

## NOTA EXPLICATIVA

### REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

O INSTITUTO PATRIS, PARCEIRO PÚBLICO, pessoa jurídica de direito privado, sem finalidade lucrativa, qualificado como Organização Social de Saúde no Estado de Goiás, por intermédio do Decreto Estadual nº 9.994/2021, com filial regularmente inscrita no CNPJ sob o n. 37.678.845/0002-21, com sede à Av. Joaquim Braz de Queiroz, s/n, Qd 03, Lote 01, Sala 02, Parque Estrela Dalva, VII, Luziania/GO, CEP 72.830-015, conforme Estatuto Social, por força do Contrato de Gestão nº 45/2022 (D.O. 13/06/2022), responsável pela gestão do Hospital Estadual Luziânia – Vasco do Rosário MEIO (HEL), informa que o Regulamento para Contratação de Pessoal atualizado, está em processo de aprovação junto ao órgão competente, sob o protocolo SEI 202200010053406.

Luziânia/GO, 14 de setembro de 2022.

VITTOR  
ARTHUR  
GALDINO

Assinado de  
forma digital por  
VITTOR ARTHUR  
GALDINO

**INSTITUTO PATRIS**

**REGULAMENTO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS  
DOS PROCEDIMENTOS DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E  
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

**TÍTULO I – DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

**CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO**

**Art. 1º** O INSTITUTO PATRIS, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF nº 37.678.845/0001-40, estabelecida na Avenida Cidade do México, nº 424, Jardim das Américas, CEP: 780160-598, na cidade de Cuiabá, Mato Grosso, com Filial no município de Luziânia, Estado de Goiás, inscrita no CNPJ/MF nº 37.678.845/0002-21, sito Avenida Joaquim Braz de Queiroz, quadra 03, lote 01, sala 02, Parque Estrela Dalva VII, CEP 72830-015, no exercício de suas atribuições e competências, estabelece e determina o cumprimento do presente regulamento para a contratação de pessoal, em cumprimento ao Art. 17 da Lei nº 15.503/2005, tornando público este regulamento, visando estabelecer diretrizes e critérios que viabilizem os processos de recrutamento, seleção e contratação, objetivando o alinhamento com as diretrizes estratégicas da Organização Social Instituto Patris e seus colaboradores.

**Art. 2º** O presente instrumento foi desenvolvido para que todos entendam qual a relação existente no âmbito do contrato de trabalho firmado, enquanto durar, demonstrando sua importância, informando e fazendo norma entre as partes quanto às suas e funções.

parágrafo único: tem-se como objetivo maior a busca pela melhoria e otimização do atendimento exigido pelo processo de gestão de pessoas, formação de profissionais e seu desenvolvimento. Sempre com o intuito de colaborar tanto para o crescimento da organização quanto para o do profissional.

**Art. 3º** A gestão de pessoas ou a administração de recursos humanos é aqui entendida como a associação de competências, métodos, técnicas e de práticas definidas, a fim de gerir comportamentos internos e melhorar o humano capital das organizações. Além disso, temos por finalidade definir as premissas para captação, seleção, contratação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos.

## **TÍTULO II – DAS DESCRIÇÕES DO PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

### **CAPÍTULO I - MOTIVO DA SELEÇÃO**

**Art. 4º** Substituição de colaborador: desligamento, remanejamento, promoção, afastamento, licença maternidade, falecimento e aposentadoria.

**Art. 5º** Aumento de quadro de pessoal (contrato de trabalho por prazo indeterminado ou determinado): face às alterações do volume ou complexidade do trabalho ou para trabalhos excepcionais decorrentes de necessidades adversas.

### **CAPÍTULO II - ABERTURA E ANÁLISE DA VAGA**

**Art. 6º** Para qualquer caso, a abertura de vagas ocorrerá após o preenchimento e aprovação do formulário de Requisição/Movimentação de Pessoal.

parágrafo único: Aprovação: substituições deverão ser aprovadas pela diretoria da unidade, já os aumentos de quadro deverão ser aprovados pela Diretoria Administrativa.

**Art. 7º** Para o preenchimento da Requisição de Pessoal, o Gestor solicitante deverá se atentar para existência do cargo em questão, caso se trate de novo cargo, deverá ser requisitada, de antemão, a criação da descrição de cargo, só após, poderá ser feita a Requisição de Pessoal.

parágrafo único: Toda requisição em aberto terá validade máxima de 60 (sessenta) dias, caso haja dificuldade devido à especificidade do perfil, o RH e o Gestor requisitante reavaliarão o mesmo.

### **TÍTULO III - PROCESSO SELETIVO**

**Art. 8º** O Instituto Patris valoriza o ser humano e suas diversidades, por isso trata todos os candidatos com dignidade e respeito. O processo seletivo seguirá as etapas abaixo, podendo ser alterado conforme decisão da área de RH, sempre garantindo a qualidade e eficácia do resultado. A responsabilidade de aprovação do candidato no processo seletivo deve ser compartilhada entre o solicitante e a área de RH, baseando-se no perfil da vaga e resultado da avaliação do

candidato. Caso haja um candidato contraindicado pelo RH e o Gestor queira contratá-lo, deverá aprovar junto à Diretoria da Unidade.

## **CAPÍTULO I - ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**Art. 9º** As etapas do processo seletivo serão as seguintes, considerando o perfil de complexidade de cada vaga:

1. Captação de candidatos e triagem por meio de análise curricular (etapa obrigatória e eliminatória);
2. Avaliação/Prova Teórica (etapa classificatória e eliminatória);
3. Avaliação/Prova Prática (quando for possível, etapa classificatória e eliminatória);
4. Dinâmica de Grupo (etapa opcional e eliminatória):
  - a. Visa analisar o comportamento em grupo do candidato. Realizada pela profissional de RH com a participação do Gestor requisitante.
5. Entrevista Individual (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo de todas as funções):
  - a. Realizado pela Analista de RH responsável pela área, podendo ter a participação do Gestor requisitante.
6. Entrevista Técnica (etapa obrigatória e eliminatória):
  - a. Realizada pelo Gestor requisitante, podendo ter participação do Analista de RH.
7. Avaliação Psicológica, etapa obrigatória para médicos, serviço de enfermagem, fisioterapia, farmácia e técnicas em geral. Fase eliminatória no processo seletivo de todas as funções: Analisar o perfil psicológico do candidato:
  - a. Realizada por um profissional da área de RH, capacitado e habilitado para realizar tal etapa.
  - b. Para cada função há uma bateria de testes específica de acordo como as competências desejáveis para o exercício da função. Esta etapa é realizada pelo profissional de Psicologia. Após a aplicação da bateria de testes, é elaborado o Parecer Psicológico do candidato, que aborda as seguintes características: síntese da entrevista, dados coletados a partir da avaliação psicológica e o parecer final do RH.

8. Exames Admissionais (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo):
  - a. Cabe ao RH o encaminhamento do candidato para os exames admissionais. Realizado conforme PCMSO. Em nenhuma hipótese, será admitido um novo colaborador com pendência de exames.
9. Entrega de Documentação (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo):
  - a. Cabe ao RH a entrega da lista de documentação, com determinação de prazo para a entrega pelo candidato. Em nenhuma hipótese, será admitido um novo colaborador com pendência de documentos.

## **CAPÍTULO II - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNOS**

**Art. 10** Tem como objetivo valorizar os colaboradores do Instituto Patris, oferecendo oportunidade de desenvolvimento de carreira.

**Art. 11** O recrutamento interno deverá ser uma das modalidades, e não a regra, para o preenchimento de vagas conforme sua especificidade, urgência e necessidade:

1. A divulgação deverá ser realizada através de e-mail corporativo, murais da unidade, jornais institucionais e demais meios de comunicação existentes, principalmente o portal da transparência;
2. O colaborador deverá procurar o RH para inscrição mediante preenchimento do formulário de Seleção Interna, que deverá ser aprovado pelo Gestor Imediato.
3. Após a inscrição, os candidatos internos são submetidos as etapas do processo seletivo, conforme descrito no item anterior;
4. Condições/requisitos para participação do processo seletivo interno:
  - a. O colaborador deve ter vínculo CLT com o Instituto Patris (contrato de prazo indeterminado);
  - b. Ter preferencialmente, no mínimo um ano na função atual;
  - c. Não ter participado de processo seletivo interno para vagas na mesma função em um prazo inferior a seis meses;
  - d. Estar em dia com os exames periódicos e ter baixo índice de absenteísmo;

- e. Não ter recebido penalização disciplinar (advertências ou suspensões) nos últimos 12 meses;
  - f. Ser aprovado nos exames médicos para a mudança de função, caso necessário;
  - g. O colaborador aprovado em seleção interna deverá ser liberado para a nova área dentro do prazo de 30 dias, independente de já ter sido substituído;
  - h. O colaborador ao ser promovido para a nova função não poderá mais retornar à função anterior;
  - i. Havendo candidato aprovado:
    - i. A área solicitante, deverá preencher o formulário de Requisição/Movimentação de Pessoal, a fim que seja feita a programação da mudança de função e setor;
    - ii. A área descoberta, deverá preencher o formulário de Requisição/Movimentação de Pessoal, para a abertura de vaga de substituição;
5. O RH procederá com a divulgação do resultado da seleção interna, seguindo prazo e meios divulgados no edital.

### **CAPÍTULO III - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EXTERNOS**

**Art. 12** O processo será efetuado através de seleção pública mediante ampla divulgação das vagas.

**Art. 13** O comunicado do recrutamento dar-se-á por meio de publicação de Edital, com o prazo de início e término do período de inscrições, contendo o “cargo” com indicação do site do Instituto Patris para consulta das informações adicionais acerca da vaga.

**Art. 14** O portal da transparência do Instituto Patris informará obrigatoriamente o cargo, o número de vagas, a carga horária, salário, benefícios, perfil básico exigido para o cargo ou função, etapas do processo, o endereço e prazo para o cadastro dos currículos;

**Art. 15** Outros meios de comunicação, poderão ser utilizados sempre que a administração julgar conveniente, dentre eles o Diário Oficial.

**Art. 16** Nos processos seletivos ofertados pelo Instituto Patris fica vedado (a):

- a. A contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, de 1º (primeiro) 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, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social, em especial do Estado de Goiás, para quaisquer serviços relativos ao contrato de gestão;

- b. A contratação de candidatos em funções nas quais possa haver algum colaborador com grau de parentesco e isso gere relação de reporte imediato ou conflito de interesses;
- c. O estabelecimento de avença com pessoas jurídicas ou instituições das quais façam parte os seus dirigentes ou associados.

**Art. 17** Os candidatos indicados pelo Gestor requisitante, ou por outros colaboradores, participarão do processo seletivo de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta norma e concorrerão em igualdade com todos os demais participantes.

**Art. 18** Após o recrutamento, os candidatos externos são submetidos as etapas do processo seletivo.

**Art. 19** Deverão ser encaminhados para cada vaga, preferencialmente 2 (dois) candidatos para entrevista técnica com o Gestor requisitante. No caso de vaga com maior complexidade decorrente de escassez no mercado ou conhecimento técnico muito específico, será encaminhado o número de candidatos possível.

**Art. 20** O processo seletivo deverá ter prazo médio de 21 (vinte e um) dias corridos para finalização do processo seletivo, não considerando as etapas que precedem a admissão: exames médicos e entrega de documentos.

**Art. 21** Os cargos estratégicos de Coordenação, Gerência e Diretoria não estão considerados nesse critério, pois podem exigir tempo superior, dependendo da complexidade e exigências.

**Art. 22** A participação de ex-colaborador é permitida no processo seletivo externo desde que sejam respeitados os seguintes critérios:

- a. Histórico profissional positivo, não devendo ter faltas disciplinares ou alto absenteísmo;

- b. Ter sido desligado ou pedido desligamento do Instituto Patris a mais de seis meses, desde que não tenha sido por justa causa ou por rescisão indireta;
- c. As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam aos cargos de gestão (considerados de confiança), sendo esses: Coordenação, Gerência e Diretoria.

## **TÍTULO IV - DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO**

### **CAPÍTULO I - FORMAS DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 23** As formas possíveis de contratação de colaboradores no Instituto Patris serão as seguintes:

- a. CLT contrato de prazo indeterminado – Lei Nº 5.452/1943;
- b. CLT contrato de prazo determinado: Lei Nº 229/1967 – em caso de acréscimo extraordinário de trabalho ou substituição de colaboradores afastados por auxílio doença, após o décimo quinto dia de afastamento e com previsão de afastamento superior a 30 dias no mínimo, auxílio maternidade ou acidente do trabalho;
- c. Jovens Aprendizizes (CLT) – Lei Nº 10.097/2000;
- d. Estagiários – Lei Nº 11.788/2008.

### **CAPÍTULO II - CONTRATAÇÃO DE JOVEM APRENDIZ**

**Art. 23** Tem por objetivo ofertar para o jovem a oportunidade de ingresso no mercado de trabalho, desenvolvimento pessoal e profissional, além de atender as determinações legais.

**Art. 24** Para a participação no processo seletivo é pré-requisito ter entre 18 (dezoito) a 22 (vinte e dois) anos.

**Art. 25** A contratação deste possui duração de no máximo dois anos, conforme previsto na legislação.

**Art. 26** Os jovens aprendizes serão assistidos pelo RH e pela Instituição formadora, sendo que essa desenvolverá um programa específico de capacitação ao longo do período de permanência deles no Instituto, visando um melhor rendimento interno.

### **CAPÍTULO III - CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO**



**Art. 27** Tem por objetivo capacitar estudantes de cursos de graduação, expandindo o conhecimento teórico-prático e desenvolvendo competências comportamentais para atender as demandas futuras do Instituto Patris.

**Art. 28** A contratação de estagiários possui duração de no máximo dois anos e será efetuada de acordo com a Lei Nº 11.788/2008.

**Art. 29** O curso deve estar em consonância com as atividades que o estagiário irá desenvolver visando o seu desenvolvimento e estímulo ao aprendizado.

**Art. 30** Os estagiários serão assistidos pelo RH, área que desenvolverá um programa específico de capacitação ao longo do período de permanência, visando potencializar o rendimento interno.

#### **CAPÍTULO IV - CONTRATAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

**Art. 31** Tem por objetivo promover a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho, atendendo assim as determinações legais referentes a inclusão.

**Art. 32** É de responsabilidade do setor de Medicina Ocupacional proceder as avaliações visando o enquadramento do candidato a condição de PCD, bem como de correlacionar a função e o posto de trabalho com as suas condições.

**Art. 33** Qualquer vaga poderá ser preenchida por PCD, desde que atendidos os requisitos mínimos do cargo.

**Art. 34** A substituição de PCD deverá ocorrer preferencialmente por outro PCD.

#### **TÍTULO V – DAS RESPONSABILIDADES DA ÁREA SOLICITANTE**

**Art. 35** Dimensionar o impacto financeiro da contratação e verificar a existência de recursos orçamentários, junto ao RH.

**Art. 36** Emitir o formulário de Requisição/Movimentação de Pessoal, em via única, especificando o perfil e a justificativa da vaga solicitada, aprovado formalmente pelo Diretor da unidade. Para aumento de quadro, caberá à Diretoria de RH ou cargo equivalente a aprovação da vaga.

**Art. 37** Receber os candidatos encaminhados pela área de RH para realização de entrevista técnica.

**Art. 38** Registrar em formulário específico as considerações sobre os candidatos, indicando quais o(s) aprovado(s) e reprovado(s) em um prazo máximo de 48h, a fim de viabilizar o encerramento do processo;

**Art. 39** Providenciar o mobiliário, os equipamentos necessários, bem como liberação de acessos a e-mail e demais sistemas, a fim de que o candidato aprovado possa exercer devidamente suas funções.

## **TÍTULO VI - CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO PARA ADMISSÃO E FECHAMENTO DA VAGA**

**Art. 40** É de responsabilidade exclusiva do RH comunicar ao candidato sobre sua continuidade no processo, encaminhá-lo para a realização de exames admissionais, disponibilizar a este a lista de documentação necessária, receber o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, conferir e arquivar toda essa documentação e proceder os registros no sistema.

**Art. 41** Qualquer comunicação aos candidatos relacionada ao processo admissional deve ser realizada apenas após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo e exclusivamente pela área de RH.

## **TÍTULO VII - PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 42** O procedimento de contratação deverá respeitar a legislação vigente à época da admissão do colaborador.

**Art. 43** As admissões somente poderão ocorrer após o candidato ser aprovado no processo de seleção e no exame médico admissional.

**Art. 44** Os candidatos aprovados nos processos seletivos receberão a relação de documentos que deverão entregar para que a contratação seja efetivada. Após a entrega de toda a documentação obrigatória à contratação, a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverá ser assinada e devolvida, em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, salvo a CTPS Digital que dispensa apresentação física.

**Art. 45** A data de admissão deverá preferencialmente ocorrer às segundas ou terças-feiras e até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, cabendo exceções para casos específicos.

**Art. 46** Em caso de movimentação interna do colaborador, a área de Recursos Humanos deverá realizar a mudança do cargo e ajustes de remuneração na CTPS do colaborador, sendo aplicável tal mudança sempre no dia 1 (um) do mês posterior a aprovação.

## **TÍTULO VIII - DO PROCEDIMENTO DE INTEGRAÇÃO E CONTROLE DE EXPERIÊNCIA**

### **CAPÍTULO I - INTEGRAÇÃO DO NOVO COLABORADOR**

**Art. 47** Após a entrega da documentação, o RH irá agendar a data de início do candidato, sendo que o primeiro dia de trabalho será destinado para a integração, que inclui:

- a. apresentação institucional;
- b. normas e regulamentos internos;
- c. políticas de segurança do trabalho e qualidade;
- d. protocolos internos e boas práticas;
- e. visita pela unidade;
- f. apresentação para a área.

**Art. 48** As áreas poderão solicitar integrações específicas para seus novos colaboradores, principalmente de cunho técnico;

**Art. 49** O RH oficializará a contratação e o início das atividades profissionais dos novos colaboradores enviado um comunicado formal ao setor e as áreas envolvidas na integração;

**Art. 50** Para os cargos estratégicos, coordenação, gerência e diretoria haverá condução desse profissional pelo RH até a chefia da área. Para os demais níveis, a apresentação do novo colaborador na área e áreas de relacionamento direto será de responsabilidade do Gestor imediato.

### **CAPÍTULO II - PERÍODO DE EXPERIÊNCIA**

**Art. 51** O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o novo colaborador demonstra aptidão para exercer a função para a qual foi contratado e adaptação às condições e ao ambiente de trabalho.

**Art. 52** A avaliação do colaborador no período de experiência deverá ser vista pelo Gestor como a conclusão do processo seletivo e assim deverá ser concedida importância destacada a esse processo.

**Art. 53** Conforme determina o artigo 445, parágrafo único da CLT, o contrato de experiência não poderá exceder 90 dias. O artigo 451 da CLT determina que o contrato de experiência só poderá sofrer uma única prorrogação, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.

**Art. 54** O Instituto Patris adota o contrato de 45 dias, prorrogáveis por mais 45 dias. Completado cada período, deve ser realizada pelo Gestor Imediato a Avaliação do Período de Experiência.

**Art. 55** O RH deverá realizar o acompanhamento dos prazos e disponibilizar o Formulário de Avaliação do Período de Experiência para o Gestor responsável pela avaliação.

**Art. 56** A entrega da avaliação para o setor de Administração de Pessoal deve respeitar o prazo estipulado no formulário, a fim de evitar impactos financeiros.

**Art. 57** Sendo satisfatória a avaliação aos 90 dias, o colaborador será efetivado no Instituto Patris. Caso contrário, será realizado o seu desligamento.

## **TÍTULO IX - DAS DEFINIÇÕES GERAIS**

**Art. 58** Bens de Uso Geral - Crachás, equipamentos, EPI's, uniformes, celular, *notebook*, veículo etc., utilizados pelo colaborador em suas atribuições do dia-a-dia.

**Art. 59** Dispensa por Justa Causa - Dispensa de colaborador nas hipóteses previstas no art. 482 da CLT. A dispensa por justa poderá ainda ocorrer por culpa recíproca, e também por culpa exclusiva do empregador nas hipóteses previstas no art. 483 da CLT.

**Art. 60** Dispensa sem Justa Causa - Ocorre quando o empregador dispensa o colaborador, sem justo motivo.

**Art. 61** Pedido de Demissão - Ocorre quando o próprio colaborador deseja rescindir o contrato sem justo motivo.

**Art. 62** Gerência requisitante - Diretoria ou Gerência.

**Art. 63** GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório FGTS e Contribuição Social

**Art. 64** Recrutamento - toda atividade desenvolvida com o intuito de atrair candidatos interessados ao preenchimento de cargo, a partir de uma vaga com perfil e necessidade previamente definidos.

**Art. 65** Triagem - análise comparativa entre as informações registradas pelo candidato no currículo cadastrado e os requisitos publicados da vaga.

**Art. 66** Seleção - toda atividade desenvolvida para a escolha, dentre os candidatos triados, do profissional que melhor atende aos requisitos da vaga de trabalho oferecida.

**Art. 67** Pessoal - todos os profissionais que desempenham atividade vinculada aos objetivos da Instituição, com vínculo empregatício direto, não terceirizado.

**Art. 68** Cargo - composição de todas as atividades desempenhadas pelo profissional empregado que podem ser englobadas em um todo unificado e que figura em certa posição formal do organograma do Instituto Patris.

**Art. 69** Função - conjunto de tarefas ou de atribuições, sistemáticas e reiteradas.

**Art. 70** Remanejamento - movimentação de pessoal entre setores ou entre unidades, no mesmo cargo.

**Art. 71** Promoção - alteração de cargo ou função, em linha ascendente, de profissional já empregado da Instituição;

**Art. 72** Recrutamento externo - conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos externos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização;

**Art. 73** Recrutamento interno - conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos internos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

**Art. 74** Recrutamento misto: conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos internos e externos, potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

Cuiabá/MT, 27 de julho de 2022.

**GUILHERME ABRAAO  
SIMAO DE  
ALMEIDA:02766350195**

Assinado digitalmente por GUILHERME ABRAAO SIMAO DE ALMEIDA:02766350195  
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=31667491000152, OU=Presencial, OU=Certificado PF A3, CN=GUILHERME ABRAAO SIMAO DE ALMEIDA:02766350195  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização:  
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.1

**GUILHERME ABRAAO SIMAO DE ALMEIDA**

**Presidente do Conselho de Administração**

**INSTITUTO PATRIS**