REGULAMENTO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO
2. RESPONSABILIDADES
3. OBJETIVO
4. ABRANGÊNCIA
5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES
6. GLOSSÁRIO
7. RECURSOS
8. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS OU ATIVIDADES
9. ENTRADAS DO PROCESSO
10. SAÍDAS DO PROCESSO
11. FLUXO DO PROCESSO
12. INDICADORES DO PROCESSO
13. QUADRO DE RESPONSÁVEIS
14. BIBLIOGRAFIA
15. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

1. INTRODUÇÃO

Este Regulamento disciplina os procedimentos de seleção e contratação de pessoal do Instituto de Gestão e Desenvolvimento, doravante designado IGEDES, e constitui o instrumento previsto no parágrafo único do art. 92 do Regimento Interno, cuja observância é obrigatória em todas as contratações de empregados.

O IGEDES é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, e não integra a Administração Pública. Suas contratações não se submetem ao regime de concurso público, conforme decidido pelo Supremo Tribunal Federal na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.923/DF. Em contrapartida, por administrar recursos públicos mediante contratos de gestão, termos de colaboração e instrumentos congêneres, o Instituto adota procedimento seletivo público, objetivo e impessoal, de modo a assegurar que a escolha recaia sobre o candidato mais qualificado.

Este Regulamento rege-se pelos seguintes princípios:

- Legalidade: observância da legislação trabalhista, das convenções e acordos coletivos aplicáveis, das exigências dos instrumentos celebrados com o Poder Público e das normas internas do IGEDES.
- Impessoalidade: vedação de qualquer favorecimento, vantagem ou prejuízo fundado em relação pessoal, familiar, política, religiosa ou de qualquer outra natureza alheia ao mérito do candidato.
- Moralidade e probidade: conduta íntegra de todos os envolvidos no processo, com declaração e tratamento formal das situações de conflito de interesses.
- Publicidade: divulgação prévia do ato convocatório, dos critérios de avaliação e dos resultados, na forma do art. 84, IX, do Regimento Interno.
- Isonomia: tratamento igual a todos os candidatos que se encontrem na mesma situação, vedadas as práticas discriminatórias de que trata a Lei nº 9.029/1995.
- Meritocracia: seleção fundada em critérios técnicos verificáveis de formação, habilitação, experiência e competências.
- Economicidade e eficiência: adequação da contratação à dotação orçamentária, ao quadro autorizado e às exigências dos instrumentos celebrados.

• Segregação de funções: separação entre quem requisita a vaga, quem conduz o rito seletivo e quem autoriza a contratação.

• Proteção de dados: tratamento dos dados pessoais dos candidatos conforme a Lei nº 13.709/2018, limitado à finalidade do processo seletivo.

Este Regulamento não cria direito subjetivo à contratação. A aprovação em processo seletivo gera mera expectativa de direito, observados o prazo de validade do certame, a existência de vaga e a disponibilidade orçamentária.

2. RESPONSABILIDADES

As responsabilidades observam a estrutura organizacional definida no Regimento Interno e as alçadas da Política de Gestão de Pessoas (POL-ADM-008).

Quadro 1 – Responsabilidades na seleção e contratação de pessoal

INSTÂNCIA	RESPONSABILIDADE
Direção Geral	Aprovar este Regulamento e suas revisões; admitir, demitir, remover, promover, comissionar e punir empregados, na forma do art. 26, II, do Regimento Interno; autorizar a abertura de vagas que excedam a alçada da Superintendência de Recursos Humanos; nomear e destituir os ocupantes das posições de chefia, na forma do art. 94 do Regimento Interno; decidir os recursos em última instância.
Superintendência de Recursos Humanos	Autorizar a abertura, a alteração e o remanejamento de vagas, na forma do art. 67, IV, do Regimento Interno; validar o impacto orçamentário e a aderência ao quadro autorizado; homologar os processos seletivos; responder pela aplicação deste Regulamento.
Gerência de Recursos Humanos	Conduzir o processo seletivo em todas as suas etapas; elaborar e divulgar o ato convocatório; aplicar e corrigir os instrumentos de avaliação; manter o banco de talentos e o cadastro reserva; conferir requisitos, documentação e vedações; instruir os recursos; manter os registros do certame.
Gerência de Departamento Pessoal	Executar a admissão, formalizar o contrato de trabalho e os registros legais, conduzir os exames admissionais e efetivar o enquadramento aprovado.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

INSTÂNCIA	RESPONSABILIDADE
Gestor requisitante	Elaborar a requisição de pessoal com a justificativa e o perfil da vaga; participar da definição dos requisitos e das etapas técnicas; emitir parecer de aptidão técnica funcional; declarar a inexistência de conflito de interesses.
Assessoria Jurídica	Manifestar-se sobre o ato convocatório quando houver exigência do instrumento celebrado; orientar quanto a vedações legais, riscos trabalhistas e questionamentos de candidatos ou de órgãos de controle.
Comitê de Compliance	Receber e apurar denúncias relativas ao processo seletivo, por meio do canal de denúncias e da Ouvidoria.
Candidato	Prestar informações verdadeiras, apresentar a documentação exigida nos prazos fixados e observar as regras do ato convocatório.

Fonte: IGEDES.

3. OBJETIVO

Estabelecer o rito, os critérios e as alçadas da seleção e da contratação de pessoal do IGEDES, de modo a:

- assegurar que o provimento de vagas recaia sobre candidatos que atendam aos requisitos de formação, habilitação legal, experiência e competências definidos para o cargo;
- garantir publicidade, objetividade e rastreabilidade a todas as etapas do certame;
- prevenir favorecimento, conflito de interesses e passivo trabalhista;
- compatibilizar as contratações com o quadro autorizado, com a dotação orçamentária e com as exigências dos instrumentos celebrados com o Poder Público;
- subsidiar a prestação de contas e a fiscalização pelos órgãos de controle.

4. ABRANGÊNCIA

Este Regulamento aplica-se à contratação de empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, na Matriz, nas filiais e nas unidades e projetos geridos pelo IGEDES, qualquer que seja o instrumento que lhes dê origem.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

Aplicam-se igualmente, no que couber, à seleção de estagiários e de aprendizes, observadas a Lei nº 11.788/2008 e os arts. 428 a 433 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Não se submetem a este Regulamento:

- a contratação de pessoas jurídicas e de profissionais autônomos para prestação de serviços, que observa o Regulamento Próprio de Compras e Contratações e é conduzida pela Gerência de Licitações e Compras, na forma do art. 80 do Regimento Interno;
- a adesão de voluntários, regida pela Lei nº 9.608/1998 e pela Política de Voluntariado (POL-ADM-002);
- a designação dos membros da Diretoria, escolhidos pelo Conselho de Administração na forma do art. 30 do Estatuto Social.

A investidura nas posições de chefia previstas no Regimento Interno — Superintendente-Chefe, Assessor-Chefe, Ouvidor-Chefe e Gerente-Chefe — observa o disposto no item 8.8 deste Regulamento.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

1. Estatuto Social do IGEDES
2. Regimento Interno do IGEDES (REG-GOV-001)
3. Política do Sistema de Padronização de Documentos (POL-ADM-001)
4. Política de Gestão de Pessoas (POL-ADM-008)
5. Política de Privacidade e Proteção de Dados (POL-ADM-005)
6. Plano de Cargos e Salários do IGEDES
7. Manual de Descrição de Cargos do IGEDES
8. Código de Conduta e Ética do IGEDES

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

9. Regulamento Próprio de Compras e Contratações

6. GLOSSÁRIO

Ato Convocatório de Seleção Pública: Documento que torna pública a abertura do processo seletivo e fixa suas regras, etapas, requisitos e prazos. Também designado edital.

Análise funcional: Etapa obrigatória do processo seletivo interno, consistente na verificação do histórico do colaborador na instituição.

Banco de talentos: Base de currículos de candidatos recebidos fora de processo seletivo específico, utilizada para prospecção e convite.

Cadastro reserva: Relação dos candidatos aprovados e não convocados em um certame, ordenada pela classificação final, válida pelo prazo do ato convocatório.

Candidato externo: Pessoa sem vínculo empregatício vigente com o IGEDES.

Candidato interno: Empregado com contrato de trabalho vigente com o IGEDES.

Conflito de interesses: Situação em que o interesse pessoal de quem participa da condução ou da decisão do certame possa influenciar, de forma indevida, o resultado.

Etapa eliminatória: Fase cujo não atendimento exclui o candidato do certame.

Etapa classificatória: Fase que atribui pontuação e ordena os candidatos, sem excluí-los.

Perfil profissiográfico: Descrição dos requisitos de formação, habilitação, experiência e competências exigidos para a vaga, derivada da descrição de cargo vigente.

Processo seletivo externo: Certame aberto a candidatos sem vínculo com o IGEDES.

Processo seletivo interno: Certame restrito a empregados com vínculo vigente.

Processo seletivo misto: Certame aberto simultaneamente a candidatos internos e externos.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

Quadro autorizado: Conjunto de posições aprovadas para a Matriz, para cada unidade e para cada instrumento celebrado, com a respectiva dotação orçamentária.

Requisição de pessoal: Documento pelo qual o gestor formaliza a necessidade de provimento de vaga, com justificativa e perfil.

Vaga de aumento de quadro: Posição nova, que amplia a força de trabalho e gera custo fixo adicional.

Vaga de substituição: Posição existente, aberta pelo desligamento ou pela movimentação de seu ocupante.

7. RECURSOS

- Descrições de cargo vigentes e Manual de Descrição de Cargos.
- Plano de Cargos e Salários e respectiva tabela salarial.
- Modelo de Requisição de Pessoal.
- Modelo de Ato Convocatório de Seleção Pública.
- Instrumentos de avaliação técnica e comportamental.
- Canais oficiais de divulgação: sítio eletrônico institucional, murais das unidades e demais meios definidos pela Assessoria de Comunicação.
- Sistema de gestão de pessoas e repositório dos registros do certame.

8. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS OU ATIVIDADES

8.1. MODALIDADES DE PROVIMENTO

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

O provimento de vagas ocorre por processo seletivo externo, interno ou misto. A escolha da modalidade cabe à Gerência de Recursos Humanos, ouvido o gestor requisitante, e deve constar da requisição de pessoal aprovada.

O processo seletivo interno constitui mecanismo de valorização e de mobilidade funcional. Sempre que houver candidatos internos aptos, a modalidade interna ou mista será priorizada, salvo quando o perfil exigir qualificação não disponível no quadro, o que deve ser justificado na requisição.

8.2. REQUISIÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA VAGA

Todo processo seletivo inicia-se por requisição de pessoal, formalizada pelo gestor requisitante e instruída com a justificativa da necessidade, o cargo e o nível pretendidos, a área de lotação, a jornada e o perfil profissiográfico alinhado à descrição de cargo vigente.

Quadro 2 – Tipos de vaga e alçada de autorização

TIPO DE VAGA	CARACTERIZAÇÃO	ALÇADA DE AUTORIZAÇÃO
Substituição	Reposição de posição existente, decorrente de desligamento ou movimentação do ocupante, sem acréscimo ao quadro autorizado.	Superintendência de Recursos Humanos (art. 67, IV, do Regimento Interno)
Aumento de quadro	Criação de posição nova, com acréscimo de custo fixo.	Superintendência de Recursos Humanos, com parecer da Superintendência Financeira e autorização da Direção Geral
Movimentação interna	Vaga decorrente da realocação de colaborador, por promoção, transferência ou aprovação em processo seletivo interno.	Superintendência de Recursos Humanos, com anuência das superintendências de origem e de destino
Vaga vinculada a instrumento celebrado	Posição prevista no plano de trabalho ou na planilha de pessoal de contrato de gestão, termo de colaboração ou congênere.	Superintendência de Recursos Humanos, observados os limites e o quantitativo do instrumento

Fonte: IGEDES.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

A Gerência de Recursos Humanos verificará, antes de dar curso à requisição, a existência da posição no quadro autorizado, a disponibilidade orçamentária e a compatibilidade do perfil com a descrição de cargo. Requisição que não atenda a esses requisitos será devolvida ao gestor com a respectiva motivação.

É vedado iniciar processo seletivo, convocar candidato ou prometer contratação antes da autorização da vaga.

8.3. ATO CONVOCATÓRIO DE SELEÇÃO PÚBLICA

Autorizada a vaga, a Gerência de Recursos Humanos elaborará o Ato Convocatório de Seleção Pública, que conterá, no mínimo:

- identificação do IGEDES, da unidade e do instrumento celebrado a que a vaga se vincula, quando for o caso;
- cargo, nível, área de lotação, jornada e número de vagas, com indicação do cadastro reserva, se houver;
- requisitos de escolaridade, habilitação legal e registro em conselho profissional, quando exigidos;
- atribuições resumidas do cargo e faixa de remuneração;
- relação das etapas, sua ordem, seu caráter eliminatório ou classificatório e os respectivos pesos;
- critérios objetivos de pontuação, de classificação e de desempate;
- prazo e forma de inscrição e de apresentação de documentos;
- reserva legal de vagas para pessoas com deficiência e demais reservas exigidas pela legislação ou pelo instrumento celebrado;

- prazo de validade do certame e regras de convocação do cadastro reserva;
- prazo e forma de interposição de recurso;
- cláusula de tratamento dos dados pessoais, na forma da Lei nº 13.709/2018.

O ato convocatório será divulgado nos canais oficiais com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições e publicado no sítio eletrônico do Instituto, juntamente com os respectivos resultados, na forma do art. 84, IX, do Regimento Interno.

Alterações no ato convocatório após a abertura das inscrições somente serão admitidas por erro material ou exigência legal superveniente, mediante republicação, reabertura do prazo de inscrição quando a alteração afetar requisitos ou etapas, e comunicação aos inscritos.

8.4. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo observará as etapas previstas no Quadro 3, dispensando-se as etapas não aplicáveis ao cargo, com a devida justificativa no ato convocatório.

Quadro 3 – Etapas do processo seletivo

ETAPA	OBJETO	CARÁTER	RESPONSÁVEL
1. Inscrição e triagem curricular	Verificação do atendimento aos requisitos de escolaridade, habilitação e experiência exigidos no ato convocatório.	Eliminatório	Recursos Humanos
2. Análise funcional	Para candidatos internos: verificação do histórico funcional, do tempo de casa, da avaliação de desempenho e de registros disciplinares.	Eliminatório e classificatório	Recursos Humanos
3. Avaliação técnica	Prova, estudo de caso, prova prática ou análise de produção técnica, conforme a natureza do cargo.	Eliminatório e classificatório	Recursos Humanos e área requisitante
4. Avaliação comportamental	Entrevista estruturada por competências e, quando aplicável, instrumentos de avaliação de perfil.	Classificatório	Recursos Humanos

ETAPA	OBJETO	CARÁTER	RESPONSÁVEL
5. Entrevista com o gestor	Entrevista técnica e de aderência à equipe e às atribuições da vaga.	Eliminatório e classificatório	Gestor requisitante
6. Comprovação documental	Conferência dos documentos pessoais, dos títulos e do registro em conselho profissional, quando exigido.	Eliminatório	Recursos Humanos
7. Exame admissional	Avaliação de saúde ocupacional, na forma da NR-7, com emissão de Atestado de Saúde Ocupacional.	Eliminatório	Saúde e Segurança do Trabalho

Fonte: IGEDES.

Para cargos de nível superior assistencial e para cargos de chefia, a avaliação técnica e a entrevista com o gestor são obrigatórias.

Todas as etapas serão documentadas em instrumento próprio, com registro da pontuação atribuída, da motivação das eliminações e da identificação dos avaliadores. Os registros integram o dossiê do certame.

8.5. ELEGIBILIDADE E VEDAÇÕES

São requisitos gerais para contratação:

- idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ressalvada a contratação de aprendiz na forma da lei;
- escolaridade e habilitação legal exigidas para o cargo, com registro ativo e regular no respectivo conselho de classe, quando a profissão for regulamentada;
- aptidão para a função, atestada em exame admissional;
- regularidade da documentação pessoal e trabalhista;
- ausência de impedimento legal ou contratual para o exercício da função.

Os Responsáveis Técnicos poderão ser contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho ou mediante contrato de prestação de serviços, na forma do art. 93 do Regimento Interno,

observadas a legislação aplicável e as exigências dos respectivos conselhos de classe, inclusive quanto à anotação de responsabilidade técnica.

São vedadas, em qualquer hipótese:

- a contratação sem processo seletivo, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste Regulamento;
- a exigência, em qualquer etapa, de teste, exame, perícia, laudo, atestado ou declaração relativos a esterilização, estado de gravidez ou qualquer outro procedimento vedado pela Lei nº 9.029/1995;
- a adoção de critérios de seleção fundados em sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, deficiência, idade, religião, orientação sexual, identidade de gênero, convicção política ou filiação sindical, salvo quando a natureza da atividade exigir requisito objetivo e assim constar expressamente do ato convocatório;
- a diferenciação salarial entre pessoas que exerçam a mesma função, observada a Lei nº 14.611/2023 e a tabela do Plano de Cargos e Salários;
- a participação, na condução ou na decisão do certame, de pessoa que mantenha com candidato relação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de membro da Diretoria, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, de superintendente, de assessor-chefe ou de gerente, para cargo subordinado, direta ou indiretamente, à respectiva autoridade;
- a recontratação de ex-empregado antes de decorridos 90 (noventa) dias do desligamento, quando a dispensa houver sido sem justa causa, nos termos da Portaria MTA nº 384/1992;

• a participação, em novo processo seletivo para o mesmo cargo e unidade, de candidato eliminado por desistência após convocação, antes de decorrido o interstício de 6 (seis) meses;

• a divulgação de vaga, a convocação ou a contratação sem a autorização prevista no item 8.2.

A vedação de parentesco prevista nas alíneas e) e f) alcança igualmente a contratação por intermédio de pessoa jurídica ou de prestador de serviços, e deve ser declarada pelo candidato no ato da inscrição, sob as penas da lei.

Hipótese de parentesco preexistente à vigência deste Regulamento será mantida, vedada a subordinação direta, cabendo à Gerência de Recursos Humanos propor a realocação necessária no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

8.6. CLASSIFICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CADASTRO RESERVA

A classificação final resultará da soma das pontuações das etapas classificatórias, segundo os pesos fixados no ato convocatório.

Persistindo empate, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

• maior pontuação na avaliação técnica;

• maior pontuação na entrevista com o gestor;

• maior tempo de vínculo com o IGEDES, para candidatos internos;

• maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003.

O resultado final será homologado pela Gerência de Recursos Humanos e divulgado nos canais oficiais, com publicação no sítio eletrônico do Instituto.

Os candidatos aprovados e não convocados comporão cadastro reserva, válido pelo prazo fixado no ato convocatório, não superior a 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez por igual período. A

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

convocação observará rigorosamente a ordem de classificação, para o mesmo cargo e unidade, dispensada a realização de novo certame.

8.7. CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

A contratação dar-se-á sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, mediante celebração de contrato de trabalho por prazo indeterminado, precedido de contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, na forma do art. 445, parágrafo único, da CLT, salvo nas modalidades de contratação por prazo determinado admitidas em lei.

O enquadramento do contratado observará a descrição de cargo e a tabela salarial do Plano de Cargos e Salários vigente, vedada a fixação de remuneração em valor divergente, ressalvadas as hipóteses de função gratificada e de adicionais legais.

A admissão fica condicionada à apresentação da documentação exigida, ao Atestado de Saúde Ocupacional conclusivo de aptidão e à assinatura dos termos de ciência relativos ao Código de Conduta e Ética, à Política de Segurança da Informação e à Política de Privacidade e Proteção de Dados.

No primeiro dia de efetivo exercício, o contratado participará de programa de integração institucional, conduzido pela Gerência de Recursos Humanos, com conteúdo de biossegurança, segurança do paciente, segurança do trabalho, governança e conduta.

A Gerência de Recursos Humanos acompanhará o período de experiência e colherá do gestor imediato avaliação formal antes de seu término, para fins de decisão quanto à continuidade do vínculo.

8.8. PROVIMENTO DAS POSIÇÕES DE CHEFIA

Os cargos de Superintendente-Chefe, Assessor-Chefe, Gerente-Chefe e demais posições de chefia previstas no Regimento Interno são de livre nomeação e destituição pela Direção Geral, nos termos do art. 94 do Regimento Interno, observados os requisitos técnicos, as vedações legais e estatutárias e as regras de conflito de interesses, dispensada a realização de processo seletivo público.

Na investidura nos Núcleos de Assessoria e nos Comitês vinculados à Direção Geral, observar-se-ão os requisitos do art. 29, § 2º, do Regimento Interno:

- compromisso com as diretrizes do IGEDES;
- experiência na área de políticas públicas;
- visão estratégica e notório conhecimento na sua área de atuação;
- idoneidade ilibada, com capacidade de articulação junto às esferas municipal, estadual e federal, bem como ao setor privado.

Na investidura dos Superintendentes-Chefes e dos Gerentes-Chefes, a Direção Geral observará, além dos requisitos técnicos da descrição de cargo, a formação superior compatível com a área de atuação, a experiência comprovada em gestão ou na área técnica correspondente e a idoneidade do indicado.

Em qualquer hipótese, a nomeação é vedada a quem:

- possua condenação transitada em julgado por improbidade administrativa ou por crime contra a administração pública, a ordem econômica, o sistema financeiro ou a fé pública;
- esteja incurso nas vedações de parentesco previstas no item 8.5 deste Regulamento;
- mantenha, direta ou indiretamente, interesse conflitante com as atividades do IGEDES, notadamente vínculo com fornecedor, prestador de serviços ou entidade concorrente.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

A Gerência de Recursos Humanos instruirá o processo de nomeação com a comprovação dos requisitos e com as declarações de ausência de conflito de interesses e de inexistência das vedações acima, firmadas pelo indicado, e submeterá o expediente à Direção Geral.

A nomeação será formalizada por ato da Direção Geral, e o vínculo do titular de Assessoria ou de Comitê poderá ser constituído sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho ou mediante contrato de prestação de serviços, na forma do art. 29, § 3º, do Regimento Interno, observado, na segunda hipótese, o Regulamento Próprio de Compras e Contratações quanto à seleção do prestador.

A representação do IGEDES e a assinatura de documentos em seu nome por titular de Assessoria contratado sob o regime de prestação de serviços dependem de procuração outorgada pelo Diretor Geral, na forma do art. 29, § 4º, do Regimento Interno.

A relação nominal dos ocupantes das posições de chefia será mantida atualizada no sítio eletrônico do Instituto, na forma do art. 84, VI e VIII, do Regimento Interno.

Sempre que houver, no quadro, profissional que atenda aos requisitos de investidura, a Direção Geral poderá determinar a realização de processo seletivo interno de caráter opinativo, cujo resultado subsidiará, sem vincular, a decisão de nomeação.

8.9. CONTRATAÇÃO EXCEPCIONAL E EMERGENCIAL

Admite-se a contratação sem a prévia realização integral do processo seletivo, mediante justificativa formal e autorização do Diretor Geral, nas seguintes hipóteses:

- risco iminente de descontinuidade de serviço de saúde essencial ou de assistência direta ao paciente;
- determinação judicial ou de órgão de controle;

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

• início de operação de nova unidade ou de novo instrumento celebrado, no prazo de até 90 (noventa) dias contados do início da vigência;

• substituição de profissional em afastamento legal cuja ausência comprometa a escala assistencial;

• situação de emergência ou de calamidade pública reconhecida pelo poder público.

Nas hipóteses deste item, a contratação observará os requisitos de escolaridade, de habilitação legal e de registro profissional do cargo, bem como o enquadramento na tabela salarial vigente, e será obrigatoriamente precedida de triagem curricular e de entrevista técnica documentadas.

A contratação emergencial terá caráter transitório e deverá ser sucedida pela abertura de processo seletivo regular no prazo máximo de 90 (noventa) dias, salvo quando o vínculo se encerrar antes desse prazo.

A Gerência de Recursos Humanos manterá registro de todas as contratações realizadas por esta via e o encaminhará trimestralmente à Superintendência de Recursos Humanos e à Assessoria de Governança Corporativa, para fins de monitoramento.

8.10. CONTRATAÇÕES VINCULADAS A UNIDADES E INSTRUMENTOS CELEBRADOS

Nas contratações destinadas a unidades geridas mediante contrato de gestão, termo de colaboração, termo de parceria, convênio ou instrumento congênere, aplicam-se as regras deste Regulamento, observadas, cumulativamente, as exigências específicas do instrumento celebrado, do edital de seleção e da legislação do ente parceiro.

Havendo divergência entre este Regulamento e o instrumento celebrado, prevalecerá a disposição mais restritiva, cabendo à Assessoria Jurídica o exame prévio da compatibilidade.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

O quantitativo de vagas, a composição do quadro e a remuneração observarão os limites da planilha de pessoal aprovada para a unidade, vedada a contratação que exceda a dotação pactuada.

8.11. RECURSOS

O candidato poderá interpor recurso contra o resultado de etapa eliminatória e contra o resultado final, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação, mediante petição fundamentada dirigida à Gerência de Recursos Humanos.

O recurso será apreciado pela Gerência de Recursos Humanos, ouvido o gestor requisitante quando a matéria versar sobre etapa por ele conduzida, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, em decisão motivada e comunicada ao recorrente.

Da decisão cabe pedido de reconsideração à Superintendência de Recursos Humanos, no prazo de 2 (dois) dias úteis, em caráter definitivo na esfera administrativa.

A interposição de recurso não suspende as demais etapas do certame, salvo decisão expressa em sentido contrário.

8.12. TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS DOS CANDIDATOS

O tratamento dos dados pessoais dos candidatos observará a Lei nº 13.709/2018 e a Política de Privacidade e Proteção de Dados do Instituto, limitando-se às finalidades de condução do certame, de formação de cadastro reserva e de cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

Os currículos e documentos de candidatos não aprovados serão mantidos pelo prazo de validade do certame e, após, eliminados ou anonimizados, salvo manifestação do titular autorizando a permanência no banco de talentos.

É vedada a solicitação de dados pessoais sensíveis não indispensáveis à avaliação dos requisitos do cargo, bem como o compartilhamento de dados de candidatos com terceiros sem base legal.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

8.13. TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

Serão publicados no sítio eletrônico do Instituto, na forma do art. 84, I, VIII e IX, do Regimento Interno:

- os atos convocatórios de seleção pública e seus resultados;
- a relação nominal dos dirigentes e dos ocupantes das posições de chefia;
- o quadro de pessoal consolidado e a tabela salarial vigente.

A Assessoria de Governança Corporativa e a Controladoria poderão auditar, a qualquer tempo, os dossiês dos certames e o cumprimento deste Regulamento.

O descumprimento deste Regulamento sujeita o responsável às medidas disciplinares previstas no Código de Conduta e Ética e na Política de Gestão de Pessoas, sem prejuízo da anulação do ato praticado em desconformidade.

9. ENTRADAS DO PROCESSO

- Quadro de pessoal autorizado e dotação orçamentária aprovada.
- Requisição de pessoal formalizada pelo gestor requisitante.
- Descrição de cargo e perfil profissiográfico vigentes.
- Tabela salarial do Plano de Cargos e Salários.
- Planilha de pessoal do instrumento celebrado, quando a vaga a ele se vincular.
- Currículos recebidos por inscrição, banco de talentos ou indicação de candidatos internos.
- Comunicação de desligamento ou de movimentação que origine a vaga.

10. SAÍDAS DO PROCESSO

- Ato Convocatório de Seleção Pública publicado.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

- Instrumentos de avaliação aplicados e pontuados.
- Resultado final homologado e publicado.
- Cadastro reserva constituído.
- Dossiê do certame arquivado.
- Contrato de trabalho celebrado e registros admissionais efetivados.
- Ato de nomeação, nas posições de chefia.
- Relatório trimestral de contratações excepcionais e emergenciais.
- Indicadores do processo apurados e reportados.

11. FLUXO DO PROCESSO

Quadro 4 – Fluxo da seleção e contratação de pessoal

Nº	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO DE REFERÊNCIA
1	Identificar a necessidade e emitir a requisição de pessoal.	Gestor requisitante	—
2	Conferir o quadro autorizado, o perfil e a disponibilidade orçamentária.	Gerência de Recursos Humanos	2 dias úteis
3	Autorizar a vaga, na alçada cabível.	Superintendência de Recursos Humanos ou Direção Geral	3 dias úteis
4	Definir a modalidade e elaborar o ato convocatório.	Gerência de Recursos Humanos	3 dias úteis
5	Divulgar o ato convocatório nos canais oficiais e receber as inscrições.	Gerência de Recursos Humanos e Assessoria de Comunicação	mínimo de 5 dias úteis
6	Realizar a triagem curricular e a análise funcional.	Gerência de Recursos Humanos	5 dias úteis
7	Aplicar a avaliação técnica e a avaliação comportamental.	Gerência de Recursos Humanos e área requisitante	10 dias úteis
8	Realizar a entrevista com o gestor e emitir o parecer técnico funcional.	Gestor requisitante	5 dias úteis

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

Nº	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO DE REFERÊNCIA
9	Classificar, homologar e divulgar o resultado final.	Gerência de Recursos Humanos	3 dias úteis
10	Apreciar os recursos interpostos.	Gerência de Recursos Humanos e Superintendência de Recursos Humanos	5 dias úteis
11	Convocar o candidato, conferir a documentação e encaminhar ao exame admissional.	Gerência de Departamento Pessoal	5 dias úteis
12	Formalizar a admissão, o enquadramento e os registros legais.	Gerência de Departamento Pessoal	até a data de início
13	Realizar a integração institucional.	Gerência de Recursos Humanos	1º dia de exercício
14	Avaliar o período de experiência e decidir quanto à efetivação.	Gestor requisitante e Gerência de Recursos Humanos	até o 85º dia
15	Arquivar o dossiê do certame e apurar os indicadores.	Gerência de Recursos Humanos	mensal

Fonte: IGEDES.

Os prazos do Quadro 4 são de referência para o planejamento do processo e podem ser ajustados pela Gerência de Recursos Humanos em razão da natureza do cargo, do volume de candidatos ou da urgência assistencial, mediante registro no dossiê do certame.

12. INDICADORES DO PROCESSO

Quadro 5 – Indicadores de seleção e contratação

INDICADOR	FÓRMULA	META	PERIODICIDADE
Tempo médio de preenchimento de vaga	Soma dos dias corridos entre a autorização da vaga e a data de início do contratado, dividida pelo número de vagas preenchidas no período.	≤ 45 dias	Mensal
Taxa de aproveitamento interno	Número de vagas preenchidas por candidatos internos, dividido pelo total de vagas preenchidas, multiplicado por 100.	≥ 20%	Trimestral

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

INDICADOR	FÓRMULA	META	PERIODICIDADE
Índice de rotatividade no período de experiência	Número de contratos encerrados antes de 90 dias, dividido pelo número de admissões do período, multiplicado por 100.	≤ 10%	Trimestral
Conformidade documental dos certames	Número de certames com dossiê completo, dividido pelo número de certames realizados, multiplicado por 100.	100%	Semestral
Participação de contratações excepcionais	Número de contratações realizadas na forma do item 8.9, dividido pelo total de admissões, multiplicado por 100.	≤ 15%	Trimestral
Cumprimento da reserva legal de vagas	Número de empregados com deficiência, dividido pelo total de empregados, multiplicado por 100.	conforme o art. 93 da Lei nº 8.213/1991	Mensal

Fonte: IGEDES.

Os indicadores integram o painel de gestão de pessoas e são reportados à Superintendência de Recursos Humanos e, quando solicitado, ao Conselho de Administração.

13. QUADRO DE RESPONSÁVEIS

Quadro 6 – Elaboração, revisão e aprovação

ATUAÇÃO	SETOR / INSTÂNCIA	CARGO
Elaboração	Superintendência de Recursos Humanos	Superintendente de Recursos Humanos
Elaboração	Gerência de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos
Revisão técnica	Assessoria de Governança Corporativa	Assessor-Chefe de Governança Corporativa
Revisão de legalidade	Assessoria Jurídica	Assessor-Chefe Jurídico
Aprovação	Direção Geral	Diretor Geral

Fonte: IGEDES.

14. BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

BRASIL. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social.

BRASIL. Lei nº 9.029, de 13 de abril de 1995. Proíbe práticas discriminatórias para efeitos admissionais.

BRASIL. Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre o serviço voluntário.

BRASIL. Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998. Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais.

BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto da Pessoa Idosa.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

BRASIL. Lei nº 14.611, de 3 de julho de 2023. Dispõe sobre a igualdade salarial entre mulheres e homens.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Administração. Portaria nº 384, de 17 de junho de 1992.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 1 – Disposições gerais e gerenciamento de riscos ocupacionais.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.923/DF. Relator: Min. Ayres Britto. Julgamento em 16 de abril de 2015.

INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO. Estatuto Social. 17ª alteração estatutária.

INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO. Regimento Interno (REG-GOV-001).

INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO. Política de Gestão de Pessoas (POL-ADM-008).

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO. Política de Privacidade e Proteção de Dados (POL-ADM-005).

INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO. Política do Sistema de Padronização de Documentos (POL-ADM-001).

15. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Quadro 7 – Histórico das alterações

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEL
00	03/11/2026	Emissão inicial, em cumprimento ao parágrafo único do art. 92 do Regimento Interno.	Superintendência de Recursos Humanos

Fonte: IGEDES.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br