



## CONVOCAÇÃO

A Presidente do Conselho de Administração do **Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH**, no uso de suas atribuições estatutárias **CONVOCA** os membros do Conselho para reunirem-se **ordinariamente** de modo virtual, por meio da plataforma de vídeo conferência Zoom acessível através do link <https://us02web.zoom.us/j/81291115463?pwd=YkBIQR6baZbHNxyjh1KxAiloExw9TQ.1> ID da reunião: **812 9111 5463** Senha: **645941**, no dia 10/04/2025, às 17h00min, para deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia:

- Item 1) Alteração do Regulamento de Recursos Humanos – Inclusão “emprego apoiado”;
- Item 2) Aprovação da Política de Atendimento em Saúde Digno e Inclusivo;
- Item 3) Adesão do Idtech ao IMGI – Índice de Maturidade em Gestão Inclusiva, ferramenta de avaliação gratuita do FINDPODER GOIÁS objetivando a inclusão.

Goiânia/GO, 02 de abril de 2025.

  
**Zanyr da Paixão Chaud e Sá Abreu**  
Presidente – Conselho de Administração





**Ata da Reunião Ordinária do Conselho de Administração do IDTECH – Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano, realizada em 10 de abril de 2025.**

Aos dez dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco, às 17h00min (dezesete horas), por videoconferência, utilizando a plataforma Zoom, conforme convocação de sua Presidente, reuniram-se os membros do Conselho de Administração do IDTECH para deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia: **Item 1) Alteração do Regulamento de Recursos Humanos – Inclusão “emprego apoiado”;** **Item 2) Aprovação da Política de Atendimento em Saúde Digno e Inclusivo;** **Item 3) Adesão do Idtech ao IMGI – Índice de Maturidade em Gestão Inclusiva, ferramenta de avaliação gratuita do FINDPODER GOIÁS objetivando a inclusão;** **Item 04) Outros assuntos de interesse da Instituição.** Inicialmente, a Presidente do Conselho de Administração, Zanyr da Paixão Chaud e Sá Abreu, procedeu a abertura da reunião agradecendo a presença de todos e verificando o comparecimento dos seguintes Conselheiros: Luana Cassia Miranda Ribeiro, Alexandre Liah, Rosana Carvalho Cardoso Ferreira Leite, Amanda Souto Baliza, Erico de Pina Cabral, Roberto Serra da Silva Maia e Ulisses Alves da Silva. Posteriormente, informou que as Conselheiras Fátima Maria Lindoso da Silva Lima e Vivian Borim justificaram a ausência. Em seguida, dada à especificidade da reunião, agradeceu a participação dos seguintes convidados: José Cláudio Romero – Superintendente nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração através da Resolução nº 012/2020 de 05/10/2020, em obediência à nova Estrutura Organizacional aprovada nos termos do Anexo 01 da Ata da Assembleia Geral Extraordinária de 15/09/2020, Lúcio Dias Nascimento – Coordenador Executivo nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração através da Resolução nº 013/2020 de 05/10/2020, em obediência à nova Estrutura Organizacional aprovada nos termos do Anexo 01 da Ata da Assembleia Geral Extraordinária de 15/09/2020, Marcelo de Oliveira Matias – Assessor Jurídico do Idtech, Túlio Magalhães da Veiga Jardim – Vice-Coordenador do Comitê de Compliance do Instituto, Rodolfo Vieira – Coordenador de Finanças e Custos do Idtech, Mayara Rezende - Gerente Contábil, Núbia Borges – Coordenadora de Suprimentos, Adonai Andrade – Coordenador do Núcleo de Inovação Tecnológica, Alessandro Jorge Lima – Coordenador do Núcleo de Articulação Socioinstitucional, Natálie Alves Andraschko – Diretora de Enfermagem do HGG, Alessandro Purcino – Diretor Administrativo, Rogéria Cassiano – Diretora Multidisciplinar do HGG, Ana Cristina Novais – Diretora Técnica da Rede HEMO, Munique Alves – Gerente de Recursos Humanos, Nayara Giani – Assessora de Comunicação, Denyse Goulart – Diretora Geral da Rede HEMO, Fábila Mara – Diretora de Ensino e Pesquisa, Guilherme Carvalho de Sousa – Diretor Técnico do HGG. Inicialmente, a Presidente do Conselho de Administração passa ao cumprimento da Ordem do Dia, abrindo a pauta com **Item 1) Alteração do Regulamento de Recursos Humanos – Inclusão “emprego apoiado”**. A palavra foi passada ao Sr. José Cláudio Romero, que apresentou a proposta de





alteração do Regulamento Interno de Recursos Humanos do IDTECH para formalizar a inclusão da política de "emprego apoiado". O Superintendente explicou que o objetivo é assegurar condições adequadas de trabalho a pessoas com deficiência, garantindo a inclusão no ambiente institucional, com o suporte necessário à sua adaptação e desenvolvimento. O modelo de emprego apoiado prevê o acompanhamento especializado dos colaboradores com deficiência, desde o processo de recrutamento, seleção, adaptação no ambiente de trabalho até o desempenho de suas funções, respeitando suas aptidões e particularidades. A proposta foi fundamentada na necessidade de alinhamento às melhores práticas de inclusão social e aos princípios de equidade e acessibilidade. Informou, ainda, que o setor de Recursos Humanos, com apoio de consultoria técnica, já vinha desenvolvendo estratégias internas para implementação dessa modalidade, sendo o registro no regulamento a etapa formal necessária para regulamentação do processo. Após a apresentação e esclarecimentos, a alteração foi colocada em votação, sendo aprovada por unanimidade pelos Conselheiros presentes, na forma apresentada no Anexo 1. **Item 2) Aprovação da Política de Atendimento em Saúde Digno e Inclusivo.** A apresentação foi conduzida pelo Sr. José Cláudio Romero, que iniciou destacando que a elaboração da Política visa reforçar o compromisso da instituição com um atendimento humanizado, acessível e inclusivo para todos os usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), especialmente para populações historicamente vulnerabilizadas, como pessoas com deficiência, idosos, indígenas, pessoas LGBTQIAPN+, entre outros grupos. Foi explicado que a nova Política de Atendimento foi construída a partir de princípios como dignidade da pessoa humana, respeito à diversidade, acolhimento humanizado, igualdade de acesso aos serviços de saúde e promoção da equidade no cuidado. O objetivo é estabelecer diretrizes que orientem todas as unidades administradas pelo IDTECH para garantir atendimento livre de preconceito, discriminação ou práticas excludentes, promovendo a inclusão em todas as etapas do cuidado. O Sr. José Cláudio também ressaltou que a Política foi elaborada em consonância com as legislações vigentes, em especial a Constituição Federal, a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015) e a Política Nacional de Humanização do SUS, reforçando o alinhamento do IDTECH às normativas nacionais de direitos humanos e saúde. Após a explanação, a Presidente do Conselho de Administração, Zanyr da Paixão Chaud e Sá Abreu, abriu espaço para manifestações. Os Conselheiros elogiaram a iniciativa e reforçaram a importância do tema para a consolidação de uma cultura organizacional mais justa, acolhedora e alinhada às políticas públicas de saúde. Em seguida, a proposta da Política de Atendimento em Saúde Digno e Inclusivo foi colocada em votação e aprovada por unanimidade pelos Conselheiros presentes, conforme apresentada no Anexo 2. **Item 3) Adesão do Idtech ao IMGI – Índice de Maturidade em Gestão Inclusiva, ferramenta de avaliação gratuita do FINDPODER GOIÁS objetivando a inclusão.** José Cláudio Romero iniciou explicando que o IMGI é uma ferramenta de avaliação gratuita, desenvolvida pelo FINDPODER Goiás, que tem como principal objetivo mensurar o nível de





maturidade das organizações públicas e do terceiro setor em relação às práticas de gestão inclusiva, especialmente no que tange à acessibilidade e à inclusão de pessoas com deficiência em suas estruturas e serviços. Segundo ele, a adesão ao IMGI representa mais um passo no compromisso institucional do IDTECH com as políticas de equidade e inclusão. O Superintendente destacou que a ferramenta permitirá à organização avaliar, com base em critérios técnicos e padronizados, o grau de desenvolvimento de suas práticas inclusivas e, a partir disso, identificar pontos fortes, oportunidades de melhoria e ações concretas de fortalecimento da cultura institucional voltada à diversidade. Foram citados alguns dos eixos avaliativos do IMGI, tais como: Governança inclusiva (nível de compromisso da alta liderança com a pauta); Acessibilidade arquitetônica, comunicacional e atitudinal; Processos seletivos e adaptação de ambientes de trabalho para pessoas com deficiência; Capacitação e sensibilização de equipes; Instrumentos de monitoramento e gestão das ações inclusivas. O Sr. José Cláudio explicou que a ferramenta é composta por um formulário digital autoaplicável, elaborado com base em metodologias reconhecidas e utilizado como benchmarking entre instituições parceiras. Ressaltou que o resultado da aplicação do índice gera um plano de ação sugerido, contribuindo para que o IDTECH possa ampliar suas estratégias de inclusão com base em evidências concretas e comparáveis. Por fim, destacou que a adesão ao IMGI está alinhada com a Política de Atendimento em Saúde Digno e Inclusivo, recém-aprovada, além de estar em sintonia com os princípios constitucionais de igualdade e com os compromissos institucionais firmados pelo IDTECH em sua atuação pública. Após a apresentação, a proposta de adesão foi colocada em votação e aprovada por unanimidade pelos Conselheiros presentes. **Sobre o Item 04 – Outros assuntos de interesse da Instituição**, como não há outros temas a serem abordados, foi consultado a todos sobre o uso da palavra e sem que nenhum dos Conselheiros e convidados presentes quisessem fazer uso, a Presidente agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião. Assim, sendo que mais nada houvesse para ser tratado eu, Milena Paes Leme Monteiro Oliveira, Secretária do Conselho de Administração do IDTECH, lavrei a presente ata que, após lida vai assinada por mim Milena Paes Leme Monteiro e pela Presidente do Conselho de Administração.

*Zanyr da Paixão Chaud e Sá Abreu*  
**ZANYR DA PAIXÃO CHAUD E SÁ ABREU**

Presidente – Conselho de Administração





**IDTECH**<sup>®</sup>  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO

IDTECH.ORG.BR



**Anexo 1) Alteração do Regulamento de Recursos Humanos – Inclusão “emprego apoiado”.**





# ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – INCLUSÃO “EMPREGO APOIADO”.

Elaborado por  
Milena Monteiro

# | Alteração do Regulamento de Recursos Humanos

## Proposta:

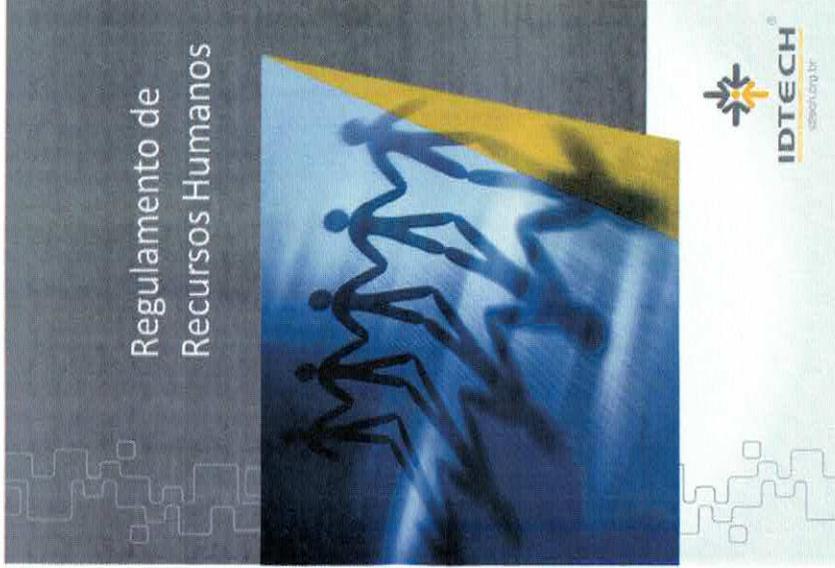
- Alterar o Regulamento de RH para **incluir oficialmente o Emprego Apoiado** como modalidade de contratação e acompanhamento de colaboradores com necessidades específicas.

## Justificativa:

- Cumprimento de políticas públicas de inclusão.
- Promoção da **diversidade e equidade** na equipe.
- Valorização do potencial humano.
- Fortalecimento da responsabilidade social da instituição.



# | Alteração do Regulamento de Recursos Humanos



**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.

**Parágrafo Primeiro:** Na medida que o IDTECH, por força de seu estatuto social, tem por objetivo e finalidade estimular os mecanismos de inclusão social e promoção da cidadania, de forma autônoma ou mediante parcerias e intercâmbios com organizações não governamentais, universidades, poder público, empresas e outras entidades, deverá promover ações que torne este Instituto socialmente responsável, realizando inclusão de forma efetiva e construindo um ambiente de trabalho mais acessível e adaptado.

**Parágrafo Segundo:** Diante da necessidade de se dar cumprimento à cota legal, bem como atender ao Termo de Ajustamento de Conduta estabelecido com a Superintendência Regional do Trabalho do Estado de Goiás (SRT/GO) e com o Ministério Público do Trabalho do Estado de Goiás (MPT/GO), poderá o IDTECH promover a contratação de pessoa com deficiência mediante a dispensa do Edital do Processo Seletivo, conforme disposição contida no inciso VII do artigo 15º deste Regulamento.

**Parágrafo Terceiro:** Com vistas a atender ao Índice de Maturidade em Gestão Inclusiva (IMGI), deverá o IDTECH proporcionar um ambiente de trabalho adequado a realidade de cada indivíduo, respeitando suas dificuldades e explorando o que há de melhor em seu potencial, superando o assistencialismo e o mero cumprimento da lei de cotas.

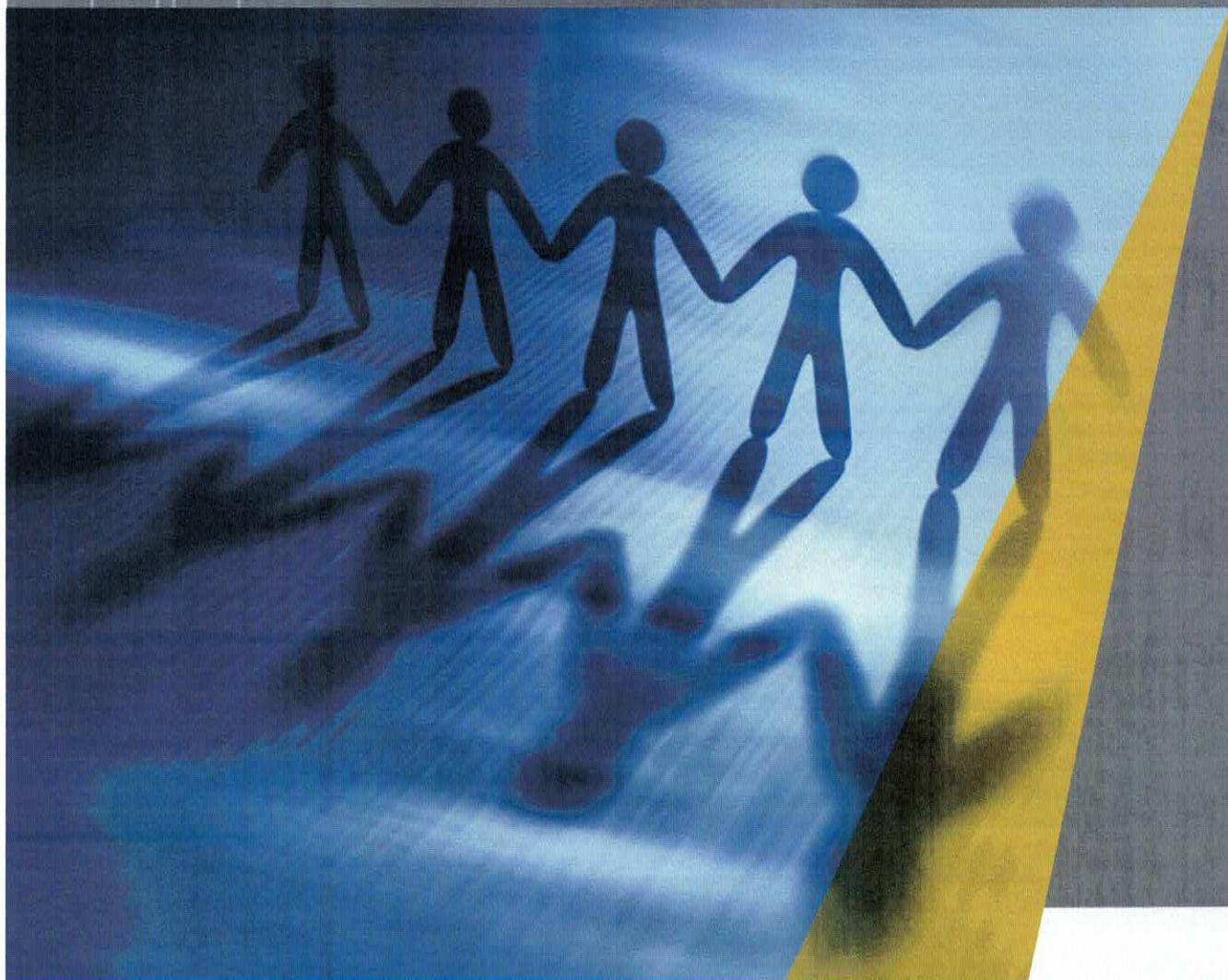
**Parágrafo Quarto:** Para fins de dar cumprimento à cota legal, poderá o IDTECH adotar o programa de emprego apoiado que busca a inserção da pessoa com deficiência no mercado de trabalho formal, de forma remunerada e competitiva, conforme recomendação do Fórum de Inclusão no Mercado de Trabalho das Pessoas com Deficiência e dos Reabilitados pelo INSS (FIMTPODER).

**Parágrafo Quinto:** Deverá o IDTECH promover ações objetivando a descoberta das competências, habilidades e desejos profissionais da pessoa com deficiência para auxiliá-lo em seu processo de desenvolvimento.

**Parágrafo Sexto:** O IDTECH deverá fazer avaliação junto ao candidato para traçar seu perfil vocacional, com a descoberta de pontos fortes, interesses e necessidades de apoio para sua inclusão no mercado de trabalho, com vistas a disponibilizar uma vaga customizada e adaptada, sendo a pessoa recepcionada no acolhimento e acompanhada no período experimental, bem como no decorrer do vínculo laboral, de acordo com a sua necessidade.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the name "J. F. Z."

# Regulamento de Recursos Humanos



**IDTECH**<sup>®</sup>  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO  
idtech.org.br

## 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 adequado ao 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 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.

**Art. 7º** - O Processo Seletivo poderá compreender 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:** Inobstante poder ser dispensadas algumas modalidades de divulgação e avaliação elencadas nos incisos deste artigo, o Processo Seletivo deverá compreender, no mínimo, as etapas previstas nos incisos I e V anteriormente reportados. 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.

**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.

**Parágrafo Primeiro:** Na medida que o IDTECH, por força de seu estatuto social, tem por objetivo e finalidade estimular os mecanismos de inclusão social e promoção da cidadania, de forma autônoma ou mediante parcerias e intercâmbios com organizações não governamentais, universidades, poder público, empresas e outras entidades, deverá promover ações que torne este Instituto socialmente responsável, realizando inclusão de forma efetiva e construindo um ambiente de trabalho mais acessível e adaptado.

**Parágrafo Segundo:** Diante da necessidade de se dar cumprimento à cota legal, bem como atender ao Termo de Ajustamento de Conduta estabelecido com a Superintendência Regional do Trabalho do Estado de Goiás (SRT/GO) e com o Ministério Público do Trabalho do Estado de Goiás (MPT/GO), poderá o IDTECH promover a contratação de pessoa com deficiência mediante a dispensa do Edital do Processo Seletivo, conforme disposição contida no inciso VII do artigo 15º deste Regulamento.

**Parágrafo Terceiro:** Com vistas a atender ao Índice de Maturidade em Gestão Inclusiva (IMGI), deverá o IDTECH proporcionar um ambiente de trabalho adequado a realidade de cada indivíduo, respeitando suas dificuldades e explorando o que há de melhor em seu potencial, superando o assistencialismo e o mero cumprimento da lei de cotas.

**Parágrafo Quarto:** Para fins de dar cumprimento à cota legal, poderá o IDTECH adotar o programa de emprego apoiado que busca a inserção da pessoa com deficiência no mercado de trabalho formal, de forma remunerada e competitiva, conforme recomendação do Fórum de Inclusão no Mercado de Trabalho das Pessoas com Deficiência e dos Reabilitados pelo INSS (FIMTPODER).



**Parágrafo Quinto:** Deverá o IDTECH promover ações objetivando a descoberta das competências, habilidades e desejos profissionais da pessoa com deficiência para auxiliá-lo em seu processo de desenvolvimento.

**Parágrafo Sexto:** O IDTECH deverá fazer avaliação junto ao candidato para traçar seu perfil vocacional, com a descoberta de pontos fortes, interesses e necessidades de apoio para sua inclusão no mercado de trabalho, com vistas a disponibilizar uma vaga customizada e adaptada, sendo a pessoa recepcionada no acolhimento e acompanhada no período experimental, bem como no decorrer do vínculo laboral, de acordo com a sua necessidade.

**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;

VII – na contratação de pessoa com deficiência para fins de cumprimento da cota legal estabelecida no artigo 93 da Lei 8.213/91.

**Parágrafo Único:** As contratações com dispensa de processo seletivo previstas nos incisos I a VII 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 Supertendência, 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.

**Parágrafo Terceiro:** O acolhimento do colaborador com deficiência deverá ser realizado de forma que seja observado suas necessidades especiais.

## **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.

**Parágrafo Terceiro:** O Treinamento de Integração deverá observar as limitações e necessidades especiais do colaborador com deficiência.

## **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 Primeiro:** 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.

**Parágrafo Segundo:** O Treinamento Inicial em Serviço deverá ser promovido de modo a atender as limitações e necessidades especiais do colaborador com deficiência.

## **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;
- 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;
- h) desenvolver ações de capacitação dos funcionários em geral com vistas a promover a efetiva inclusão do colaborador com deficiência no ambiente de trabalho.

## 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 / 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.

**Parágrafo Segundo:** A Avaliação de Desempenho deverá observar as necessidades especiais do colaborador com deficiência com vista a proporcionar-lhe condições favoráveis de crescimento pessoal e profissional.

**Parágrafo Terceiro:** 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 Quarto:** 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.

**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.

**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.

### **MUNIQUE ALVES**

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

**LÚCIO DIAS NASCIMENTO**  
Coordenação Executiva

**JOSÉ CLÁUDIO ROMERO**  
Superintendência





**IDTECH**<sup>®</sup>  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO

IDTECH.ORG.BR



**Anexo 2) Aprovação da Política de Atendimento em Saúde Digno e Inclusivo.**

*L*





**PORTARIA Nº 0596/2025, DE 24 DE ABRIL DE 2025**

O Superintendente do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH, no uso de suas obrigações legais e estatutárias, dispõe que:

**CONSIDERANDO:**

1. As disposições contidas na Constituição Federal sobre o direito universal à saúde, ao respeito à dignidade da pessoa humana e à não discriminação;
2. O Estatuto Social do IDTECH e seu Regimento Interno, que reforçam o compromisso com o atendimento humanizado, inclusivo e de excelência a todos os usuários;
3. As disposições da Portaria nº 1.820/2009 do Ministério da Saúde, do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003) e da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015);
4. A necessidade de formalizar e fortalecer as práticas inclusivas e de atendimento digno já desenvolvidas pelo IDTECH em suas unidades geridas;
5. Que foi aprovada a Política de Atendimento em Saúde Digno e Inclusivo do IDTECH, em reunião do Conselho de Administração do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH, realizada em 10 de abril de 2024, conforme registrado em Ata;

**RESOLVE:**

1. Instituir a **Política de Atendimento em Saúde Digno e Inclusivo**, que estabelece diretrizes, objetivos, compromissos e protocolos visando garantir a todos os usuários do SUS, seus familiares e acompanhantes, atendimento respeitoso, inclusivo, seguro e de qualidade, conforme apresentado no **Anexo 1**, parte integrante desta Portaria;
2. Determinar que todas as unidades sob gestão do IDTECH observem estritamente as diretrizes e procedimentos previstos nesta Política, promovendo ações contínuas de capacitação, sensibilização e aprimoramento das equipes para efetivação plena da referida política;
3. A presente Portaria entrará em vigor na presente data e, a partir de sua publicação.

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GOIÂNIA - GO, AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

  
JOSÉ CLAUDIO ROMERO  
Superintendência



# Anexo 1

*J*



**POLÍTICA DE  
ATENDIMENTO EM  
SAÚDE DIGNO E  
INCLUSIVO**



**IDTECH**<sup>®</sup>  
idtech.org.br

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVO DA POLÍTICA .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>COMPROMISSOS INSTITUCIONAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>COMPROMISSO ÉTICO NO ATENDIMENTO DIGNO E INCLUSIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>DIRETRIZES PARA O ATENDIMENTO DIGNO E INCLUSIVO .....</b>	<b>6</b>
6.1	UNIVERSALIDADE E IGUALDADE NO ATENDIMENTO.....	6
6.2	HUMANIZAÇÃO E RESPEITO À DIGNIDADE HUMANA.....	6
6.3	ATENDIMENTO PERSONALIZADO E ADAPTADO.....	6
6.4	RESPEITO À DIVERSIDADE E INCLUSÃO SOCIAL.....	7
6.5	QUALIDADE E SEGURANÇA NO ATENDIMENTO.....	7
<b>7</b>	<b>IMPLEMENTAÇÃO E MONITORAMENTO DAS DIRETRIZES .....</b>	<b>7</b>
7.1	CAPACITAÇÃO CONTÍNUA DAS EQUIPES.....	7
7.2	COMPROMISSO COM A TRANSPARÊNCIA E A ÉTICA.....	7
<b>8</b>	<b>PLANO DE ATENDIMENTO, PROTOCOLOS E PLANO DE DESENVOLVIMENTO.....</b>	<b>8</b>
8.1	PLANO DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS COM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL, FÍSICA, AUDITIVA E/OU VISUAL.....	8
8.2	ADAPTAÇÃO DE INFRAESTRUTURAS.....	8
8.3	TREINAMENTO ESPECÍFICO.....	8
8.4	PLANO DE ATENDIMENTO RESPEITOSO A USUÁRIOS, FAMILIARES E ACOMPANHANTES INDEPENDENTE DE SUA ORIENTAÇÃO SEXUAL, CREDO OU ESTRUTURA FAMILIAR.....	8
8.5	RESPEITO À DIVERSIDADE.....	9
8.6	AMBIENTE ACOLHEDOR.....	9
8.7	PROTOCOLOS DE INCLUSÃO.....	9
8.8	INCORPORAÇÃO NO PROTOCOLO DE IDENTIFICAÇÃO DA OPÇÃO DO USUÁRIO DE SER TRATADO POR SEU NOME SOCIAL.....	9
8.9	PROTOCOLO DE IDENTIFICAÇÃO.....	9
8.10	CAPACITAÇÃO DAS EQUIPES.....	9
8.11	PLANO DE ATENDIMENTO À MELHOR IDADE, GESTANTES, CRIANÇAS E OUTROS GRUPOS ESPECÍFICOS.....	10
8.12	ATENDIMENTO A IDOSOS.....	10
8.13	APOIO À GESTAÇÃO.....	10
8.14	CUIDADOS PEDIÁTRICOS.....	10
8.15	PLANO DE ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DE CRENÇA OU RELIGIOSAS DOS PACIENTES, FAMILIARES E ACOMPANHANTES.....	10

8.16	RESPEITO ÀS PRÁTICAS RELIGIOSAS.....	11
8.17	APOIO ESPIRITUAL.....	11
8.18	PLANO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DAS EQUIPES .....	11
8.19	TREINAMENTOS REGULARES .....	11
8.20	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	11
8.21	PROMOÇÃO DE UM AMBIENTE DE APRENDIZAGEM .....	11
9	<b>CONCLUSÃO</b> .....	<b>12</b>

*J*

## **1 INTRODUÇÃO**

O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano (IDTECH), Organização Social de Saúde responsável pela administração de unidades de saúde, reconhece a importância fundamental de garantir atendimento digno, inclusivo e respeitoso a todos os pacientes (e demais usuários do Sistema Único de Saúde), seus familiares e acompanhantes. Esta política visa assegurar que todos os indivíduos, independentemente de sua raça, credo, idade, orientação sexual, deficiência ou qualquer outra característica pessoal, sejam tratados com a máxima dignidade, respeitando suas crenças, diferenças, limitações e escolhas.

## **2 OBJETIVO DA POLÍTICA**

O objetivo desta política é estabelecer diretrizes claras e abrangentes que orientem todos os colaboradores, setores e projetos do IDTECH no tratamento de usuários do SUS, familiares e acompanhantes, de modo a assegurar que os serviços de saúde prestados sejam acessíveis e adaptados às necessidades específicas de cada indivíduo. A política se aplica, também, a fornecedores e demais partes interessadas, representadas por públicos internos e externos, de esfera pública e privadas, nas interações e períodos em que mantiverem vínculo ou estiverem nas dependências dos projetos geridos pelo IDTECH. Esta política define os critérios para o desenvolvimento de planos específicos de atendimento que contemplem as necessidades de usuários com deficiência, idosos, gestantes, crianças, e que respeitem as diversidades religiosas, culturais e de identidade de gênero, entre outras.

## **3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA**

Esta política está fundamentada em normas e legislações que garantem o direito ao atendimento humanizado e sem discriminação, conforme disposto na Portaria nº 1.820/2009 (Ministério da Saúde), que assegura o direito a um atendimento livre de discriminação por qualquer motivo; no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); na Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso); e na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), entre outras.



#### **4 COMPROMISSOS INSTITUCIONAIS**

Nos termos dessa política, o IDTECH se compromete a:

- a) Elaborar e implementar um plano de atendimento especializado para usuários com deficiência intelectual, física, auditiva e/ou visual, assegurando que suas necessidades específicas sejam plenamente atendidas;
- b) Garantir um atendimento respeitoso e inclusivo para pacientes, familiares e acompanhantes, independentemente de sua orientação sexual, credo, estrutura familiar ou qualquer outra característica pessoal, respeitando suas escolhas e promovendo um ambiente acolhedor;
- c) Desenvolver planos de atendimento especializados para grupos específicos, tais como, idosos, gestantes, crianças, entre outros, com foco nas necessidades essenciais desses grupos, garantindo que todos tenham acesso aos serviços de saúde de maneira justa e equitativa;
- d) Incorporar no protocolo de atendimento a possibilidade de uso do nome social pelo paciente, se assim desejar, garantindo que sua identidade de gênero seja respeitada em todos os registros e interações;
- e) Investir continuamente no desenvolvimento e capacitação das equipes de atendimento, promovendo treinamentos e orientações que reforcem a importância do respeito à diversidade e da prática de um atendimento humanizado e sem preconceitos.

#### **5 COMPROMISSO ÉTICO NO ATENDIMENTO DIGNO E INCLUSIVO**

O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano (IDTECH) tem como um de seus pilares fundamentais o compromisso ético na condução de todas as suas atividades, em especial no atendimento aos usuários do SUS, seus familiares e acompanhantes. Este compromisso é embasado em nosso Código de Conduta Ética, que orienta a prática profissional de todos os colaboradores, fornecedores e parceiros envolvidos com a instituição.



## **6 DIRETRIZES PARA O ATENDIMENTO DIGNO E INCLUSIVO**

O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano (IDTECH) adota uma abordagem que visa garantir que todas as práticas de atendimento sejam inclusivas, dignas e respeitadas, conforme estabelecido nas normas de saúde nacionais e internacionais. As diretrizes a seguir são elaboradas com base em princípios fundamentais de atendimento à saúde, que devem ser incorporados em todas as unidades administradas pelo IDTECH.

### **6.1 Universalidade e igualdade no atendimento**

Todos os projetos administrados pelo IDTECH devem garantir o acesso universal aos serviços de saúde, sem discriminação de qualquer tipo. Cada usuário deve ser atendido conforme suas necessidades individuais, com respeito à sua dignidade humana, sem distinção de raça, cor, etnia, orientação sexual, identidade de gênero, crença religiosa, idade, condição social, ou qualquer outra característica pessoal.

### **6.2 Humanização e respeito à dignidade humana**

A humanização do atendimento é um dos pilares da política de saúde do IDTECH, fundamentada na Política Nacional de Humanização (PNH). Todos os colaboradores devem se empenhar em criar um ambiente acolhedor, que respeite a privacidade e a individualidade dos pacientes e acompanhantes. O atendimento deve ser orientado pelo respeito à dignidade humana, promovendo a valorização da vida e o bem-estar físico e emocional dos usuários.

### **6.3 Atendimento personalizado e adaptado**

O IDTECH se compromete a oferecer um atendimento personalizado, adaptado às necessidades específicas de cada usuário.

Os projetos devem estar preparados para responder de maneira eficaz e empática às necessidades particulares de cada indivíduo, garantindo que todos os usuários recebam o cuidado que melhor se adapte às suas condições de saúde e pessoais.



#### **6.4 Respeito à diversidade e inclusão social**

O IDTECH adota uma postura inclusiva, que assegura o respeito às escolhas individuais dos usuários, incluindo o uso do nome social, quando solicitado. A prática do atendimento deve sempre considerar a inclusão social, com atenção especial às minorias e grupos historicamente marginalizados.

#### **6.5 Qualidade e segurança no atendimento**

A segurança do usuário do SUS é um elemento central das diretrizes do IDTECH, conforme estabelecido na Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 36/2013 da ANVISA.

O IDTECH implementa protocolos de segurança rigorosos para garantir que todos os procedimentos sejam realizados com o máximo de cuidado e eficiência, minimizando riscos e assegurando a qualidade do atendimento.

### **7 IMPLEMENTAÇÃO E MONITORAMENTO DAS DIRETRIZES**

O sucesso da política de atendimento digno e inclusivo do IDTECH depende de sua implementação eficaz e do monitoramento contínuo. A seguir, são delineadas as estratégias que serão adotadas para assegurar que as diretrizes estabelecidas sejam plenamente integradas às práticas diárias de todas as unidades de saúde sob administração do IDTECH.

#### **7.1 Capacitação contínua das equipes**

O IDTECH investirá na capacitação contínua de suas equipes de atendimento, assegurando que todos os colaboradores estejam alinhados com as diretrizes desta política. Programas de treinamento regulares serão oferecidos para reforçar o conhecimento sobre direitos dos pacientes, práticas de inclusão, humanização do atendimento e protocolos de segurança.

#### **7.2 Compromisso com a Transparência e a Ética**

O monitoramento das práticas de atendimento será conduzido com transparência, comprometimento ético e seguindo os princípios do Código de Conduta do IDTECH. Todos os relatórios de avaliação e as ações corretivas implementadas

serão documentados e disponibilizados para as partes interessadas, assegurando a *accountability* (conjunto de práticas relacionadas à prestação de contas, responsabilidade, transparência, controle e fiscalização) e a confiança nas operações do IDTECH.

## **8 PLANO DE ATENDIMENTO, PROTOCOLOS E PLANO DE DESENVOLVIMENTO**

O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano (IDTECH) desenvolve plano abrangente para garantir que o atendimento aos usuários seja realizado de forma inclusiva, digna e respeitosa, com base nos princípios estabelecidos nesta política.

### **8.1 Plano de atendimento aos usuários com deficiência intelectual, física, auditiva e/ou visual**

O IDTECH está comprometido em garantir que todos os projetos estejam preparados para atender usuários com deficiência de forma adequada e humanizada com as seguintes ações:

### **8.2 Adaptação de infraestruturas**

As unidades devem estar equipadas com recursos de acessibilidade, como rampas, elevadores e sinalização em braile, para assegurar que todos os usuários possam acessar os serviços de saúde sem barreiras.

### **8.3 Treinamento específico**

As equipes de atendimento receberão treinamento especializado para lidar com as necessidades dos usuários com deficiências, incluindo comunicação alternativa e uso de tecnologias assistivas.

### **8.4 Plano de atendimento respeitoso a usuários, familiares e acompanhantes independente de sua orientação sexual, credo ou estrutura familiar**

O IDTECH assegura que todos os usuários, familiares e acompanhantes sejam tratados com respeito, independentemente de suas crenças, orientação sexual ou estrutura familiar e considera:

#### **8.5 Respeito à diversidade**

As equipes de atendimento serão treinadas para garantir que todos os indivíduos sejam tratados com dignidade e respeito, sem preconceitos ou discriminações.

#### **8.6 Ambiente acolhedor**

Proporcionar um ambiente acolhedor e inclusivo, onde as diferenças sejam valorizadas e respeitadas, promovendo um atendimento humanizado e centrado nas necessidades dos pacientes e seus acompanhantes.

#### **8.7 Protocolos de inclusão**

Implementação de protocolos que garantam a inclusão de todos os usuários, respeitando suas crenças, valores e escolhas pessoais, incluindo o respeito ao nome social quando solicitado.

#### **8.8 Incorporação no protocolo de identificação da opção do usuário de ser tratado por seu nome social**

O IDTECH está comprometido com o respeito à identidade de gênero dos usuários e de modo a levar em conta:

#### **8.9 Protocolo de identificação**

Inclusão da opção de uso do nome social no protocolo de identificação dos usuários, assegurando que sua identidade de gênero seja respeitada em todos os registros e interações durante o atendimento.

#### **8.10 Capacitação das equipes**

Treinamento das equipes para a correta utilização do nome social, garantindo que o respeito à identidade de gênero seja uma prática comum em todas as unidades.

#### **8.11 Plano de atendimento à melhor idade, gestantes, crianças e outros grupos específicos**

O IDTECH reconhece a importância de um atendimento especializado para grupos vulneráveis, como idosos, gestantes e crianças, garantindo que suas necessidades essenciais sejam atendidas com a máxima atenção e cuidado, de modo que haja:

#### **8.12 Atendimento a idosos**

Desenvolvimento de protocolos específicos para o atendimento de idosos, focando em suas necessidades físicas, emocionais e sociais, com atenção especial à prevenção de quedas e outras condições relacionadas à idade.

#### **8.13 Apoio à gestação**

Criação de um plano de atendimento voltado para gestantes, assegurando que recebam o acompanhamento necessário durante todas as fases da gestação, com suporte emocional e físicos.

#### **8.14 Cuidados pediátricos**

Implementação de práticas específicas para o atendimento infantil, garantindo um ambiente seguro e acolhedor para as crianças, com a participação ativa dos pais ou responsáveis.

#### **8.15 Plano de atendimento às necessidades de crença ou religiosas dos pacientes, familiares e acompanhantes**

O IDTECH reconhece a importância da espiritualidade e da fé no processo de cura e recuperação dos pacientes, de sorte a implementar:



#### **8.16 Respeito às práticas religiosas**

As unidades devem proporcionar um ambiente que respeite as práticas religiosas dos pacientes, seus familiares e acompanhantes, incluindo a disponibilidade de espaços para oração e a possibilidade de visitas de líderes religiosos.

#### **8.17 Apoio espiritual**

As equipes de atendimento serão treinadas para compreender e respeitar as necessidades espirituais dos pacientes, seus familiares e acompanhantes, oferecendo suporte e acomodando as práticas religiosas sempre que possível.

#### **8.18 Plano de desenvolvimento e capacitação das equipes**

O desenvolvimento contínuo das equipes de atendimento é fundamental para a implementação eficaz desta política, de modo a se buscar efetivar:

#### **8.19 Treinamentos regulares**

Implementação de um programa contínuo de capacitação para todos os colaboradores, focado em práticas de inclusão, respeito à diversidade, humanização do atendimento e protocolos de segurança.

#### **8.20 Avaliação de desempenho**

Estabelecimento de mecanismos de avaliação regular do desempenho das equipes, com feedbacks construtivos e oportunidades de melhoria, assegurando que todos estejam alinhados com os valores e diretrizes do IDTECH.

#### **8.21 Promoção de um ambiente de aprendizagem**

Criação de um ambiente que incentive o aprendizado contínuo e o desenvolvimento profissional, valorizando a diversidade de ideias e experiências dentro da equipe.



## 9 CONCLUSÃO

O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano (IDTECH) reafirma, por meio desta política, seu compromisso com o atendimento digno, inclusivo e respeitoso a todos os usuários. A implementação das diretrizes estabelecidas assegura que cada indivíduo seja tratado com a máxima dignidade, independentemente de suas características pessoais, crenças ou necessidades específicas.

Por meio do plano de atendimento, protocolos claros e contínuo desenvolvimento das equipes, o IDTECH garante não apenas a conformidade com normas e regulamentações, mas, também, a promoção de um ambiente de cuidado que valoriza a diversidade, prioriza a humanização e sustenta a excelência na prestação de serviços de saúde.

A política aqui apresentada é um marco para a organização e reflete seus valores e princípios éticos, integrando as melhores práticas de governança, compliance, inclusão social e responsabilidade ambiental, conforme os princípios ESG. Com a aplicação rigorosa destas diretrizes, o IDTECH está preparado para enfrentar os desafios contemporâneos na área da saúde, de sorte a sempre colocar o ser humano no centro de suas ações.

## BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 16 jul. 1990. Disponível em: [[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)]. Acesso em: 09 ago. 2024.

BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 03 out. 2003. Disponível em: [[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.741.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm)]. Acesso em: 15 ago. 2024.

  
BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário

Oficial da União: Brasília, DF, 7 jul. 2015. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm]. Acesso em: 09 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.820, de 13 de agosto de 2009. Dispõe sobre os direitos dos usuários da saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 14 ago. 2009. Disponível em: [https://antigo.aims.gov.br/pt-br/legislacao/portaria-no-1820-de-13-de-agosto-de-2009]. Acesso em: 09 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013. Dispõe sobre ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 26 jul. 2013. Disponível em: [https://portaldeboaspraticas.iff.fiocruz.br/biblioteca/resolucao-da-diretoria-colegiada-rdc-no-36-de-25-de-julho-de-2013/]. Acesso em: 19 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Humanização (PNH). Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2003. Disponível em: [https://bvsmis.saude.gov.br/bvsmis/publicacoes/humanizaSUS\_politica\_nacional\_humanizacao.pdf]. Acesso em: 09 ago. 2024.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO (IDTECH). Código de Conduta do IDTECH. Goiânia: IDTECH, 2024. Disponível em: [https://www.idtech.org.br/uploads//29316\_c%C3%B3digo%20de%20conduta.pdf]. Acesso em: 09 ago. 2024.





**IDTECH**<sup>®</sup>  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO

IDTECH.ORG.BR



**Anexo 3) Adesão do Idtech ao IMGI – Índice de Maturidade em Gestão Inclusiva, ferramenta de avaliação gratuita do FINDPODER GOIÁS objetivando a inclusão.**





# Índice de Maturidade em Gestão Inclusiva (IMGI)

FIMTPODER – Goiás

*Avaliação e fortalecimento das práticas inclusivas nas  
instituições públicas*

Elaborado por  
Milena Monteiro

# Índice de Maturidade em Gestão Inclusiva - IMGI

O que é o IMGI:

- O Índice de Maturidade em Gestão Inclusiva (IMGI) é uma ferramenta de autoavaliação institucional criada para medir o grau de maturidade, preparo e compromisso de uma organização com a gestão inclusiva.

Objetivos:

- Identificar boas práticas;
- Apontar lacunas e oportunidades de melhoria;
- Estimular políticas de inclusão efetivas.



## | Eixos avaliados

O IMGI avalia diversos aspectos institucionais:

- Gestão de Pessoas (inclusão no RH, treinamentos, diversidade);
- Infraestrutura e Acessibilidade;
- Comunicação Inclusiva;
- Normas e Regulamentos;
- Cultura Organizacional e Práticas Antidiscriminatórias.

Níveis de maturidade possíveis:

- Iniciante
- Em desenvolvimento
- Consolidado
- Referência

# Declaração – aplicação da ferramenta de auto avaliação IMGI



## DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que a nossa instituição aplicou a ferramenta de autoavaliação IMGI - Índice de Maturidade em Gestão Inclusiva desenvolvida pela empresa GO - Gestão de Oportunidades inscrita no CNPJ 47.887.077/0001-99 gratuitamente, conforme contrato de parceria com o FIMTPODER Goiás, com o objetivo de promover a inclusão de trabalhadores com deficiência. Recebemos o relatório no formato PDF contendo o gráfico das informações relacionadas às dimensões inclusivas com as respectivas respostas, tivemos as orientações necessárias para elaboração de um plano de ação e também o nosso certificado de aplicação contendo a nota final obtida após a aplicação.

Atenciosamente,

Goiânia, 07 de abril de 2025.

  
**José Cláudio Romero**  
Superintendente  
Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH  
CNPJ N.º 07.966.540.0001/73

# Plano de Ações com base no IMGI

Dimensão	Variável	O que faremos	Quem fará
1.1	Planejamento	Elaborar um plano estratégico de inclusão alinhado às diretrizes organizacionais	Comitê de Inclusão
1.2	Orçamento	Destinar verba específica para ações de inclusão e acessibilidade no orçamento anual	Coordenação Executiva / Coordenação de Finanças e Custos
1.3	Participação dos setores	Criar um grupo de trabalho multidisciplinar para promover a inclusão nos diversos setores do IDTECH incluindo as unidades sob seu gerenciamento	Gestores de cada setor / unidades
		Desenvolver uma campanha interna de conscientização sobre inclusão e diversidade	Assessoria de Comunicação Social ASCOM
		Implementar canais de comunicação acessíveis para todos	Assessoria de Comunicação Social ASCOM
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir, quando possível, legendas, audiodescrição e Libras em vídeos/eventos institucionais.</li> <li>• Adotar fontes acessíveis e modo de alto contraste nos comunicados internos e e-mails.</li> <li>• Garantir que as plataformas internas estejam alinhadas com padrões de acessibilidade digital (WCAG).</li> </ul>	Núcleo de Inovação Tecnológica NIT
		Criar um portal de inclusão com informações e recursos	Assessoria de Comunicação Social ASCOM, Gerência de Recursos Humanos GRH, Núcleo de Inovação Tecnológica NIT
	1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecer um banco de talentos para inclusão de profissionais com deficiência.</li> <li>• Divulgar um mural de oportunidades para eventos, cursos e capacitações.</li> </ul>	Assessoria de Comunicação Social ASCOM, Gerência de Recursos Humanos GRH, Núcleo de Inovação Tecnológica NIT
		Produzir conteúdo visual com histórias de sucesso de profissionais com deficiência	Assessoria de Comunicação Social ASCOM, Gerência de Recursos Humanos GRH, Núcleo de Inovação Tecnológica NIT
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postar séries de stories e reels nas redes sociais com depoimentos curtos.</li> <li>• Produzir e-books ilustrados sobre inclusão e acessibilidade no ambiente de trabalho.</li> </ul>	Assessoria de Comunicação Social ASCOM, Gerência de Recursos Humanos GRH, Núcleo de Inovação Tecnológica NIT
		Promover a comunicação inclusiva em todos os materiais corporativos	Assessoria de Comunicação Social ASCOM
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir ilustrações e fotos diversas que representem pessoas com deficiência nos materiais visuais.</li> <li>• Padronizar o uso de linguagem neutra e inclusiva em comunicados internos e externos.</li> </ul>	Assessoria de Comunicação Social ASCOM

# Plano de Ações com base no IMGI

2 Práticas RH			
2.1 Recrutamento	Implementar políticas de recrutamento inclusivo, priorizando diversidade	Gerência de Recursos Humanos GRH, Núcleo de Inovação Tecnológica NIT	
2.2 Seleção	Adaptar processos seletivos para garantir acessibilidade e equidade	Gerência de Recursos Humanos GRH, Núcleo de Inovação Tecnológica NIT	
2.3 Capacitação	<p>Levar informação de forma leve e natural, com o objetivo de formar, sustentar e fortalecer os colaboradores da Instituição para uma cultura inclusiva.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organização de 04 Workshop (CSC, TELECONSLTA, HGG e REDE HEMO);</li> <li>2. Criação de 03 Grupos de Trabalhos (TELECONSLTA, HGG e REDE HEMO), com a tarefa de disseminar as informações/orientações e atividades repassadas pela Comissão de Inclusão do IDTECH, com vistas a garantir a cultura inclusiva a todos os departamentos e colaboradores;</li> <li>3. Realização de Rodas de conversas bimestrais para avaliação das ações de inclusão em cada Projeto (CSC, TELECONSLTA, HGG e REDE HEMO);</li> <li>4. Criar ferramenta de acompanhamento que permita identificar problemas e criar ações de melhoria.</li> </ol>	Gerência de Recursos Humanos GRH, Núcleo de Articulação Socioinstitucional - NUASI, Consultorias	
2.4 Crescimento profissional	Criar programas de mentorias e desenvolvimento de carreira para grupos sub-representados	Gerência de Recursos Humanos GRH, Lideranças	
2.5 Retenção de profissionais	Desenvolver iniciativas para engajamento e permanência de talentos diversos	Gerência de Recursos Humanos GRH	
2.6 Ações de sensibilização	Realizar palestras e eventos internos para promover cultura inclusiva	Gerência de Recursos Humanos GRH, Comitê de Integridade/Compliance, Assessoria de Comunicação Social ASCOM	



# Plano de Ações com base no IMGI

3 Carreira		
3.1 Perfil de vagas	Revisar perfis de vagas para garantir inclusão e diversidade	Gerência de Recursos Humanos GRH
3.2 Cargos e funções	Adequar descrições de cargos para contemplar acessibilidade e inclusão	Gerência de Recursos Humanos GRH
3.3 Salários	Garantir equidade salarial entre profissionais diversos	Gerência de Recursos Humanos GRH
3.4 Escolaridade	Avaliar flexibilização de exigências educacionais para inclusão	Gerência de Recursos Humanos GRH, Lideranças



# Plano de Ações com base no IMGI

4 Acessibilidade		Coordenação de Engenharia e Infraestrutura, Profissionais Terceirizados
	<p><b>1. Análise da arquitetura interna para Acessibilidade Abrangente</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Análise de Necessidades e Diagnóstico Inicial</li><li>- Avaliar a situação atual do espaço considerando todas as limitações (físicas, sensoriais, cognitivas e psicossociais, visual, auditiva, ...), e elaborar um diagnóstico global;</li><li>- Verificar a conformidade com a NBR 9050 e outros marcos normativos (como a Lei Brasileira de Inclusão – LBI e o Decreto 5.296/2004), considerando os diferentes tipos de deficiência;</li><li>- Identificar quais deficiências ou limitações (físicas, auditivas, visuais, cognitivas) podem ser mais prevalentes ou problemáticas no espaço;</li><li>- Levantar dados sobre a população usuária do ambiente, com base em registros ou em uma pesquisa;</li><li>- Planejamento das Modificações e Melhorias, como Portas, rampas, elevadores, espaço para circulação, sinalização tátil e braille, iluminação, contraste visual na sinalização, sistemas sonoros, tecnologia assistivas (aparelho auditivo, linguagem de sinais), e demais necessidades.</li></ul>	
4.1 Arquitetônica interna	<p><b>2. Projetar e executar as modificações necessárias.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Implementar as mudanças de forma prática, seguindo as especificações e planos estabelecidos.</li><li>- Contratação de profissionais qualificados para atendimento;</li><li>- Assegurar que engenheiros, arquitetos e designers com especialização em acessibilidade e inclusão sejam contratados;</li><li>- Consultar pessoas com deficiência durante a execução do projeto para garantir que as soluções atendam às necessidades reais de todos.</li></ul>	
	<p><b>3. Treinamento e Capacitação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Garantir que todos os envolvidos na gestão e uso do espaço compreendam a importância da acessibilidade e saibam como utilizá-la adequadamente.</li><li>- Realizar campanhas de sensibilização sobre a importância da inclusão, acessibilidade e respeito às diferenças.</li><li>- Monitoramento e manutenção para garantir que a acessibilidade continue sendo eficiente e que eventuais melhorias sejam feitas conforme necessário.</li></ul>	



# Plano de Ações com base no IMGI

<p>4 Acessibilidade</p>	<p>1. Análise e Diagnóstico Inicial</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar um diagnóstico detalhado da acessibilidade externa, considerando as diferentes limitações (físicas, auditivas, visuais, cognitivas e psicossociais, etc.).</li><li>- Avaliação de acessibilidade do entorno verificando as condições das calçadas, faixas de pedestres, estacionamentos, áreas de lazer e outros elementos da área externa e verificar a conformidade com as normas e diretrizes de acessibilidade;</li></ul> <p>2. Mapeamento de Deficiências e Necessidades</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar as limitações mais comuns nas áreas externas (por exemplo, dificuldades de mobilidade, necessidades sensoriais ou cognitivas, entre outras).</li><li>- Consultar usuários com diferentes tipos de limitações para obter uma visão completa sobre as necessidades reais do ambiente;</li></ul> <p>3. Planejamento das Modificações e Melhorias</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definir as melhorias necessárias para garantir a acessibilidade externa para todos os tipos de limitações, garantindo que o entorno seja totalmente acessível;</li></ul> <p>4.2 Arquitetônica externa</p> <p>4. Execução das Modificações</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Implementar as mudanças de maneira eficaz, garantindo que a acessibilidade externa seja plenamente atendida;</li><li>- Engenheiros, arquitetos e urbanistas especializados em acessibilidade devem colaborar com a implementar as modificações, levando em conta todas as necessidades das diferentes limitações;</li><li>- Consultar organizações de apoio a pessoas com deficiência para garantir que as intervenções atendam as necessidades reais do público.</li></ul> <p>5. Treinamento e Capacitação</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitar os profissionais envolvidos e os usuários para a utilização adequada dos recursos de acessibilidade.</li><li>- Capacitar os funcionários e equipes de segurança para prestar assistência adequada às pessoas com deficiência, especialmente em relação a movimentações externas (acessos, estacionamentos, áreas de lazer).</li></ul> <p>6. Monitoramento e Manutenção</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Garantir que a acessibilidade externa seja mantida de forma eficaz ao longo do tempo.</li></ul>	<p>Coordenação de Engenharia e Infraestrutura, Órgãos Públicos</p>
-------------------------	---	--



# Plano de Ações com base no IMGI

4 Tecnologia		5 Aspectos Legais	
<p>4.3 Sites e Sistemas Informatizados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir compatibilidade com softwares como NVDA</li> <li>- Usar descrições alternativas (alt text) em imagens para facilitar a leitura</li> <li>- Oferecer um modo de alto contraste para facilitar a leitura de quem tem baixa visão</li> <li>- Permitir ajustes de brilho e inversão de cores</li> <li>- Adaptar sistemas para que todas as funções possam ser acessadas sem mouse</li> <li>- Implementar atalhos de teclado para funções comuns</li> <li>- Permitir ajuste de tamanho de fonte</li> <li>- Implantar o VLibras nos sites</li> </ul> <p>Com aquisição de recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Novo design, adaptado e responsivo para todos os sites</li> <li>- Implantar leitores de conteúdo</li> <li>- Permitir uso de teclados em braille e softwares de comando de voz</li> <li>- Implementar inteligência artificial para descrever imagens automaticamente para deficientes visuais</li> <li>- Implementar reconhecimento de texto voz para permitir a comunicação com ouvintes</li> <li>- Notificações importantes devem ser visíveis e não apenas sonoras</li> <li>- Implementar uma central de atendimento por vídeo com intérpretes para suporte aos usuários</li> <li>- Implementar suporte para softwares que permitem controle pelo movimento dos olhos</li> <li>- Adquirir equipamentos que permitam a navegação com óculos ou outros dispositivos</li> </ul>	<p>Núcleo de Inovação Tecnológica, Empresas Terceirizadas</p>	
<p>5.1 Cumprimento da meta</p>	<p>Assegurar o cumprimento das cotas legais para PCDs</p>	<p>Gerência de Recursos Humanos GRH, Assessoria Jurídica ASIUR</p>	
<p>5.2 Tipos de deficiência</p>	<p>Garantir inclusão de diferentes tipos de deficiência no quadro funcional</p>	<p>Gerência de Recursos Humanos GRH</p>	
<p>5.3 Multa</p>	<p>Monitorar e evitar penalizações por descumprimento de normas</p>	<p>Assessoria Jurídica ASIUR, Comitê de Integridade/Compliance</p>	
<p>5.4 TAC</p>	<p>Cumprir Termos de Ajustamento de Conduta relacionados à inclusão</p>	<p>Gerência de Recursos Humanos GRH, Assessoria Jurídica ASIUR</p>	





**LISTA DE PRESENÇA PLATAFORMA ZOOM**

**REUNIÃO MENSAL ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO IDTECH**

**10/04/2025**

**Relatório de acesso Reunião do Conselho Administrativo**

Nome (nome original)	E-mail	Duração total (minutos)	Convidado
Reunião do Conselho de Administração do Idtech	81291115463	Idtech - CSC (zoom.idtech@idtech.org.br)	87
Rosana Carvalho (iPhone)		59	Sim
Roberto Serra		61	Sim
Adonai Andrade		73	Sim
ALEX IDTECH		46	Sim
Henrique Torres - Hemocentro		67	Sim
Idtech - CSC	zoom.idtech@idtech.org.br	10	Não
Erico de Pina Cabral		58	Sim
Túlio Veiga		59	Sim
Ana Cristina Novais HEMOGO		61	Sim
Gisele Fedrigo- HEMOGO		65	Sim
Amanda Souto Baliza		61	Sim
Rodolfo Vieira		63	Sim
Luana Ribeiro		48	Sim
Daynara de Lima Paiva Vilar		29	Sim
COEX	zoom.coex@idtech.org.br	64	Não
thamara.gouvea		59	Sim
Rogéria Cassiano		64	Sim
José Cláudio		59	Sim
Nubia Borges COSUPRI		56	Sim
ulisses aesse2		68	Sim
Fábia Mara		6	Sim
Alexandre Liah		66	Sim
Zanyr da Paixão		87	Sim
DIREP		35	Sim
Nayara Manzi Giani		64	Sim
Mayara Aparecida Rocha Rezende		62	Sim



**REGISTRO FOTOGRÁFICO**

**REUNIÃO MENSAL ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO IDTECH**

**10/04/2025**

