresas terceirizadas podem participar dos processos seletivos da Sociedade somente com autorização/formalização prévia, por e-mail, do gestor e de acordo com as premissas de contrato.

Nepotismo

A presente Política, de responsabilidade da Diretoria de Recursos Humanos, veda o nepotismo, garantindo que todas as contratações sejam pautadas na imparcialidade e na transparência. Pessoas com vínculos com agentes públicos poderão ser contratadas, desde que atendam aos requisitos da vaga e participem do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, cumprindo todas as etapas, incluindo candidatura, provas (se aplicáveis) e entrevistas. Adicionalmente, importa observar que a escolha dos candidatos é baseada exclusivamente em sua qualificação e aptidão profissional.

7. RESPONSABILIDADES

Área de Atração, Seleção e Diversidade

- Divulgar vagas e definir o processo de seleção na contratação de profissionais que irão contribuir para o desenvolvimento da Sociedade.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

- Avaliar as qualificações dos candidatos, internos e externos, por meio de instrumentos de seleção que permitam investigar a vivência profissional e pessoal, os requisitos do cargo e as competências comportamentais exigidas. Para colaboradores internos, inscritos e reprovados, comunicar o profissional sobre os critérios que não atendem.
- Conduzir os processos de seleção sem discriminação por gênero, deficiência, origem, religião, cor da pele, etnia, orientação sexual, identidade de gênero, estado civil, idade, condição de saúde ou reprodutiva.
- Conduzir os processos de seleção zelando pela equidade.
- Procurar ativamente com ajuda de parceiros e especialistas na área, profissionais diversos, capacitados para todas as vagas do Sociedade.
- Conduzir os processos de seleção convidando os candidatos de grupos historicamente minorizados, sem ignorar o equilíbrio com a meritocracia necessária para a prescrição do objeto de excelência.
- Apoiar o gestor requisitante na avaliação e retorno aos colaboradores em cada etapa e disponibilizar, quando solicitado, parecer ao gestor dos candidatos reprovados.
- Zelar pelo cumprimento desta política.

Candidato Interno

- Acompanhar a divulgação das vagas através do PGP, murais, SAP FIORI (app) e/ou Workplace e compartilhar interesse na participação junto ao seu gestor.
- Conferir se atende aos critérios divulgados na vaga e requisitos de elegibilidade definidos nesta Política.
- Realizar inscrição através dos canais institucionais, anexar currículo atualizado, respeitar os prazos e participar de todas as etapas requeridas dentro do processo seletivo estabelecido

Candidato Externo

- Atender aos requisitos mínimos exigidos para a vaga (formação, experiência, competências etc.);
- Apresentar documentação atualizada e verídica, como currículo, certificados e outros documentos solicitados;
- Alinhar expectativas em relação à vaga, como salário, local de trabalho e responsabilidades.

Gestor Requisitante

- Validar requisitos da vaga.
- Garantir o cumprimento desta política.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

- Amadurecer a diversidade, equidade e inclusão e procurar a diversificação das suas equipes.
- Priorizar o aproveitamento interno, através da divulgação das vagas nos canais formais.
- Incentivar e acompanhar a participação dos profissionais de sua equipe, avaliando os critérios da vaga com relação à gestão de desempenho de seus colaboradores.
- Abrir a movimentação em sistema dentro do prazo acordado.
- Oferecer *feedback* e plano de desenvolvimento aos profissionais não aprovados da sua área de atuação e orientar o colaborador em caso de não atendimento a um dos critérios de elegibilidade estabelecidos na política.
- Acompanhar todas as entrevistas junto à área de Atração, Seleção e Diversidade, auxiliar na identificação dos profissionais que contribuirão para as demandas da sua área.
- Ser presente em todo o ciclo de gestão de pessoas, encantando desde o processo de atração e seleção, estimulando o desenvolvimento e autoaprendizado, praticando ações de reconhecimento e fidelização desse profissional.
- Comprometer-se com a não discriminação por gênero, deficiência, origem, religião, cor da pele, etnia, orientação sexual, identidade de gênero, estado civil, idade, condição de saúde ou reprodutiva, e fazer perguntas adequadas.

Gestor Cedente

- Abrir a solicitação de movimentação interna no sistema ou junto ao RH;
- Alinhar a data da movimentação com o gestor da área receptora e o colaborador;
- Garantir a comunicação adequada ao time atual sobre a saída do colaborador;
- Fornecer feedback ou avaliação de desempenho ao gestor receptor, quando necessário;
- Encerrar ou transferir responsabilidades do colaborador na área cedente, garantindo uma transição organizada;
- Auxiliar no planejamento da substituição (se aplicável) ou redistribuir atividades temporariamente.

8. CORRELAÇÃO COM A LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO

Não se aplica.

9. REGISTROS DA QUALIDADE

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

Não se aplica.

10. INDICADORES DE DESEMPENHO

Não se aplica.

11. ANEXOS

Não se aplica.

12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Não se aplica.

13. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Não se aplica.

14. HISTÓRICO DE REVISÕES

#Histórico de Revisões#



PUBLICAÇÕES PARTICULARES

1) EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA - 15.04.2025. Ficam os senhores sócios proprietários fundadores do Bougainville Thermas Clube Hotel, CNPJ 26.894.550/0001-95, hoje "Caldas Park Thermas Clube", a se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária, na forma prevista no Art. 28, parágrafo único, no próximo dia 15.04.2025, às 9:30 horas em 1ª convocação, com a presença da maioria dos sócios, ou em 2ª e última convocação, às 10:00 horas, com qualquer número de presentes, como faculta o art. 39 do Estatuto Social, na Sede do Clube, situado na Av. "D", Qd. 47-A, Área 01-B, Portal das Águas Quentes, Caldas Novas-GO, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: 1) Prestação de Contas dos Anos de 2022 à 2024; 2) Eleição de Nova Diretoria; 3) Assuntos Gerais. É lícito ao Sócio se fazer representar por procurador com procuração exclusiva para tal fim, com firma reconhecida e com poderes específicos para a respectiva Assembleia. Caldas Novas, 31 de março de 2025. Caldas Park Thermas Clube - Elioly Masquio Monteiro da Silva-Diretora Presidente.

Protocolo 526825

O IMED - Instituto de Medicina, Estudos e Desenvolvimento, organização social gestora do Hospital Estadual de Trindade - Walda Ferreira dos Santos (HETRIN) (Contrato de Gestão nº 037/2019) informa a publicação do processo seletivo de contratação ERRATA RFP 025/2024 Aquisição de duas mesas cirúrgicas, para fins de suporte às atividades de gestão desenvolvidas pelo IMED junto ao Hospital Estadual de Trindade - Walda Ferreira dos Santos (HETRIN). Todas as informações e condições de participação nos Processos Seletivos estão disponíveis e podem ser acessadas no site do IMED, através do seguinte link: <http://imed.org.br/editais-hospital-estadual-de-trindade/>

Protocolo 527165

SOCIEDADE BENEFICENTE ISRAELITA BRASILEIRA HOSPITAL ALBERT EINSTEIN

POLÍTICA - 1. INTRODUÇÃO As pessoas representam o valor mais importante de uma organização, pois constituem o seu intelectual. Elas são responsáveis por colocar em prática conhecimentos, contribuir com a sua experiência profissional e trazer o diferencial competitivo para a organização se destacar no mercado em que atua. Diante do processo de atração, a seleção tem como objetivo contribuir com o desenvolvimento do quadro de pessoas que detém e gera o capital intelectual, e é fundamental o seu apoio na formação de equipes de alto desempenho para o alcance dos objetivos e execução das ações necessárias. A Área de Atração, Seleção & Diversidade da Sociedade Israelita Brasileira Albert Einstein (SBIBAE) tem como finalidade atender às necessidades de contratação da Sociedade, por meio da divulgação das oportunidades internas ou busca de recursos externos, utilizando metodologias e ferramentas de captação de candidatos, para a identificação de profissionais com qualificações compatíveis com os requisitos técnicos e comportamentais, para contribuir na constante busca da liderança da Sociedade no segmento da Saúde. 1. PRINCÍPIOS NORTEADORES: Esta política não pretende descrever e exaurir todas as situações relativas ao processo de recrutamento e seleção na Sociedade. Quando não houver, neste documento, exemplo explícito para orientar a conduta diante de situações concretas, a decisão deve ser orientada pelos seguintes princípios: IMPARCIALIDADE: as decisões de contratação devem ser isentas de quaisquer interesses ou ganhos pessoais ou de terceiros. TRANSPARÊNCIA: as informações sobre o Recrutamento Interno e recrutamento externo devem estar acessíveis aos candidatos internos e externos. EQUIDADE E INCLUSÃO: a Sociedade valoriza a diversidade, equidade e inclusão, buscando preencher suas vagas com candidatos que atendam aos Critérios de Elegibilidade definidos nesta política e aos requisitos e responsabilidades atribuídos a vaga, buscando em seu quadro a pluralidade de gênero, deficiência, origem, religião, cor da pele, etnia, orientação sexual, identidade de

gênero, estado civil, idade, condição de saúde ou reprodutiva. ÉTICA: as decisões devem seguir os valores e normas da Sociedade visando relações saudáveis e respeitadas entre os colaboradores. 2. OBJETIVO: Esta política tem por objetivo estabelecer regras, papéis e responsabilidades para assegurar que o processo de atração, recrutamento e seleção de profissionais estejam alinhados à estratégia, missão, visão e valores da Sociedade. 3. APLICABILIDADE: Esta Política se aplica a todos os processos seletivos da Sociedade, interno e/ou externo, e a colaboradores CLT (Consolidação das Leis de Trabalho), pessoa jurídica e estagiários, que atendam aos critérios de elegibilidade definidos na presente Política. Além desta Política, as unidades públicas geridas pelo Einstein devem observar ainda as regras dos contratos com o ente público. 4. DESCRIÇÃO: O processo de recrutamento e seleção na Sociedade segue metodologia própria e atende as regras definidas abaixo. Planejamento e Alinhamento de Perfil: Visa o entendimento do perfil do profissional, os requisitos comportamentais, as competências desejadas, assim como perfil da área e da equipe, e os desafios da posição. O processo seletivo só deve se iniciar após o devido alinhamento de perfil realizado pelo RH e o gestor responsável da vaga. Parentesco: É permitido pessoas com relação de parentesco atuando na mesma área organizacional desde que não estejam respondendo à mesma liderança direta. São considerados parentes: pai, mãe, filho (a), irmão (a), cunhado (a), primo (a), avô (a), neto (a), tio (a), sobrinho (a), esposo (a), companheiro (a), genro, nora, sogro (a) e enteado. Banco de Talentos: A área de Recrutamento e Seleção possui um programa para manter informação de candidatos em Banco de Talentos. Abaixo seguem as regras atreladas a cada um deles: • Programa Enfermeiro Jr - Profissionais aprovados devem ter, ao final do processo seletivo, um dossiê pelo período de um ano, o qual deve ser direcionado para avaliação de diferentes áreas quando do surgimento de vagas, de acordo com seu perfil. • Mapeamento de Auxiliar e Técnico de Enfermagem - Profissionais aprovados em todas as etapas do processo seletivo, mas que não foram selecionados no processo para o qual concorreram, poderão ser direcionados para entrevista em diferentes áreas, de acordo com o surgimento de novas vagas. O processo deve ter a validade de um ano. • Auxiliar Administrativo para pessoa com deficiência (PCD) - Após 01 (um) ano no setor, deve ser efetivado na área atual. A posição que ficar livre, deve ser, exclusivamente, preenchida com outro profissional com deficiência e por se tratar de uma posição de desenvolvimento e de um programa específico, pode ser destinada a outro setor. • Jovem Aprendiz - Todos os Aprendizes devem ser convocados, periodicamente, por meio de ação específica da área de Atração e Seleção, para que sejam direcionados aos processos seletivos das vagas que atendam ao perfil. Divulgação de Vagas: As vagas abertas na Sociedade, salvo decisão em contratar com a participação do RH, devem ser prioritariamente divulgadas internamente possibilitando a inscrição e participação no processo seletivo, de todos os colaboradores interessados, que estejam elegíveis e atendam aos pré-requisitos definidos na divulgação da vaga e os critérios de elegibilidade. Nas vagas para posições de Pleno, Sênior Nível II e Nível III, pode ocorrer promoção direta, caso haja profissional pronto para sucessão direta na área. Para o público externo, a divulgação das vagas deve ser realizada por meio de estratégias de captação, buscando profissionais com qualificações compatíveis aos requisitos técnicos e comportamentais, que contribuam na constante busca da liderança no segmento da Saúde. Casos de Não Divulgação Interna da Vaga: • Vagas confidenciais. • Vagas de reestruturação das áreas ou de realocação interna. • Vagas para posições na Diretoria/COMEX, definidas pela Diretoria Eleita e Diretor Geral. Na ausência de candidato para sucessão, a vaga será divulgada interna e externamente. • Vagas de efetivação de temporário. • Vagas que possuem candidatos aprovados aguardando posição dentro do prazo de um ano. • Contratação de Agente Comunitário de Saúde para os Programas Governamentais, de acordo com documento norteador (exigência de contratação de profissionais residentes na microárea estabelecida pela prefeitura). • Contratação de expatriados ou atração de profissionais identificados no mercado, com estratégia e experiência diferenciada para ocupar posições ou projetos específicos definidos pelo Diretor Geral. Prazo e Canais para Divulgação das Vagas: O prazo mínimo para divulgação das vagas é de quatro dias úteis, mas em condições



normais será de sete dias. Para o público interno as vagas devem ser divulgadas nos murais físicos da Sociedade, Portal de Gestão de Pessoas (PGP), SAP FIORI (app) e Workplace. Para o público externo devem ser divulgadas pelo PGP e os sites Vagas.com, LinkedIn e outros. Retorno do Processo aos Finalistas: Todos os candidatos participantes do processo seletivo devem receber um retorno via e-mail institucional. Critérios de Elegibilidade: Para que um candidato interno ou externo possa concorrer em um Processo de Recrutamento é necessário que atenda aos critérios de elegibilidade descritos a seguir. Processo Seletivo Interno: O processo seletivo interno é um processo institucional que visa estimular o desenvolvimento dos colaboradores, oferecendo perspectivas de crescimento, bem como zelar pelo clima organizacional, satisfação e motivação dos colaboradores da Sociedade. Registros em Prontuário: Não possuir registro de advertência ou suspensão no prontuário funcional nos últimos 06 meses. Licença Médica ou Licença Maternidade: O colaborador que estiver em licença médica ou licença maternidade fica impedido de participar de processos de recrutamento interno durante o período de afastamento, uma vez que o contrato de trabalho está suspenso ou interrompido. Jovem Aprendiz: É permitido que o Jovem Aprendiz, em seu último mês de contrato, participe de processos seletivos internos. Realocação: Colaboradores que atuam em contratos de prazo determinado, posição de cobertura ou de áreas com revisão no quadro de pessoal devem ter prioridade para serem absorvidos em outras áreas. O Gestor atual, junto com a Consultora de RH, deve comunicar à área de Atração, Seleção & Diversidade a proximidade de término de contrato, para que sejam avaliadas as posições disponíveis e compatíveis ao perfil do candidato. Processo Seletivo Externo: O processo seletivo externo busca atender às necessidades de contratação da Sociedade, utilizando-se de um conjunto de técnicas que podem incluir triagem curricular, testes técnicos, entrevistas e outras avaliações considerando a posição e procedimentos que visam atrair candidatos potencialmente qualificados, que atendam os requisitos necessários para atuar na posição/área e estejam alinhados aos valores da Sociedade. A seleção será realizada com base em critérios objetivos, de acordo com as competências técnicas e comportamentais, garantindo imparcialidade e equidade no processo seletivo. Processo Seletivo Externo com Ex-colaborador: Ex-colaboradores devem ser contratados somente se estiverem enquadrados nas diretrizes de readmissão e após análise das seguintes áreas: RH (Administração de Pessoal e Remuneração), jurídico e Saúde Ocupacional. Profissionais, pessoas jurídicas ou empresas terceirizadas podem participar dos processos seletivos da Sociedade somente com autorização/formalização prévia, por e-mail, do gestor e de acordo com as premissas de contrato. Nepotismo: A presente Política, de responsabilidade da Diretoria de Recursos Humanos, veda o nepotismo, garantindo que todas as contratações sejam pautadas na imparcialidade e na transparência. Pessoas com vínculos com agentes públicos poderão ser contratadas, desde que atendam aos requisitos da vaga e participem do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, cumprindo todas as etapas, incluindo candidatura, provas (se aplicáveis) e entrevistas. Adicionalmente, importa observar que a escolha dos candidatos é baseada exclusivamente em sua qualificação e aptidão profissional. *Acesso à íntegra do documento: <https://hugo.org.br/regulamento-de-contratacao-de-pessoal/>

Protocolo 527167

VELAS D'OUROS INDUSTRIA E COMÉRCIO DE VELAS LTDA, inscrito no CNPJ:33.654.768/0001-38, torna público que requereu a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Habitação e Planejamento Urbano de Anápolis-GO, a Licença Ambiental de Funcionamento, para a atividade de 32.99-0-06- Fabricação de velas, inclusive decorativas, situada na Rua Trento, quadra21, lote 15, Bairro Residencial Jardim Itália I e II etapa, Anápolis - GO.

Protocolo 527201

SMART PETROL TERMINAIS DE COMBUSTÍVEIS LTDA, inscrita no CNPJ: 46.723.780/0001-07, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, de Senador Canedo, estado de Goiás, a Licença Ambiental Corretiva de Ampliação e Funcionamento, para depósito de mercadorias para terceiros,

exceto armazéns gerais e guarda-móveis, na Avenida Tropical - módulo 16, número 900, sala 5, Distrito Industrial Brasil Central, CEP: 75.251-722

Protocolo 527226

TERMINAIS CENTRO OESTE LTDA, inscrita no CNPJ: 52.966.5580001-20, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, de Senador Canedo, estado de Goiás, a Licença Ambiental Corretiva de Funcionamento, para depósito de mercadorias para terceiros, exceto armazéns gerais e guarda-móveis, na Avenida Tropical - Módulo 08, bloco A, Andar 2 Distrito Industrial Brasil Central, CEP: 75.251-722

Protocolo 527228

O IMED - Instituto de Medicina, Estudos e Desenvolvimento, organização social gestora do Hospital Estadual de Formosa - Dr. César Saad Fayad (HEF) (Contrato de Gestão nº 050/2022) informa a publicação do processo seletivo de contratação **ERRATA RFP 04/2025** Aquisição de 2 Aparelhos de Anestesia, para fins de suporte às atividades de gestão desenvolvidas pelo IMED junto ao Hospital Estadual de Formosa - Dr. César Saad Fayad (HEF). Todas as informações e condições de participação nos Processos Seletivos estão disponíveis e podem ser acessadas no site do IMED, através do seguinte link: <http://imed.org.br/editais-hospital-estadual-de-formosa/>

Protocolo 527273

RELATÓRIO DOS AUDITORES INDEPENDENTES SOBRE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS ENCERRADAS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2024 E 2023

Aos
Membros dos Conselhos Gestor e Fiscal do
Instituto de Planejamento e Gestão de Serviços Especializados
- IPGSE Hospital Estadual de Santa Helena de Goiás Dr. Albanir
Faleiros Machado - **HERSO** (18.176.322/0002-32)
Rio Verde - Goiás

Opinião com Ressalva Sobre as Demonstrações Contábeis

Examinamos as demonstrações contábeis da Instituto de Planejamento e Gestão de Serviços Especializados - IPGSE, encerradas em 31 de dezembro de 2024 e 2023, compreendendo o balanço patrimonial e as respectivas demonstrações do resultado do exercício, das mutações do patrimônio líquido, e do fluxo de caixa, para o exercício findo naquela data, assim como o resumo das principais práticas contábeis, demais notas explicativas e ainda a evolução do passivo trabalhista e/ou previdenciário, bem como seu impacto nas contas auditadas, referente ao exercício findo em 31 de dezembro de 2024.

Na análise da auditoria para verificar a conformidade com o estipulado na Resolução Normativa 13/2017-TCE-GO, especialmente em relação à alínea "S", item 14 do seu Anexo I e ao item 2 do seu Anexo III, constatou-se que os índices atuais relacionados à evolução do passivo trabalhista e/ou previdenciário estão dentro dos parâmetros de normalidade esperados.

Em nossa opinião, exceto quanto aos efeitos dos comentários contidos no parágrafo "base para opinião com ressalva" possam ter sobre as demonstrações contábeis acima referidas, elas apresentam adequadamente em todos os aspectos relevantes, as posições patrimonial e financeira do IPGSE, em 31 de dezembro de 2024 e 2023, o desempenho de suas operações e seu fluxo de caixa

para o exercício findo naquela data, de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil

Embasamento para Opinião com Ressalva

1) A Entidade deixou de realizar teste de recuperabilidade de ativos, previsto na NBCTG 01 (R4). O objetivo é demonstrar se houve ou não redução do valor recuperável de bens ativos. As normas exigem