

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Regulamento de Recursos Humanos

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - Este regulamento tem por finalidade apresentar os princípios básicos de gestão que devem orientar a área de Recursos Humanos no desempenho de suas funções, para operacionalização da gerência, execução de atividades e dispor sobre os seguintes procedimentos:

- I. Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoas
- II. *Onboarding*
- III. Desenvolvimento
- IV. Retenção
- V. *Offboarding*

CAPÍTULO II DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAS

Art. 2º - O Processo de Recrutamento e Seleção tem por objetivo identificar e atrair profissionais, dentro e fora da instituição, potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos no IDTECH.

Título I - Das Competências

Art. 3º - No âmbito dos processos de seleção de pessoas, compete:

I – às Lideranças do IDTECH:

- a) indicar a necessidade e solicitar a contratação de Profissionais;
- b) realizar entrevistas dos candidatos apresentados pela Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos – GRH;
- c) analisar os resultados dos candidatos e sugerir a classificação de acordo com o perfil mais adequado;

II - ao Superintendente do IDTECH:

- a) requerer e/ou aprovar Solicitação de Contratação de Profissionais;
- b) deliberar com a Coordenação Executiva e Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP , acerca dos candidatos indicados às vagas autorizadas.

III - à Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos – GRH:

- a) deliberar com a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP sobre o candidato selecionado para aprovação;

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



- b) elaborar, divulgar e realizar Processos Seletivos, os reenquadramentos (promoção) e movimentação de pessoas;
- c) encaminhar candidatos aprovados ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, para realizar exame admissional;
- d) entregar lista de documentação exigida para contratação, aos candidatos selecionados;
- e) receber dos candidatos aprovados os documentos admissionais para executar o registro de admissão;
- f) entregar à Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Pessoal - GEP os documentos admissionais;
- g) encaminhar candidatos para Treinamento de Integração;
- h) enviar e-mail para os envolvidos informando a data de início do novo colaborador.

IV - à Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Pessoal – GEP:

- a) executar o processo de registro de admissão;
- b) orientar e monitorar os colaboradores quanto aos Regulamentos Internos.

V - ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho: realizar os Exames Médicos Admissionais e de Mudança de Função.

- a) realizar os Exames Médicos Admissionais e de Mudança de Função.

Título II - Do Desenvolvimento do Processo Seletivo Seção I - Da Solicitação de Contratação de Profissionais

Art. 4º - O procedimento de contratação de pessoal terá início mediante a solicitação do gerente responsável pela vaga/cargo.

Parágrafo Primeiro: O requisitante deverá solicitar por e-mail a contratação de profissionais, para que seja avaliado/aprovado pela Coordenação Executiva e Superintendência do IDTECH.

Parágrafo Segundo: A Superintendência e Coordenação Executiva do IDTECH, julgando pertinente a solicitação de contratação, encaminharão a aprovação para a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP do IDTECH para os procedimentos de recrutamento e seleção.

Parágrafo Terceiro: As solicitações de contratação de profissionais podem ser realizadas nos seguintes casos:

I - Substituição de um colaborador;

II - Aumento de Quadro, desde que avaliado pela Coordenação Executiva e aprovado pela Superintendência do IDTECH.

Seção II - Do Processo de Recrutamento Interno e/ou Externo e Seleção

Art. 5º O recrutamento será, preferencialmente, interno, visando o aproveitamento do capital intelectual do IDTECH.

Parágrafo Primeiro Para o recrutamento interno será realizado Edital de Processo Seletivo, com as informações da vaga, que verificará o atendimento as condições técnicas de exigência do cargo.

Parágrafo Segundo: Para fins de realização do processo seletivo interno poderão ser adotadas as seguintes medidas:

I – Divulgação ampla da existência da vaga para candidatos internos, quando do seu surgimento, através de publicações no site, nos murais existentes nos postos de trabalho, envio de e-mail e através de informativos internos do IDTECH;

II – Divulgação do Edital de Processo Seletivo Interno com as informações, exigências e o cronograma para a realização dentro dos prazos estabelecidos;

III – Adesão voluntária dos colaboradores que assim desejarem, com no mínimo 06 (seis) meses desde a data de sua admissão na Instituição, devendo ser encaminhadas a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos, as informações sobre formação acadêmica, qualificação profissional e habilidades especiais, tudo com vistas a garantir o caráter competitivo, pessoal e isonômico.

Parágrafo Terceiro: Os colaboradores que tenham recebidos sanções administrativas, com advertências disciplinares e suspensões nos últimos 6 (seis) meses que antecedem o certame, não poderão participar do processo seletivo interno.

Parágrafo Quarto: Os colaboradores interessados em participar de processos seletivos conduzidos pelo Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH deverão observar os critérios e requisitos ora fixados no Edital de Processo Seletivo Interno.

Parágrafo Quinto: A análise do aproveitamento interno será realizada pela Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP, Gerência de Recursos Humanos, a Gerência do setor solicitante, a Coordenação Executiva e a Superintendência, que verificarão o atendimento as exigências estabelecidas para promoção interna.

Art. 6º - Para o Recrutamento Externo, visando atrair candidatos do mercado de trabalho, será divulgado na imprensa oficial, bem como por meio do site do IDTECH, redes sociais, grupos de vagas de aplicativos de mensagens e/ou sites de divulgação de vagas, e conterão número de vagas previstas por cargo, os prazos e devido cronograma, e as condições para a participação dos candidatos.

Parágrafo primeiro: Os candidatos interessados em participar de processos seletivos conduzidos pelo Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH deverão observar os critérios e requisitos ora fixados no Edital.

Parágrafo segundo: Não poderão ter vínculo de trabalho com o IDTECH os candidatos que tenham sido responsabilizados ou condenados pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral e configurem hipótese de inelegibilidade.

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Art. 7º - O Processo Seletivo compreende as seguintes formas de avaliação, separada ou simultaneamente, a depender das exigências da função, conforme seus requisitos:

- I – Avaliação curricular;
- II – Prova de Conhecimentos Gerais ou Específicos;
- III – Avaliação psicológica;
- IV – Avaliação através de dinâmica de grupo;
- V – Avaliação através de entrevista por competências, individual, presencial e/ou online;
- VI – Avaliação prática.

Parágrafo único: Em caso de necessidade de contratação emergencial de profissionais advindos da área da saúde que impactam diretamente na assistência, por se tratar de demandas com pacientes, caso não haja candidato aprovado em cadastro reserva, poderão ser dispensadas algumas modalidades de divulgação e avaliação previstas nos incisos anteriores, a fim de dar celeridade ao atendimento solicitado. Entretanto, o processo seletivo obedecerá minimamente os princípios da isonomia, moralidade, publicidade, economicidade, impessoalidade, eficiência, equidade e razoabilidade.

I - Avaliação curricular: Tomará como base a formação escolar, cursos profissionalizantes, a experiência profissional e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.

II - Prova de Conhecimentos Gerais ou Específicos: Avaliação através da aplicação de prova com matérias e assuntos atinentes à vaga, que possibilitem aferir os conhecimentos gerais e/ou técnicos específicos do profissional em sua área de atuação;

III – Avaliação psicológica: Aplicação de testes psicológicos que tem por finalidade: investigar, avaliar e mensurar a capacidade dos candidatos. Esta avaliação contribuirá para o levantamento mais preciso do perfil destes candidatos, com o intuito de escolher, dentre os recrutados, o que melhor se adequar ao perfil traçado pela Instituição;

IV – Avaliação através de dinâmica de grupo: Tem o objetivo de avaliar competências que são caracterizadas pelo conjunto de conhecimentos, habilidades, comportamentos e aptidões que possibilitam maior probabilidade de obtenção de sucesso na execução de determinadas atividades.

V - Avaliação através de entrevista por competências, individual, presencial e/ou online: Tem o objetivo de avaliar no candidato qual o grau de evidência das competências comportamentais e técnicas definidas na Descrição do Cargo, para identificar o candidato que mais se adequar a vaga. A entrevista será realizada por uma banca de profissionais examinadores, bem como pelo gestor solicitante, com vistas a garantir a aplicação dos princípios da isonomia, da impessoalidade, da eficiência e do julgamento objetivo.

VI – Avaliação prática: Destina-se a avaliar a adequação do candidato na execução das atividades inerentes ao cargo.

Art. 8º Após a aprovação dos candidatos na seleção, eles deverão aguardar o chamamento para entrega dos documentos e realização do exame médico ocupacional. A contratação do candidato selecionado se efetivará mediante a entrega da documentação completa, conforme requisitos descritos no edital e apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), o declarando apto a exercer as funções do cargo.

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Art. 9º Antes da abertura do processo seletivo, será designada pela Superintendência do IDTECH uma Comissão de Processo Seletivo composta por, no mínimo, um representante da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos, um representante indicado pela Superintendência, outro pela Coordenação Executiva e um representante do (s) Setor (es) Solicitante (s).

Parágrafo Primeiro: O representante da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos presidirá a comissão.

Parágrafo Segundo: A Comissão irá elaborar o Termo de Referência / Edital, contendo os pré-requisitos para o processo seletivo.

Parágrafo Terceiro – A Comissão garantirá a lisura do Processo Seletivo, tendo em vista os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, melhor técnica e isonomia.

Art. 10º O preenchimento de cargos de gestão e liderança, quer pelo público interno, quer pelo mercado, por se tratar de atividade estratégica, será de livre escolha do Superintendente e/ou Diretores das Unidades, observados os critérios da qualificação técnica e da fidúcia para o desempenho da função, ouvida a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos.

Art. 11º – A classificação final gera para os candidatos selecionados apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que o IDTECH poderá deixar de convocá-los por razões supervenientes, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, sob hipótese alguma, direito a qualquer ressarcimento por parte dos candidatos.

Art. 12º – Os candidatos aprovados na entrevista final e que não forem contratados em razão do número de vagas disponíveis, ficarão no Cadastro Reserva por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, e poderão ser aproveitados quando do surgimento de novas oportunidades, facultando-se a aplicação de testes e exames complementares.

Art. 13º Será assegurado às pessoas com deficiência o direito de participação no Recrutamento e Seleção, sendo que o preenchimento dos cargos será de acordo com as proporções estabelecidas no artigo 93 da Lei 8.213/91, levando-se em consideração para atendimento da cota legal a quantidade de vagas existentes no mês de divulgação do processo seletivo.

Art. 14º – O resultado final do processo seletivo será sempre divulgado no site do IDTECH, conforme cronograma.

Título III – Da Dispensa do Edital de Processo Seletivo

Art. 15º - O edital de processo seletivo poderá ser dispensado, observado o perfil requerido:

I - nas contratações destinadas a preencher funções de confiança constantes da estrutura organizacional do Idtech e das unidades sob sua gestão;

II - nos casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento por profissional especializado, cuja ausência venha ocasionar prejuízo das atividades ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens;

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



III - nos casos de urgência, para o atendimento de situações comprovadamente imprevisíveis, sem tempo hábil para a realização de edital de processo seletivo;

IV - quando não acudirem interessados ao recrutamento, ou não houver candidatos aprovados na fase de seleção e o processo seletivo não possa ser repetido sem prejuízo para a Entidade;

VI - na contratação de profissional de notória especialização, assim entendido aquele cujo conhecimento específico dos serviços sociais autônomos, ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado ao pleno desempenho das funções a serem exercidas;

Parágrafo Único - As contratações com dispensa de processo seletivo previstas nos incisos I a VI serão precedidas de solicitação circunstanciadamente justificadas e devidamente analisadas pela Assessoria Jurídica, bem como autorizadas pela Coordenação executiva e Superintendência.

Título IV – Da Admissão de Novos e Ex-colaboradores

Art. 16º – A admissão de novos colaboradores dar-se-á em conformidade com a CLT- Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único: Fica assegurado aos novos colaboradores o direito de utilizar em seu crachá funcional o nome social que vier a declarar, bem como disponibilizá-lo, se for o caso, uniforme de trabalho conforme o gênero de sua escolha;

Art. 17º – O contrato de experiência do novo colaborador se dará nos termos da CLT e Convenções Coletivas de Trabalho afins, não podendo o período experimental ultrapassar 90 (noventa) dias. Decorrido o período experimental, se aprovado, o contrato do empregado passará a vigorar por tempo indeterminado.

Art. 18º – A admissão de ex-colaboradores poderá ocorrer após o prazo de 06 (seis) meses entre o desligamento e a readmissão, devendo-se obedecer integralmente às etapas e os critérios do processo seletivo disciplinado neste regulamento.

Parágrafo primeiro: Não poderá ocorrer a readmissão de ex-colaborador que tenha sido desligado por justa causa.

Parágrafo segundo: As readmissões somente serão realizadas em caráter excepcional, reservando-se o direito da análise do histórico funcional e comportamental, e aprovação da Superintendência, seguindo a legislação vigente.

CAPÍTULO III DO ONBOARDING

Art. 19º - O processo de *onboarding* tem por objetivo adaptar os colaboradores recém-admitidos e integrá-los à cultura organizacional, proporcionando visão ampla da Instituição e capacitando-os para

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



que exerçam suas funções com plenitude.

Art. 20º - O *onboarding* será realizado por meio dos processos de:

- I. Acolhimento
- II. Treinamento de Integração
- III. Treinamento Inicial em Serviço

Título I – Do Acolhimento

Art. 21º - O Acolhimento consiste em receber o novo colaborador em seu posto de trabalho, antes de ingressar em suas atividades efetivamente, para receber informações relevantes sobre a Instituição, a estrutura organizacional, os direitos e deveres, dentre outras informações importantes para o bom desempenho da função.

Parágrafo primeiro: O acolhimento será realizado pela Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos e Gerência de Pessoal - GEP, Gerência do Setor de Lotação, Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina no Trabalho – SESMT, e/ou responsável pela unidade, cada qual em suas devidas competências.

Parágrafo segundo: Ao final do processo de acolhimento o colaborador recém-admitido receberá orientações para a realização do Treinamento de Integração.

Título II – Do Treinamento de Integração

Art. 22º - O Treinamento de Integração irá proporcionar aos novos colaboradores orientações que objetivem promover a integração ao seu contexto de trabalho, instrumento desenvolvido para auxiliar os colaboradores na assimilação de princípios, valores, objetivos, normas e conceitos pertinentes à organização.

Parágrafo primeiro: O Treinamento de Integração poderá ser realizado na modalidade presencial ou virtual.

Parágrafo segundo: O Treinamento de Integração será realizado através de palestras, vídeos institucionais, vídeos de profissionais palestrantes, vídeos educativos, *cards* digitais, games e quiz, com informações pertinentes ao IDTECH, à unidade que ele atuará e ao cargo a ser ocupado.

Título III – Do Treinamento Inicial em Serviço

Art. 23º - O Treinamento Inicial em Serviço para o exercício das funções prepara o novo colaborador para a aplicação prática dos conhecimentos às atividades inerentes ao seu cargo. Vai orientá-lo e acompanhá-lo quanto às atividades a serem desenvolvidas, rotinas, protocolos e procedimentos do setor.

Parágrafo único: Os colaboradores passarão pelo Treinamento Inicial em Serviço para o exercício das funções composto por um programa teórico-prático estruturado para atender as necessidades de cada seção, conduzido pela gerência de lotação do novo colaborador. O colaborador será orientado e

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



acompanhado por profissional mais experiente ou pelo supervisor da área. O treinamento deverá ser estruturado de acordo com as peculiaridades de cada área de modo a proporcionar ao colaborador maior acolhimento e segurança no desempenho das funções inerentes ao cargo. As atividades serão realizadas gradativamente, conforme o desempenho demonstrado no dia a dia.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO

Art. 24º – O Desenvolvimento de pessoas tem por objetivo qualificar, treinar e aperfeiçoar as capacidades dos colaboradores celetistas e efetivos, propiciando o crescimento profissional ao alcance da missão institucional e a excelência nos serviços prestados.

Título I – Da Avaliação de Desempenho no Período Experimental

Art. 25º – A Avaliação de Desempenho no Período Experimental é um processo institucional que busca conhecer e mensurar o desempenho dos profissionais na Instituição, estabelecendo uma comparação entre o desempenho esperado e o apresentado.

Parágrafo Primeiro: Cabe ao gestor avaliar o colaborador e a decisão de prorrogar/efetivar ou não o período de experiência, cuja manifestação deverá ser documentada no Formulário de Avaliação do Período Experimental, enviado pela Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos - GRH.

Parágrafo Segundo: A GRH deverá emitir o Formulário de Avaliação de Desempenho do Período Experimental, com 15 dias que antecedem o término dos 45 ou 90 dias, determinando a data de devolução da avaliação.

Parágrafo Terceiro: Cabe ao gestor avaliar o colaborador e devolver o formulário devidamente preenchido, assinado e com o *feedback* realizado, até a data pré-fixada pela GRH, para que ocorra em tempo hábil a rescisão do contrato, caso necessário.

Art. 26º – À Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos - GRH, compete:

- a) desenvolver as competências individuais requeridas para o alcance dos objetivos institucionais;
- b) promover capacitações para a formação de lideranças com as seguintes habilidades: conhecimento técnico gerencial, relações interpessoais e liderança mobilizadora;
- c) realizar, de forma contínua, o levantamento de necessidades e a avaliação das ações de capacitação;
- d) favorecer a equidade do acesso às ações de capacitação previstas no levantamento de necessidades de treinamento setoriais;
- e) garantir a transparência do levantamento de necessidades e das avaliações das ações de capacitação;

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



- f) responder às demandas que se articulem a apuração da Avaliação de Desempenho e dos Planos de Desenvolvimento Individuais traçados;
- g) promover ações para maior adesão dos colaboradores aos eventos de capacitação;

Título II – Do Levantamento de Necessidade de Treinamento

Art. 27º - As ações de capacitação serão implementadas a partir de levantamento de demandas, considerando os fatores:

- a) as metas das Unidades estabelecidas no Contrato de Gestão;
- b) os processos de trabalhos conforme exigência de órgãos fiscalizadores, certificadores e financiadores (Secretaria Estadual e Municipal de Saúde, Vigilância Sanitária, processo de Certificação ONA, dentre outros);
- c) o resultado da Pesquisa de Satisfação do Cliente Interno e Externo;
- d) o resultado da Avaliação de Desempenho dos profissionais realizada periodicamente;
- e) a elaboração de cronograma de execução das ações;
- f) o registro de todas as ações de capacitação/educação realizadas;
- g) a avaliação da aplicabilidade das ações de capacitação nos processos de trabalho;
- h) o monitoramento dos indicadores de resultados referentes à capacitação.

Título III – Da Consecução do Treinamento e Desenvolvimento

I – Para eventos promovidos pela Instituição:

- a) Todos os eventos promovidos pela unidade deverão ser coordenados e/ou registrados na Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos - GRH; para fins de validação e registros de relatórios e indicadores, com vistas a serem devidamente reconhecidos pelas instâncias superiores;
- b) Área promotora do evento preenche o formulário Projeto de Evento que informa os objetivos gerais, público alvo, número de vagas, data provável de realização, local, metodologia, técnicas e conteúdo programático;
- c) A Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos - GRH assume a coordenação do evento e executa todas as ações previstas no *Check-List* até a sua realização;
- d) Ao término do evento, à Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP /

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Gerência de Recursos Humanos - GRH, em conjunto com o setor promotor, avaliarão os resultados obtidos;

- e) Após a avaliação, serão encaminhados relatórios à Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP, às Diretorias, Coordenação Executiva e Superintendência do IDTECH para ciência;
- f) Finalizado o processo, as planilhas de controle deverão ser alimentadas para fins de registro e geração dos indicadores de treinamento.

II - Para eventos promovidos por outras instituições, compete a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos - GRH:

- a) Divulgar os eventos disponibilizados nos setores afins da unidade;
- b) Acompanhar e encaminhar o processo de inscrição dos colaboradores interessados às instituições de ensino;
- c) Ao término do evento, receber os comprovantes de participação e encaminhar aos setores de lotação dos colaboradores.

Parágrafo único: As solicitações de afastamento para a participação em eventos no horário de expediente deverão obedecer aos critérios estabelecidos por Regulamento próprio para requerimentos dessa natureza.

Título IV – Da Avaliação de Desempenho

Art. 28º - A Avaliação de Desempenho tem como objetivo mensurar o desempenho profissional do colaborador efetivo e celetista, bem como as competências organizacionais e as específicas do cargo, transcrita na Descrição de Cargo, em função da atividade que realiza e das metas estabelecidas, objetivando o desenvolvimento contínuo dos colaboradores potencializando condições para a instalação da cultura de excelência na prestação de serviços.

Art. 29º – A Avaliação de Desempenho focará em estratégias capazes de contabilizar e registrar a contribuição de cada colaborador, a qualidade da execução de suas responsabilidades e da relação dessa contribuição aos objetivos e metas organizacionais.

Art. 30º – A Avaliação de Desempenho será realizada por meio da análise dos fatores de competências de modo a identificar as lacunas de desenvolvimento dos colaboradores e, a partir daí, estruturar planos para a promoção do crescimento pessoal e profissional, como para a elevação da qualidade dos serviços prestados.

Art. 31º – A Avaliação de Desempenho subsidiará o sistema de gestão por competências, mensurando o desempenho de cada profissional na Instituição, em função das tarefas que desempenha, das metas que possui, das atitudes que são esperadas e dos resultados a serem alcançados, além de potencializar seu desenvolvimento.

Parágrafo primeiro - A ferramenta de avaliação de desempenho será aplicada a todos os colaboradores que exercem funções gerenciais, assistenciais e administrativas, através de formulário eletrônico.

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Parágrafo segundo - Ao final de cada período avaliativo será gerado relatório das pontuações obtidas pelo colaborador em cada fator, que informará as competências nas quais existem lacunas de conhecimento e/ou desempenho, e que necessitam de ações de desenvolvimento.

Parágrafo terceiro - Com base nos relatórios da Avaliação de Desempenho, o gestor e o colaborador traçarão o seu Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, que especifica a competência a ser desenvolvida, o tipo de plano, o método e o conteúdo programático específico.

CAPITULO V DA RETENÇÃO

Art. 32º – Tem por objetivo sistematizar um conjunto de ações voltadas para a melhoria das condições de trabalho no âmbito da unidade, propiciando o bem-estar aos colaboradores, usuários e sociedade.

Art. 33º – Deverá ser estabelecido como indicador de gestão, para controle e medição da evolução do nível de saúde e bem-estar dos colaboradores, o perfil epidemiológico dos profissionais da unidade, a pesquisa de clima organizacional e os indicadores da área de gestão de pessoas (avaliação de desempenho, absenteísmo, *turnover*, reenquadramento e desligamentos).

Título I – Da Qualidade de Vida no Trabalho

Art. 34º – Das ações da Qualidade de Vida no Trabalho:

- a) promover campanhas educativas em datas comemorativas relacionadas à promoção à saúde;
- b) divulgar informações por meio de palestras, panfletos, *Learning in the Flow of Work* voltados para a rotina setorial, envio de e-mails com *cards* digitais, vídeos educativos, entre outros;
- c) executar ações que influenciem os colaboradores à prática dos exercícios físicos para que haja redução dos indicadores de sedentarismo e obesidade, aumentando a qualidade de vida dos profissionais;
- d) promover ações que proporcionem melhora no bem-estar físico e mental aos colaboradores da unidade.

Art. 35º – Os responsáveis pela consecução da Qualidade de Vida no trabalho serão a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos – GRH, Gerências dos Setores, Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), em parceria com a Assessoria de Comunicação do IDTECH.

CAPÍTULO VI OFFBOARDING

Art. 36º – O processo de *offboarding* tem por objetivo proceder à demissão voluntária ou involuntária do colaborador celetista e analisar os principais motivos para a proposta de intervenções.

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Art. 37º - Os procedimentos de desligamento serão realizados através de ação conjunta da Gerência imediata do colaborador, da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Pessoal, da Coordenação Executiva e da Superintendência.

Art. 38º – A comunicação de desligamento será realizada por um responsável da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Pessoal e a Gerência Imediata, buscando esclarecer as dúvidas do colaborador desligado, tais como a data de recebimento da rescisão de contrato, a realização de exame demissional e outras.

Art. 39º – A Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos ou quem a represente nas Unidades, realizará entrevista de desligamento como instrumento investigativo das causas da rotatividade e tabulação dos índices para as intervenções necessárias.

Art. 40º – A entrevista de desligamento objetivará o levantamento das seguintes informações:

- a) motivo do desligamento;
- b) motivos secundários que não podem ser considerados como o desencadeador direto do pedido de dispensa;
- c) opinião do colaborador a respeito dos seguintes elementos: a unidade como um todo, o cargo ocupado, a chefia imediata, o horário de trabalho, as condições físicas e ambientais do trabalho, os benefícios oferecidos, o relacionamento interpessoal na unidade, as oportunidades percebidas de progresso, sugestões e *feedbacks* realistas sobre a organização.
- d) no Formulário de Desligamento/Chefia busca-se a opinião do gestor sobre como o ambiente organizacional favoreceu à atuação do colaborador para o desempenho esperado.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41º – É vedado ainda o IDTECH manter relacionamento profissional com entidades privadas cujos dirigentes, diretores, sócios, gerentes colaboradores e/ou equivalentes sejam agentes públicos de poder, órgão ou entidade da administração pública estadual, bem assim com cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, de dirigentes e/ou equivalentes da organização social os quais detenham poder decisório;

Art. 42º – Não poderá ocorrer a admissão de cônjuges, companheiros ou parentes, consanguíneos ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, dos Secretários de Estado, Presidentes de Autarquia ou Fundação, Senadores, Deputados Federais, Deputados Estaduais, Membros do Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios e, ainda, dos integrantes do quadro de direção de quaisquer outros órgãos da Administração direta e indireta, nesta compreendidas as empresas estatais, todos do Estado de Goiás

Art. 43º – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos com base na CLT, legislações vigentes, Normas Gerais de Atuação / Regulamentação de Trabalho do IDTECH, bem como pela Superintendência.

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Art. 44º – O presente regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho de Administração do IDTECH, devendo ser informado aos empregados as modificações ocorridas, que vigorarão a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

O PRESENTE REGULAMENTO FOI APROVADO EM REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO REALIZADA EM 31.08.2021 E PELA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO, OFÍCIO N.º 1604/2021-CGE DE 19.10.2021/DESPACHO Nº SGI 0523/2021 – GEIPF (SEI 000024530312), PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO N.º 23.696 de 14/12/2021.

DÉBORAH INÁCIO MATHIAS COSTA

Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos

LÚCIO DIAS NASCIMENTO
Coordenação Executiva

JOSÉ CLAUDIO ROMERO
Superintendência



ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

Ofício nº 1604/2021 - CGE

GOIÂNIA, 19 de outubro de 2021.

Ao Senhor

José Claudio Romero

Superintendente do IDTECH – Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano

Rua 01, qd. B1, lt 03/05, nº 60 – Térreo, St. Oeste

74115-040 Goiânia/Go

Assunto: Manifestação desta Controladoria Geral do Estado sobre Regulamento de Recursos Humanos do IDTECH revisado em agosto de 2021.

Prezado Senhor,

Considerando a manifestação consignada no DESPACHO Nº SGI 0523/2021-GEIPF (sei 000024530312)), de lavra da Gerência de Inspeção Preventiva e de Fiscalização desta Pasta, sobre o Regulamento de Recursos Humanos do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano -IDTECH, comunico a APROVAÇÃO do referido regulamento.

Desta forma, encaminho o feito a essa entidade para conhecimento e providências que se fazem necessárias.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **HENRIQUE MORAES ZILLER, Secretário (a)-Chefe**, em 25/10/2021, às 11:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000024532663** e o código CRC **6095FA26**.

RUA 82, 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA (PPLT), 3º ANDAR - Bairro SETOR SUL - GOIÂNIA -
GO - CEP 74015-908 - (62)3201-1530.



Referência: Processo nº 202111867001567



SEI 000024532663



EDITAL DE INTIMAÇÃO

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE GOIAS no uso de suas atribuições legais, INTIMA a Senhora NAJARA PIMENTEL SOUTO AMOROSO, GO-023783/O, cuja localização é incerta e desconhecida, a comparecer à sede do Regional na Rua 107 n. 151 Setor Sul Goiânia-GO, para conhecimento das decisões proferidas nos Processos Administrativos de Fiscalização 2021/900229 e 900230, instaurados em seu desfavor e de sua empresa NAJARA PIMENTEL SOUTO 01405494123. Fica ciente a parte intimada de que dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para, se quiser, interpor RECURSO da decisão, e de que a falta de manifestação tempestiva, importará na continuidade dos processos.

Goiânia, 14 de dezembro de 2021.
Contador **Rangel Francisco Pinto**
Presidente

Protocolo 273058

EDITAL DE INTIMAÇÃO

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE GOIAS no uso de suas atribuições legais, INTIMA o Técnico em Contabilidade JAIME EDUARDO DA SILVA, registrado no CRCGO sob n. GO-008064/O, cuja localização é incerta e desconhecida, a comparecer à sede do Regional na Rua 107 n. 151 Setor Sul Goiânia-GO, para conhecimento das decisões proferidas nos Processos Administrativos de Fiscalização 2021/900266 e 900267, instaurados em seu desfavor e de sua empresa JAIME EDUARDO DA SILVA & CIA LTDA. Fica ciente a parte intimada de que dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para, se quiser, interpor RECURSO da decisão, e de que a falta de manifestação tempestiva, importará na continuidade dos processos.

Goiânia, 14 de dezembro de 2021.
Contador **Rangel Francisco Pinto**
Presidente

Protocolo 273059

ELLEVEN ENERGY & ENVIRONMENT S.A., CNPJ Nº 24.571.487/0001-20, torna público que requereu da Agência Municipal de Meio Ambiente de Itumbiara - AMMAI, a Licença Ambiental Prévia - LP, para atividade de Geração de energia solar fotovoltaica, a ser implantada na Fazenda Trindade, Rod. BR 153, KM 7 a esquerda, Zona Rural, CEP: 75.544-899, Itumbiara - GO. O empreendimento não se enquadra na Resolução CONAMA 001/86.

Protocolo 272642

VILLA ROMANA TURISMO E HOSPEDAGEM CNPJ 02.939.056/0001-31 Torna público que REQUEREU à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Habitação e Planejamento Urbano de Anápolis-GO, a Licença Ambiental de Funcionamento (LF), atividade principal 55.10-8-01 - Hotéis - LOC BR 153 KM 127 SETOR AEROPORTO, Anápolis-go.

Protocolo 272931

AGROCRIA NUTRICAÇÃO ANIMAL CNPJ 41.850.168/0001-73 Torna público que REQUEREU à secretaria municipal de meio ambiente e desenvolvimento sustentável de Abadiânia - SEMADS, a Licença Ambiental de Funcionamento (LF), atividade principal 46.23-1-99 - Comércio atacadista de matérias-primas agrícolas não especificadas anteriormente secundária 10.66-0-00 - 46.22-2-00 - 46.23-1-09 - 46.32-0-01 -av Araguaia QDA 102 LT 04 distrito de planalmira Abadiânia -GO.

Protocolo 272932

AAGROCRIA NUTRICAÇÃO ANIMAL CNPJ 41.850.168/0001-73 Torna público que REQUEREU à secretaria municipal de meio ambiente e desenvolvimento sustentável de Abadiânia - SEMADS, a Licença Ambiental de instalação (LI), a sua atividade principal 46.23-1-99 - Comércio atacadista de matérias-primas agrícolas não especificadas anteriormente secundária 10.66-0-00 - 46.22-2-00 - 46.23-1-09 - 46.32-0-01 -av Araguaia QDA 102 LT 04 distrito de planalmira Abadiânia -GO.

Protocolo 272933

SAGA BRASIL ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÕES S.A.

Companhia Fechada
CNPJ/MF nº 09.102.044/0001-05
NIRE nº 5230009005-9
FATO RELEVANTE

A **Saga Brasil Administração e Participações S.A.** ("Companhia"), sociedade anônima de capital fechado, em cumprimento com o disposto na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários nº 44, de 23 de agosto de 2021, e na Cláusula 8.1.1., (ii), "f", do Instrumento Particular de Escritura da 1ª (Primeira) Emissão de Debêntures Simples, Não Conversíveis em Ações, em Até Duas Séries, da Espécie com Garantia Real, com Garantia Adicional Fidejussória, para Distribuição Pública com Esforços Restritos, da Saga Brasil Administração e Participações S.A., vem informar ao mercado em geral que, em 10 de dezembro de 2021, celebrou Contrato de Compra e Venda de Participações Societárias ("Contrato") com a Original Holding S.A. ("Original"), empresa pertencente ao Grupo SIMPAR S.A., para, sujeito ao cumprimento das condições precedentes previstas no Contrato, vender a totalidade da sua participação detida na sociedade Sagamar Serviços, Administração e Participações Ltda. ("Sociedade"), que representam 50% (cinquenta por cento) do capital social desta Sociedade.

A Sociedade Sagamar Serviços, Administração e Participações Ltda., objeto do referido instrumento, possui atuação na praça de São Luís/MA e a efetivação do contrato está condicionada ao cumprimento de obrigações e condições precedentes usuais a esse tipo de operação, incluindo sua submissão para aprovação do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE.

Goiânia/GO, 10 de dezembro de 2021.

SAGA BRASIL ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÕES S/A

Luiz Sérgio de Oliveira Maia e Evandro Maia da Silveira

Protocolo 272961

BRF S/A - Unidade Rio Verde - GO, inscrita no CNPJ: 01.838.723/0172-83 torna público que **recebeu** da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Rio Verde - GO, SEMMA, a Licença de Operação nº 159/2021**, para a atividade de Abate de aves, suínos, inclusive pratos/congelados (massas, grãos, conservas), Fábrica de Ração, setor de Produção de Pintinhos de um dia (incubatório), situado no Município de Rio Verde - GO. Conforme Resolução CONAMA 06/86.

Protocolo 273081

URZEDA COMERCIO DE TINTAS LTDA, CNPJ nº 12.072.714/0001-94, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Aparecida de Goiânia, a Licença de Operação (LO), para atividade de comércio varejista de tintas e materiais para pintura, comércio varejista de materiais de construção em geral, localizado na Rua Doutor Joao Teixeira Alvares Junior, Quadra 77, Lote 01 E 02, Parque Veiga Jardim, Aparecida de Goiânia-GO. O empreendimento não se enquadra na Resolução CONAMA nº 001/86.

Protocolo 273095

GA SILVA E CAMARA LTDA, CNPJ: 17.273.910/0003-02, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Alexânia - SMMA, a **Licença Ambiental de Funcionamento** para atividade de Laboratório de Análises Clínicas, localizada na Rua 23, s/n, Quadra 69, Lote 03, Sala 02, Setor Central, Alexânia - GO.

Protocolo 273116

Regulamento de Recursos Humanos - IDTECH

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - Este regulamento tem por finalidade apresentar os princípios básicos de gestão que devem orientar a área de Recursos Humanos no desempenho de suas funções, para operacionalização da gerência, execução de atividades e dispor sobre os seguintes procedimentos:

- I. Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoas
- II. Onboarding
- III. Desenvolvimento
- IV. Retenção
- V. Offboarding



CAPÍTULO II

DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAS

Art. 2º - O Processo de Recrutamento e Seleção tem por objetivo identificar e atrair profissionais, dentro e fora da instituição, potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos no IDTECH.

Título I - Das Competências

Art. 3º - No âmbito dos processos de seleção de pessoas, compete:
I - às Lideranças do IDTECH:

- a) indicar a necessidade e solicitar a contratação de Profissionais;
- b) realizar entrevistas dos candidatos apresentados pela Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos - GRH;
- c) analisar os resultados dos candidatos e sugerir a classificação de acordo com o perfil mais adequado;

II - ao Superintendente do IDTECH:

- a) requerer e/ou aprovar Solicitação de Contratação de Profissionais;
- b) deliberar com a Coordenação Executiva e Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP, acerca dos candidatos indicados às vagas autorizadas.

III - à Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos - GRH:

- a) deliberar com a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP sobre o candidato selecionado para aprovação;
- b) elaborar, divulgar e realizar Processos Seletivos, os reenquadramentos (promoção) e movimentação de pessoas;
- c) encaminhar candidatos aprovados ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, para realizar exame admissional;
- d) entregar lista de documentação exigida para contratação, aos candidatos selecionados;
- e) receber dos candidatos aprovados os documentos admissionais para executar o registro de admissão;
- f) entregar à Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Pessoal - GEP os documentos admissionais;
- g) encaminhar candidatos para Treinamento de Integração;
- h) enviar e-mail para os envolvidos informando a data de início do novo colaborador.

IV - à Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Pessoal - GEP:

- a) executar o processo de registro de admissão;
- b) orientar e monitorar os colaboradores quanto aos Regulamentos Internos.

V - ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho: realizar os Exames Médicos Admissionais e de Mudança de Função.

- a) realizar os Exames Médicos Admissionais e de Mudança de Função.

Título II - Do Desenvolvimento do Processo Seletivo

Seção I - Da Solicitação de Contratação de Profissionais

Art. 4º - O procedimento de contratação de pessoal terá início mediante a solicitação do gerente responsável pela vaga/cargo.

Parágrafo Primeiro: O requisitante deverá solicitar por e-mail a contratação de profissionais, para que seja avaliado/aprovado pela Coordenação Executiva e Superintendência do IDTECH.

Parágrafo Segundo: A Superintendência e Coordenação Executiva do IDTECH, julgando pertinente a solicitação de contratação, encaminharão a aprovação para a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP do IDTECH para os procedimentos de recrutamento e seleção.

Parágrafo Terceiro: As solicitações de contratação de profissionais podem ser realizadas nos seguintes casos:

- I - Substituição de um colaborador;
- II - Aumento de Quadro, desde que avaliado pela Coordenação Executiva e aprovado pela Superintendência do IDTECH.

Seção II - Do Processo de Recrutamento Interno e/ou Externo e Seleção

Art. 5º O recrutamento será, preferencialmente, interno, visando o

aproveitamento do capital intelectual do IDTECH.

Parágrafo Primeiro Para o recrutamento interno será realizado Edital de Processo Seletivo, com as informações da vaga, que verificará o atendimento as condições técnicas de exigência do cargo.

Parágrafo Segundo: Para fins de realização do processo seletivo interno poderão ser adotadas as seguintes medidas:

I - Divulgação ampla da existência da vaga para candidatos internos, quando do seu surgimento, através de publicações no site, nos murais existentes nos postos de trabalho, envio de e-mail e através de informativos internos do IDTECH;

II - Divulgação do Edital de Processo Seletivo Interno com as informações, exigências e o cronograma para a realização dentro dos prazos estabelecidos;

III - Adesão voluntária dos colaboradores que assim desejarem, com no mínimo 06 (seis) meses desde a data de sua admissão na Instituição, devendo ser encaminhadas a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos, as informações sobre formação acadêmica, qualificação profissional e habilidades especiais, tudo com vistas a garantir o caráter competitivo, impessoal e isonômico.

Parágrafo Terceiro: Os colaboradores que tenham recebidos sanções administrativas, com advertências disciplinares e suspensões nos últimos 6 (seis) meses que antecedem o certame, não poderão participar do processo seletivo interno.

Parágrafo Quarto: Os colaboradores interessados em participar de processos seletivos conduzidos pelo Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH deverão observar os critérios e requisitos ora fixados no Edital de Processo Seletivo Interno.

Parágrafo Quinto: A análise do aproveitamento interno será realizada pela Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP, Gerência de Recursos Humanos, a Gerência do setor solicitante, a Coordenação Executiva e a Superintendência, que verificarão o atendimento as exigências estabelecidas para promoção interna.

Art. 6º - Para o Recrutamento Externo, visando atrair candidatos do mercado de trabalho, será divulgado na imprensa oficial, bem como por meio do site do IDTECH, redes sociais, grupos de vagas de aplicativos de mensagens e/ou sites de divulgação de vagas, e conterá número de vagas previstas por cargo, os prazos e devido cronograma, e as condições para a participação dos candidatos.

Parágrafo primeiro: Os candidatos interessados em participar de processos seletivos conduzidos pelo Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH deverão observar os critérios e requisitos ora fixados no Edital.

Parágrafo segundo: Não poderão ter vínculo de trabalho com o IDTECH os candidatos que tenham sido responsabilizados ou condenados pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral e configurem hipótese de inelegibilidade.

Art. 7º - O Processo Seletivo compreende as seguintes formas de avaliação, separada ou simultaneamente, a depender das exigências da função, conforme seus requisitos:

- I - Avaliação curricular;
- II - Prova de Conhecimentos Gerais ou Específicos;
- III - Avaliação psicológica;
- IV - Avaliação através de dinâmica de grupo;
- V - Avaliação através de entrevista por competências, individual, presencial e/ou online;
- VI - Avaliação prática.

Parágrafo único: Em caso de necessidade de contratação emergencial de profissionais advindos da área da saúde que impactam diretamente na assistência, por se tratar de demandas com pacientes, caso não haja candidato aprovado em cadastro reserva, poderão ser dispensadas algumas modalidades de divulgação e avaliação previstas nos incisos anteriores, a fim de dar celeridade ao atendimento solicitado. Entretanto, o processo seletivo obedecerá minimamente os princípios da isonomia, moralidade, publicidade, economicidade, impessoalidade, eficiência, equidade e razoabilidade.

I - Avaliação curricular: Tomará como base a formação escolar, cursos profissionalizantes, a experiência profissional e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.

II - Prova de Conhecimentos Gerais ou Específicos: Avaliação através da aplicação de prova com matérias e assuntos atinentes à



vaga, que possibilitem aferir os conhecimentos gerais e/ou técnicos específicos do profissional em sua área de atuação;

III - Avaliação psicológica: Aplicação de testes psicológicos que tem por finalidade: investigar, avaliar e mensurar a capacidade dos candidatos. Esta avaliação contribuirá para o levantamento mais preciso do perfil destes candidatos, com o intuito de escolher, dentre os recrutados, o que melhor se adequar ao perfil traçado pela Instituição;

IV - Avaliação através de dinâmica de grupo: Tem o objetivo de avaliar competências que são caracterizadas pelo conjunto de conhecimentos, habilidades, comportamentos e aptidões que possibilitam maior probabilidade de obtenção de sucesso na execução de determinadas atividades.

V - Avaliação através de entrevista por competências, individual, presencial e/ou online: Tem o objetivo de avaliar o candidato qual o grau de evidência das competências comportamentais e técnicas definidas na Descrição do Cargo, para identificar o candidato que mais se adequar a vaga. A entrevista será realizada por uma banca de profissionais examinadores, bem como pelo gestor solicitante, com vistas a garantir a aplicação dos princípios da isonomia, da imparcialidade, da eficiência e do julgamento objetivo.

VI - Avaliação prática: Destina-se a avaliar a adequação do candidato na execução das atividades inerentes ao cargo.

Art. 8º Após a aprovação dos candidatos na seleção, eles deverão aguardar o chamamento para entrega dos documentos e realização do exame médico ocupacional. A contratação do candidato selecionado se efetivará mediante a entrega da documentação completa, conforme requisitos descritos no edital e apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), o declarando apto a exercer as funções do cargo.

Art. 9º Antes da abertura do processo seletivo, será designada pela Superintendência do IDTECH uma Comissão de Processo Seletivo composta por, no mínimo, um representante da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos, um representante indicado pela Superintendência, outro pela Coordenação Executiva e um representante do (s) Setor (es) Solicitante (s).

Parágrafo Primeiro: O representante da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos presidirá a comissão.

Parágrafo Segundo: A Comissão irá elaborar o Termo de Referência / Edital, contendo os pré-requisitos para o processo seletivo.

Parágrafo Terceiro - A Comissão garantirá a lisura do Processo Seletivo, tendo em vista os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, melhor técnica e isonomia.

Art. 10º O preenchimento de cargos de gestão e liderança, quer pelo público interno, quer pelo mercado, por se tratar de atividade estratégica, será de livre escolha do Superintendente e/ou Diretores das Unidades, observados os critérios da qualificação técnica e da fidedignidade para o desempenho da função, ouvida a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos.

Art. 11º - A classificação final gera para os candidatos selecionados apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que o IDTECH poderá deixar de convocá-los por razões supervenientes, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, sob hipótese alguma, direito a qualquer ressarcimento por parte dos candidatos.

Art. 12º - Os candidatos aprovados na entrevista final e que não forem contratados em razão do número de vagas disponíveis, ficarão no Cadastro Reserva por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, e poderão ser aproveitados quando do surgimento de novas oportunidades, facultando-se a aplicação de testes e exames complementares.

Art. 13º Será assegurado às pessoas com deficiência o direito de participação no Recrutamento e Seleção, sendo que o preenchimento dos cargos será de acordo com as proporções estabelecidas no artigo 93 da Lei 8.213/91, levando-se em consideração para atendimento da cota legal a quantidade de vagas existentes no mês de divulgação do processo seletivo.

Art. 14º - O resultado final do processo seletivo será sempre divulgado no site do IDTECH, conforme cronograma.

Título III - Da Dispensa do Edital de Processo Seletivo

Art. 15º - O edital de processo seletivo poderá ser dispensado, observado o perfil requerido:

I - nas contratações destinadas a preencher funções de confiança constantes da estrutura organizacional do Idtech e das unidades sob sua gestão;

II - nos casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento por profissional especializado, cuja ausência venha ocasionar prejuízo das atividades ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens;

III - nos casos de urgência, para o atendimento de situações comprovadamente imprevisíveis, sem tempo hábil para a realização de edital de processo seletivo;

IV - quando não acudirem interessados ao recrutamento, ou não houver candidatos aprovados na fase de seleção e o processo seletivo não possa ser repetido sem prejuízo para a Entidade;

VI - na contratação de profissional de notória especialização, assim entendido aquele cujo conhecimento específico dos serviços sociais autônomos, ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado ao pleno desempenho das funções a serem exercidas;

Parágrafo Único - As contratações com dispensa de processo seletivo previstas nos incisos I a VI serão precedidas de solicitação circunstanciadamente justificadas e devidamente analisadas pela Assessoria Jurídica, bem como autorizadas pela Coordenação Executiva e Superintendência.

Título IV - Da Admissão de Novos e Ex-colaboradores

Art. 16º - A admissão de novos colaboradores dar-se-á em conformidade com a CLT- Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único: Fica assegurado aos novos colaboradores o direito de utilizar em seu crachá funcional o nome social que vier a declarar, bem como disponibilizá-lo, se for o caso, uniforme de trabalho conforme o gênero de sua escolha;

Art. 17º - O contrato de experiência do novo colaborador se dará nos termos da CLT e Convenções Coletivas de Trabalho afins, não podendo o período experimental ultrapassar 90 (noventa) dias. Decorrido o período experimental, se aprovado, o contrato do empregado passará a vigorar por tempo indeterminado.

Art. 18º - A admissão de ex-colaboradores poderá ocorrer após o prazo de 06 (seis) meses entre o desligamento e a readmissão, devendo-se obedecer integralmente às etapas e os critérios do processo seletivo disciplinado neste regulamento.

Parágrafo primeiro: Não poderá ocorrer a readmissão de ex-colaborador que tenha sido desligado por justa causa.

Parágrafo segundo: As readmissões somente serão realizadas em caráter excepcional, reservando-se o direito da análise do histórico funcional e comportamental, e aprovação da Superintendência, seguindo a legislação vigente.

CAPÍTULO III DO ONBOARDING

Art. 19º - O processo de *onboarding* tem por objetivo adaptar os colaboradores recém-admitidos e integrá-los à cultura organizacional, proporcionando visão ampla da Instituição e capacitando-os para que exerçam suas funções com plenitude.

Art. 20º - O *onboarding* será realizado por meio dos processos de:

- I. Acolhimento
- II. Treinamento de Integração
- III. Treinamento Inicial em Serviço

Título I - Do Acolhimento

Art. 21º - O Acolhimento consiste em receber o novo colaborador em seu posto de trabalho, antes de ingressar em suas atividades efetivamente, para receber informações relevantes sobre a Instituição, a estrutura organizacional, os direitos e deveres, dentre outras informações importantes para o bom desempenho da função.

Parágrafo primeiro: O acolhimento será realizado pela Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos e Gerência de Pessoal - GEP, Gerência do Setor de Lotação, Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina no Trabalho - SESMT, e/ou responsável pela



unidade, cada qual em suas devidas competências.

Parágrafo segundo: Ao final do processo de acolhimento o colaborador recém-admitido receberá orientações para a realização do Treinamento de Integração.

Título II - Do Treinamento de Integração

Art. 22º - O Treinamento de Integração irá proporcionar aos novos colaboradores orientações que objetivem promover a integração ao seu contexto de trabalho, instrumento desenvolvido para auxiliar os colaboradores na assimilação de princípios, valores, objetivos, normas e conceitos pertinentes à organização.

Parágrafo primeiro: O Treinamento de Integração poderá ser realizado na modalidade presencial ou virtual.

Parágrafo segundo: O Treinamento de Integração será realizado através de palestras, vídeos institucionais, vídeos de profissionais palestrantes, vídeos educativos, *cards* digitais, games e quiz, com informações pertinentes ao IDTECH, à unidade que ele atuará e ao cargo a ser ocupado.

Título III - Do Treinamento Inicial em Serviço

Art. 23º - O Treinamento Inicial em Serviço para o exercício das funções prepara o novo colaborador para a aplicação prática dos conhecimentos às atividades inerentes ao seu cargo. Vai orientá-lo e acompanhá-lo quanto às atividades a serem desenvolvidas, rotinas, protocolos e procedimentos do setor.

Parágrafo único: Os colaboradores passarão pelo Treinamento Inicial em Serviço para o exercício das funções composto por um programa teórico-prático estruturado para atender as necessidades de cada seção, conduzido pela gerência de lotação do novo colaborador. O colaborador será orientado e acompanhado por profissional mais experiente ou pelo supervisor da área. O treinamento deverá ser estruturado de acordo com as peculiaridades de cada área de modo a proporcionar ao colaborador maior acolhimento e segurança no desempenho das funções inerentes ao cargo. As atividades serão realizadas gradativamente, conforme o desempenho demonstrado no dia a dia.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO

Art. 24º - O Desenvolvimento de pessoas tem por objetivo qualificar, treinar e aperfeiçoar as capacidades dos colaboradores celetistas e efetivos, propiciando o crescimento profissional ao alcance da missão institucional e a excelência nos serviços prestados.

Título I - Da Avaliação de Desempenho no Período Experimental

Art. 25º - A Avaliação de Desempenho no Período Experimental é um processo institucional que busca conhecer e mensurar o desempenho dos profissionais na Instituição, estabelecendo uma comparação entre o desempenho esperado e o apresentado.

Parágrafo Primeiro: Cabe ao gestor avaliar o colaborador e a decisão de prorrogar/efetivar ou não o período de experiência, cuja manifestação deverá ser documentada no Formulário de Avaliação do Período Experimental, enviado pela Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos - GRH.

Parágrafo Segundo: A GRH deverá emitir o Formulário de Avaliação de Desempenho do Período Experimental, com 15 dias que antecedem o término dos 45 ou 90 dias, determinando a data de devolução da avaliação.

Parágrafo Terceiro: Cabe ao gestor avaliar o colaborador e devolver o formulário devidamente preenchido, assinado e com o *feedback* realizado, até a data pré-fixada pela GRH, para que ocorra em tempo hábil a rescisão do contrato, caso necessário.

Art. 26º - À Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos - GRH, compete:

- desenvolver as competências individuais requeridas para o alcance dos objetivos institucionais;
- promover capacitações para a formação de lideranças com as seguintes habilidades: conhecimento técnico gerencial, relações interpessoais e liderança mobilizadora;
- realizar, de forma contínua, o levantamento de necessidades e a avaliação das ações de capacitação;
- favorecer a equidade do acesso às ações de capacitação previstas no levantamento de necessidades de treinamento setoriais;
- garantir a transparência do levantamento de necessidades e

das avaliações das ações de capacitação;

f) responder às demandas que se articulem a apuração da Avaliação de Desempenho e dos Planos de Desenvolvimento Individuais traçados;

g) promover ações para maior adesão dos colaboradores aos eventos de capacitação;

Título II - Do Levantamento de Necessidade de Treinamento

Art. 27º - As ações de capacitação serão implementadas a partir de levantamento de demandas, considerando os fatores:

- as metas das Unidades estabelecidas no Contrato de Gestão;
- os processos de trabalhos conforme exigência de órgãos fiscalizadores, certificadores e financiadores (Secretaria Estadual e Municipal de Saúde, Vigilância Sanitária, processo de Certificação ONA, dentre outros);
- o resultado da Pesquisa de Satisfação do Cliente Interno e Externo;
- o resultado da Avaliação de Desempenho dos profissionais realizada periodicamente;
- a elaboração de cronograma de execução das ações;
- o registro de todas as ações de capacitação/educação realizadas;
- a avaliação da aplicabilidade das ações de capacitação nos processos de trabalho;
- o monitoramento dos indicadores de resultados referentes à capacitação.

Título III - Da Consecução do Treinamento e Desenvolvimento

I - Para eventos promovidos pela Instituição:

- Todos os eventos promovidos pela unidade deverão ser coordenados e/ou registrados na Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos - GRH; para fins de validação e registros de relatórios e indicadores, com vistas a serem devidamente reconhecidos pelas instâncias superiores;
- Área promotora do evento preenche o formulário Projeto de Evento que informa os objetivos gerais, público alvo, número de vagas, data provável de realização, local, metodologia, técnicas e conteúdo programático;
- A Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos - GRH assume a coordenação do evento e executa todas as ações previstas no *Check-List* até a sua realização;
- Ao término do evento, à Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos - GRH, em conjunto com o setor promotor, avaliarão os resultados obtidos;
- Após a avaliação, serão encaminhados relatórios à Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP, às Diretorias, Coordenação Executiva e Superintendência do IDTECH para ciência;
- Finalizado o processo, as planilhas de controle deverão ser alimentadas para fins de registro e geração dos indicadores de treinamento.

II - Para eventos promovidos por outras instituições, compete a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos - GRH:

- Divulgar os eventos disponibilizados nos setores afins da unidade;
- Acompanhar e encaminhar o processo de inscrição dos colaboradores interessados às instituições de ensino;
- Ao término do evento, receber os comprovantes de participação e encaminhar aos setores de lotação dos colaboradores.

Parágrafo único: As solicitações de afastamento para a participação em eventos no horário de expediente deverão obedecer aos critérios estabelecidos por Regulamento próprio para requerimentos dessa natureza.

Título IV - Da Avaliação de Desempenho

Art. 28º - A Avaliação de Desempenho tem como objetivo mensurar o desempenho profissional do colaborador efetivo e celetista, bem como as competências organizacionais e as específicas do cargo,



transcrita na Descrição de Cargo, em função da atividade que realiza e das metas estabelecidas, objetivando o desenvolvimento contínuo dos colaboradores potencializando condições para a instalação da cultura de excelência na prestação de serviços.

Art. 29º - A Avaliação de Desempenho focará em estratégias capazes de contabilizar e registrar a contribuição de cada colaborador, a qualidade da execução de suas responsabilidades e da relação dessa contribuição aos objetivos e metas organizacionais.

Art. 30º - A Avaliação de Desempenho será realizada por meio da análise dos fatores de competências de modo a identificar as lacunas de desenvolvimento dos colaboradores e, a partir daí, estruturar planos para a promoção do crescimento pessoal e profissional, como para a elevação da qualidade dos serviços prestados.

Art. 31º - A Avaliação de Desempenho subsidiará o sistema de gestão por competências, mensurando o desempenho de cada profissional na Instituição, em função das tarefas que desempenha, das metas que possui, das atitudes que são esperadas e dos resultados a serem alcançados, além de potencializar seu desenvolvimento.

Parágrafo primeiro - A ferramenta de avaliação de desempenho será aplicada a todos os colaboradores que exercem funções gerenciais, assistenciais e administrativas, através de formulário eletrônico.

Parágrafo segundo - Ao final de cada período avaliativo será gerado relatório das pontuações obtidas pelo colaborador em cada fator, que informará as competências nas quais existem lacunas de conhecimento e/ou desempenho, e que necessitam de ações de desenvolvimento.

Parágrafo terceiro - Com base nos relatórios da Avaliação de Desempenho, o gestor e o colaborador traçarão o seu Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, que especifica a competência a ser desenvolvida, o tipo de plano, o método e o conteúdo programático específico.

CAPÍTULO V DA RETENÇÃO

Art. 32º - Tem por objetivo sistematizar um conjunto de ações voltadas para a melhoria das condições de trabalho no âmbito da unidade, propiciando o bem-estar aos colaboradores, usuários e sociedade.

Art. 33º - Deverá ser estabelecido como indicador de gestão, para controle e medição da evolução do nível de saúde e bem-estar dos colaboradores, o perfil epidemiológico dos profissionais da unidade, a pesquisa de clima organizacional e os indicadores da área de gestão de pessoas (avaliação de desempenho, absenteísmo, *turnover*, reenquadramento e desligamentos).

Título I - Da Qualidade de Vida no Trabalho

Art. 34º - Das ações da Qualidade de Vida no Trabalho:

- promover campanhas educativas em datas comemorativas relacionadas à promoção à saúde;
- divulgar informações por meio de palestras, panfletos, *Learning in the Flow of Work* voltados para a rotina setorial, envio de e-mails com *cards* digitais, vídeos educativos, entre outros;
- executar ações que influenciem os colaboradores à prática dos exercícios físicos para que haja redução dos indicadores de sedentarismo e obesidade, aumentando a qualidade de vida dos profissionais;
- promover ações que proporcionem melhora no bem-estar físico e mental aos colaboradores da unidade.

Art. 35º - Os responsáveis pela consecução da Qualidade de Vida no trabalho serão a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos - GRH, Gerências dos Setores, Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), em parceria com a Assessoria de Comunicação do IDTECH.

CAPÍTULO VI OFFBOARDING

Art. 36º - O processo de *offboarding* tem por objetivo proceder à demissão voluntária ou involuntária do colaborador celetista e analisar os principais motivos para a proposta de intervenções.

Art. 37º - Os procedimentos de desligamento serão realizados através de ação conjunta da Gerência imediata do colaborador, da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Pessoal, da Coordenação Executiva e da

Superintendência.

Art. 38º - A comunicação de desligamento será realizada por um responsável da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Pessoal e a Gerência Imediata, buscando esclarecer as dúvidas do colaborador desligado, tais como a data de recebimento da rescisão de contrato, a realização de exame demissional e outras.

Art. 39º - A Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos ou quem a represente nas Unidades, realizará entrevista de desligamento como instrumento investigativo das causas da rotatividade e tabulação dos índices para as intervenções necessárias.

Art. 40º - A entrevista de desligamento objetivará o levantamento das seguintes informações:

- motivo do desligamento;
- motivos secundários que não podem ser considerados como o desencadeador direto do pedido de dispensa;
- opinião do colaborador a respeito dos seguintes elementos: a unidade como um todo, o cargo ocupado, a chefia imediata, o horário de trabalho, as condições físicas e ambientais do trabalho, os benefícios oferecidos, o relacionamento interpessoal na unidade, as oportunidades percebidas de progresso, sugestões e *feedbacks* realistas sobre a organização.
- no Formulário de Desligamento/Chefia busca-se a opinião do gestor sobre como o ambiente organizacional favoreceu à atuação do colaborador para o desempenho esperado.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41º - É vedado ainda o IDTECH manter relacionamento profissional com entidades privadas cujos dirigentes, diretores, sócios, gerentes colaboradores e/ou equivalentes sejam agentes públicos de poder, órgão ou entidade da administração pública estadual, bem assim com cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, de dirigentes e/ou equivalentes da organização social os quais detenham poder decisório;

Art. 42º - Não poderá ocorrer a admissão de cônjuges, companheiros ou parentes, consanguíneos ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, dos Secretários de Estado, Presidentes de Autarquia ou Fundação, Senadores, Deputados Federais, Deputados Estaduais, Membros do Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios e, ainda, dos integrantes do quadro de direção de quaisquer outros órgãos da Administração direta e indireta, nesta compreendidas as empresas estatais, todos do Estado de Goiás.

Art. 43º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos com base na CLT, legislações vigentes, Normas Gerais de Atuação / Regulamentação de Trabalho do IDTECH, bem como pela Superintendência.

Art. 44º - O presente regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho de Administração do IDTECH, devendo ser informado aos empregados as modificações ocorridas, que vigorarão a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS APROVADO EM REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO REALIZADA EM 31.08.2021 E DESPACHO Nº SGI 0523/2021 - GEIPF / CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO.

DÉBORAH INÁCIO MATHIAS COSTA

Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas -
COGEDEP / Gerência de Recursos Humanos

LÚCIO DIAS NASCIMENTO JOSÉ CLÁUDIO ROMERO

Coordenação Executiva Superintendência

Protocolo 273014

Aviso de Edital

O Instituto de Gestão e Humanização - IGH torna público que instaurou o processo seletivo 001/2021 - MNSL, objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviço médico de anestesiologia, e 002/2021 - MNSL, objetivando a compra de enxoval, todos em prol da Maternidade Nossa Senhora de Lourdes - MNSL. O edital estará disponível no website www.igh.org.br, link referente a Processos Seletivos da respectiva unidade.

Comissão de Processo Seletivo IGH

Protocolo 272978