

# REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



**IDTECH**<sup>®</sup>  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO  
[idtech.org.br](http://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. Processo Seletivo - Recrutamento e Seleção de Pessoas;
- II. Admissão de Novos e Ex-colaboradores;
- III. Integração de novos colaboradores;
- IV. Treinamento e desenvolvimento;
- V. Avaliação de desempenho;
- VI. Desligamento

### CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS

**Art. 2º** - O Processo Seletivo 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 - ao Coordenador Executivo do IDTECH:

- a) solicitar e/ou aprovar Solicitação de Contratação de Profissionais;
- b) deliberar com a Gerência de Recursos Humanos – GRH, acerca dos candidatos indicados às vagas autorizadas.

II - aos Gerentes do IDTECH:

- a) indicar a necessidade e solicitar a contratação de Profissionais;
- b) realizar entrevista dos candidatos apresentados pela Gerência de Recursos Humanos – GRH;
- c) analisar os resultados apresentados dos candidatos pela Gerência de Recursos Humanos – GRH e definir qual é o mais adequado ao perfil solicitado;
- d) informar à Gerência de Recursos Humanos - GRH o candidato selecionado para deliberar com a Coordenação Executiva para aprovação.

III - à Gerência de Recursos Humanos – GRH:

- a) elaborar e divulgar o Processo Seletivo;
- b) encaminhar candidatos aprovados ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, para realizar exame admissional;
- c) entregar lista de documentação exigida para contratação, aos candidatos selecionados;



- d) receber dos candidatos aprovados os documentos admissionais para executar o registro de admissão;
- e) entregar à Gerência de Pessoal - GEP os documentos admissionais;
- f) encaminhar candidatos para Treinamento de Integração na Gerência de Recursos Humanos.

IV - às Gerência de Recursos Humanos – GRH e Gerência de Pessoal - GEP do IDTECH:

- a) conduzir os Processos de Avaliação referentes à Seleção, Promoção ou Movimentação de Pessoal;
- b) orientar e monitorar os colaboradores quanto aos Regulamentos Internos.

V - à Gerência de Pessoal – GEP, executar o processo de registro de admissão;

VI - ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, 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 aprovação da Coordenação Executiva do IDTECH.

**Parágrafo Primeiro:** O requisitante deverá encaminhar por email ou Comunicado Interno – CI, Solicitação de Contratação de Profissionais, para aprovação da Coordenação Executiva do IDTECH.

**Parágrafo Segundo:** A Coordenação Executiva do IDTECH, julgando pertinente a Solicitação de Contratação, encaminhará a aprovação para a Gerência de Recursos Humanos - GRH 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 aprovado pela Coordenação Executiva do IDTECH.

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

**Art. 5º** Para o recrutamento interno, visando o aproveitamento do capital intelectual do IDTECH, será realizado processo seletivo que verificará o atendimento as condições técnicas de exigência do cargo e poderá incluir outras espécies de avaliação, previamente estabelecidas em instrumento de recrutamento, aos colaboradores interessados a participarem do processo seletivo.

**Parágrafo Primeiro:** Para fins de participação no processo seletivo interno serão adotadas as seguintes medidas:

- I – Divulgação ampla da existência da vaga para candidatos internos, quando do seu surgimento, através de publicações no sitio eletrônico, nos murais existentes nos postos de trabalho e através de informativos internos do IDTECH;
- II – Adesão voluntária dos colaboradores que assim desejarem, com no mínimo 90 dias desde a data de sua admissão na Instituição, devendo ser encaminhadas a 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 Segundo:** 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 Terceiro:** 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 neste Regulamento.

**Parágrafo Quarto:** A análise do aproveitamento interno será realizada pela Gerência de Recursos Humanos, a Gerência do setor solicitante e a Coordenação Executiva, que verificarão o atendimento as exigências estabelecidas para promoção interna.

**Art. 6º** - Para o Recrutamento Externo, visando atrair candidatos externos do mercado de trabalho, será divulgado previamente na imprensa oficial, bem como por meio do sítio eletrônico do IDTECH e demais sites de divulgação de vagas, no prazo mínimo de 02 dias de antecedência da realização do processo seletivo, 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 poderá ter vínculo de trabalho com o IDTECH os Candidatos que tenham sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral configurem hipótese de inelegibilidade

**Art. 7º** - O Processo Seletivo compreende as seguintes etapas:

**I - Primeira Etapa,** de caráter classificatório e/ou eliminatório: Avaliação curricular, que 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 - Segunda Etapa,** de caráter eliminatório. Os candidatos que cumprirem os requisitos mínimos exigidos participarão das seguintes avaliações:

- a) Teste de aptidão em Informática que tem por finalidade atestar conhecimento básico para utilização de um computador, quando necessário;
- b) Testes psicológicos, que tem por finalidade: investigar, avaliar e mensurar a capacidade dos candidatos. Esta etapa 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;
- c) Dinâmicas de grupo, que 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.

**III - Terceira Etapa, de caráter classificatório e/ou eliminatório:** Avaliação Técnica, através da aplicação de prova objetiva com matérias e assuntos atinentes à vaga apresentada que possibilitem aferir o conhecimento técnico específico do profissional em sua área de atuação;

**IV – Quarta Etapa, de caráter classificatório:** Entrevista por Competências tem o objetivo de avaliar no candidato qual o grau de evidência das competências comportamentais definidas na Descrição do Cargo, para verificar 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.

**V – Quinta Etapa:** Os candidatos aprovados na etapa anterior de seleção deverão aguardar o chamamento para entrega dos documentos de contratação exigidos pelo IDTECH e passar por exame médico admissional para fins de aprovação final.

**Art. 8º** Antes da abertura do processo seletivo, será designada pela Coordenação Executiva do IDTECH uma Comissão de Processo Seletivo composta por, no mínimo, um representante da Gerência de Recursos Humanos, um representante indicado pela Coordenação Executiva e um representante do (s) Setor (es) Solicitante (s).

**Parágrafo Primeiro:** O representante da 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 no mínimo, a observância dos princípios da impessoalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade e do julgamento objetivo.

**Art. 9º** – 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, desde que devidamente justificado, devendo proceder ao ressarcimento da taxa de inscrição, quando efetivamente paga e solicitada pelo candidato, em até 03 (três) meses após o ato de revogação do procedimento, sendo indevido qualquer outro tipo de indenização.

**Art. 10º** – 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 e poderão ser aproveitados quando do surgimento de novas oportunidades, para os mesmos cargos que concorreram, facultando-se a aplicação de testes e exames complementares.

**Art. 11º** – A Gerência de Recursos Humanos poderá manter banco de dados com cadastro de profissionais para as áreas meio e fim do IDTECH, cujos currículos cheguem por apresentação espontânea de potenciais candidatos ou através de currículos cadastrados em anteriores processos de recrutamento, todavia, para a contratação de tais candidatos estes deverão obedecer aos critérios do processo de recrutamento disciplinado neste regulamento.

**Art. 12º** Será assegurado aos portadores de 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. 13º** – O resultado final do processo seletivo será sempre divulgado no sítio eletrônico do IDTECH, a partir da data de encerramento do processo.

### **CAPÍTULO III DA ADMISSÃO DE NOVOS E EX-COLABORADORES**

**Art. 14º** – A admissão de novos colaboradores dar-se-á em conformidade com a CLT- Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 15º** – 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. 16º** – 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:** Não poderá ocorrer a admissão de cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de Autarquias, Fundações e Empresas Estatais, de Senadores e de Deputados Federais ou Estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado de Goiás, bem como de Diretores, estatutários ou não, do IDTECH, para quaisquer serviços relativos ao Contrato de Gestão firmado com o Estado de Goiás.

#### **CAPÍTULO IV DA INTEGRAÇÃO**

**Art. 17º** - A Integração tem por objetivo admitir os colaboradores à Unidade, proporcionando aos profissionais aprendizado e conhecimento nos âmbitos operacionais e comportamentais, para que desenvolvam uma visão contextualizada da Instituição, e que no decorrer do desempenho de suas funções, possam ser parte integrante e responsável pelo seu fazer e de seu local de trabalho.

**Art. 18º** - A Integração:

- a) promoverá o acolhimento e integração dos colaboradores;
- b) buscará uma melhor relação entre colaboradores e a Instituição;
- c) possibilitará ao recém-admitido informações sobre visão, missão, diretrizes organizacionais, normas e procedimentos da instituição, os benefícios que ela oferece, além de informações sobre a gestão de pessoas e avaliação do desempenho;
- d) facilitará a adaptação do recém-admitido às rotinas, competências, atividades a serem desenvolvidas e aos procedimentos de segurança padronizados e exigidos de cada setor;
- e) proporcionará uma melhor adaptação do colaborador à equipe de trabalho.

**Art. 19º** - A Integração será concretizada por meio dos processos de:

- I. Acolhimento
- II. Treinamento Introdutório Funcional
- III. Treinamento Inicial

#### **Seção I – Do Acolhimento**

**Art. 20º** - O Acolhimento receberá o colaborador e fornecerá informações iniciais relevantes sobre a Instituição da qual passa a fazer parte, nas seguintes etapas:

- I. **Acolhimento Inicial:** receber o colaborador e fornecer informações iniciais relevantes sobre a Instituição da qual passa a fazer parte.
  - a) **Consecução:** Proceder, obedecendo à legislação vigente, a admissão dos novos colaboradores mediante encaminhamento de ficha de lotação do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH, os colaboradores recém-admitidos com vínculo celetista, aprovados em Processo Seletivo;



**a.1)** Receber os colaboradores celetistas através de encaminhamento da Gerência de Recursos Humanos/IDTECH com lotação previamente definida;

**a.2)** O Acolhimento Inicial será realizado pela Gerência de Recursos Humanos, Gerência do Setor de Lotação, Gerência de Pessoal, nas suas devidas competências.

### **Seção II – Do Treinamento Introdutório Funcional**

**Art. 21º - O Treinamento Introdutório Funcional:** 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 único:** O Treinamento Introdutório Funcional será realizado através de palestras com informações pertinentes ao IDTECH e ao cargo a ser ocupado.

### **Seção III – Do Treinamento Inicial**

**Art. 22º - O Treinamento Inicial** 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 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 V DO TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO**

**Art. 23º – O Treinamento e Desenvolvimento** tem por objetivo capacitar, qualificar e promover o desenvolvimento dos colaboradores celetistas e efetivos, propiciando o crescimento profissional de seus profissionais ao alcance da missão institucional e à excelência nos serviços prestados.

### **Título I - Das Competências**

**Art. 24º – À 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;

## **Título II – Do Levantamento de Necessidade de Treinamento**

**Art. 25º** - 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 e 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) elaboração de cronograma de execução das ações;
- f) registro de todas as ações de capacitação/educação realizadas;
- g) avaliação da aplicabilidade das ações de capacitação nos processos de trabalho;
- h) 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 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 e técnicas e conteúdo programático;
- c) A 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 Gerência de Recursos Humanos - GRH, em conjunto com o setor promotor, avaliarão os resultados obtidos;
- e) Após a avaliação, serão encaminhados relatórios às Diretorias e Coordenação Executiva 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 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 pelo Regulamento para solicitações dessa natureza.

## **CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 26º** - A Avaliação de Desempenho tem como objetivo mensurar o desempenho profissional do colaborador efetivo e celetista, 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. 27º** – 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. 28º** – 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. 29º** – 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.

**Art. 30º** - São princípios da Avaliação de Desempenho as competências essenciais à Instituição:

- a) **AUTOCONTROLE:** tendo capacidade de controlar as emoções, evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.
- b) **AUTODESENVOLVIMENTO:** buscando continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado;
- c) **COMPROMETIMENTO:** visando o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais;
- d) **COMUNICAÇÃO:** assegurando transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição;
- e) **CONHECIMENTO TÉCNICO GERENCIAL:** conhecendo as técnicas gerenciais e administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades;
- f) **CONSERVAÇÃO DE PATRIMÔNIO:** usando adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.
- g) **COOPERAÇÃO:** tendo comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.
- h) **CUMPRIMENTO DE NORMAS DE PROCEDIMENTO E DE CONDUTA:** assegurando o cumprimento das normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da Instituição, em especial as Normas Gerais de Atuação / Regulamentação de Trabalho do IDTECH;

- i) **EMPREENDEDORISMO:** tendo a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo.
- j) **FLEXIBILIDADE E NEGOCIAÇÃO:** assegurando ter capacidade de negociar, utilizando os princípios, conceitos e valores, que regem e se desenvolvem no campo de sentimentos de filiação, adesão e cooperação, possibilitando o sucesso de colaboradores e conquista de resultados;
- k) **GESTÃO DE PESSOAS:** tendo capacidade de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano na instituição;
- l) **LIDERANÇA MOBILIZADORA:** tendo capacidade de conseguir a adesão dos seus colaboradores e diversos parceiros em torno de objetivos comuns, e obter deles um alto nível de mobilização, desempenho e colaboração;
- m) **ORIENTAÇÃO PARA O USUÁRIO:** tendo capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.
- n) **ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS:** tendo capacidade de atingir os resultados almejados em termos de qualidade, impacto e eficiência, por meio de uma gestão rigorosa de planejamento, monitoramento e controle;
- o) **PLANEJAMENTO:** tendo capacidade para planejar, organizar e gerenciar os recursos disponíveis, com distribuição das atividades em função da obtenção dos resultados previstos para o setor;
- p) **PROATIVIDADE:** atuando com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.
- q) **PRODUTIVIDADE:** motivando o trabalho de acordo com as metas estabelecidas, observando o prazo e a qualidade.
- r) **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** visando habilidades de relacionamento interpessoal e adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia, e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos;
- s) **VISÃO ESTRATÉGICA:** visando capacidade de antecipar as tendências, ler o contexto, projetar uma perspectiva de futuro no que se refere ao seu setor e à instituição;

**Parágrafo primeiro** - A ferramenta de avaliação de desempenho será aplicada a todos os colaboradores que exercem funções gerenciais, assistenciais e administrativas, através do formulário eletrônico pelo Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho - SIAD, semestralmente.

**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 VII DA QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO



**Art. 31º** – 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. 32º** – 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, acompanhamentos de pessoal, remanejamentos e desligamentos);

**Art. 33º** – 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, cursos rápidos "in loco" voltados para a rotina setorial, e-mail, jornais, 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. 34º** – Os responsáveis pela consecução da Qualidade de Vida no trabalho será a Gerência de Recursos Humanos – GRH, Gerências dos Setores, Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), em parceria com a Assessoria de Comunicação – ASCOM, do IDTECH.

## **CAPÍTULO VIII DO DESLIGAMENTO**

**Art. 35º** – O desligamento tem por objetivo proceder à demissão voluntária ou involuntária do colaborador celetista e analisar os principais motivos para a proposta de intervenções.

**Art. 36º** - Os procedimentos de desligamento serão realizados através de ação conjunta da Gerência Imediata do colaborador, da Gerência de Pessoal, da Coordenação Administrativa-Financeira e da Coordenação Executiva do IDTECH.

**Art. 37º** – A comunicação de desligamento será realizada por um responsável da Gerência de Pessoal, buscando sempre esclarecer todas as dúvidas do funcionário desligado, tais como data de recebimento da rescisão de contrato, realização de exame demissional e outras.

**Art. 38º** – Será realizada entrevista de desligamento como instrumento investigativo das causas da rotatividade e tabulação dos índices para as intervenções necessárias.

**Art. 39º** – 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, dentre outras.
- d) na Ficha de Desligamento/Chefia busca-se a opinião do gestor sobre como o ambiente organizacional favoreceu à atuação do colaborador para o desempenho esperado.



## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 40º** – 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 Coordenação Executiva.

**Art. 41º** – 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.

**Deborah Inácio Mathias Costa**  
Gerência de Recursos Humanos

**Lúcio Dias Nascimento**  
Coordenação Administrativa Financeira

**José Cláudio Romero**  
Coordenação Executiva

**Esta regulamentação foi aprovada pelo Conselho de Administração do IDTECH em reunião realizada em 14 de dezembro de 2016 e pela Controladoria Geral do Estado através do Despacho nº 082/2017-CGE/GAB de 10/02/2017, tendo sido publicada na íntegra no Diário Oficial do Estado de Goiás nº 22.487 no dia 13 de Fevereiro de 2017.**