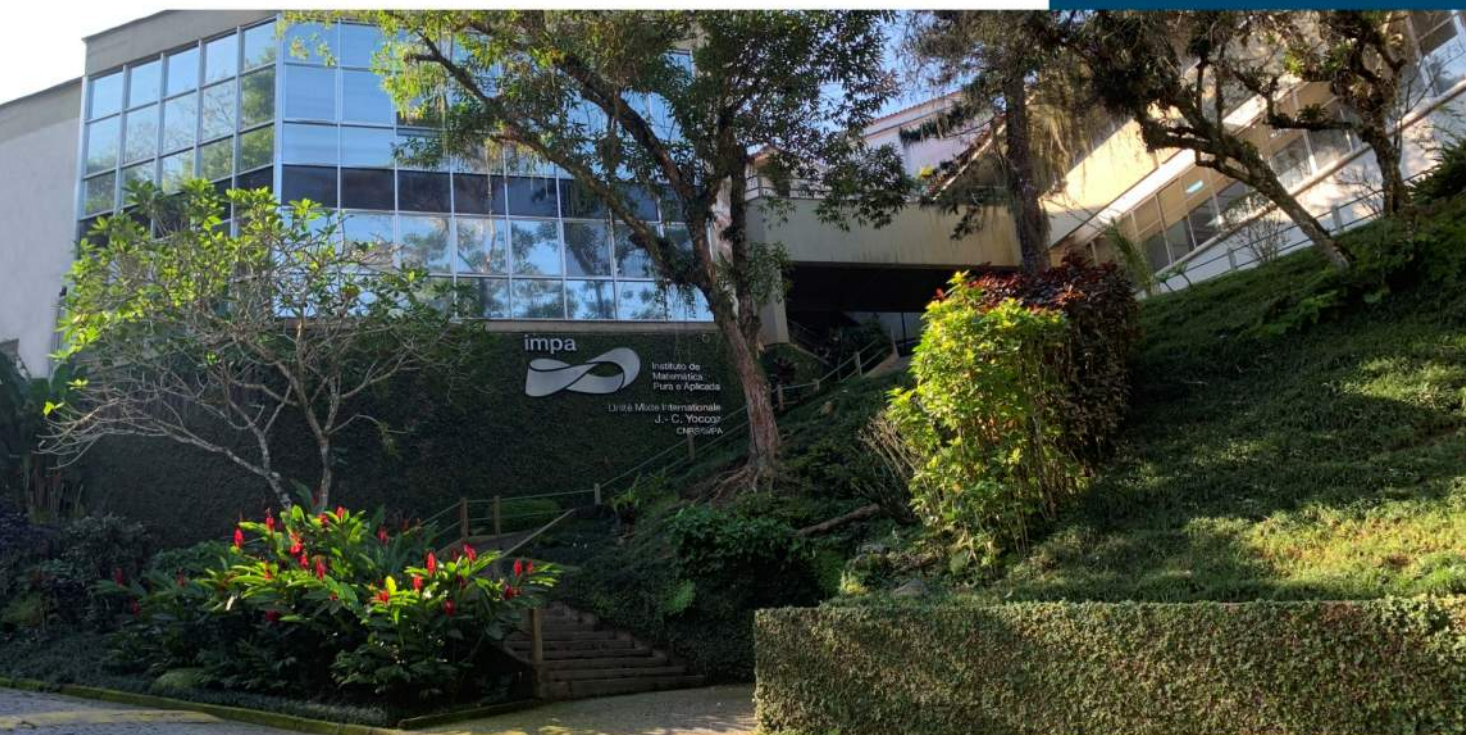


# REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



impa



# ASSOCIAÇÃO INSTITUTO NACIONAL DE MATEMÁTICA PURA E APLICADA - IMPA

CNPJ nº 03.447.568/0001-43

## REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### 1. FINALIDADE

1.1 A finalidade deste regulamento é apresentar os princípios fundamentais para a gestão e contratação de profissionais pelo IMPA, os quais devem figurar como norteadores da instituição no desempenho das funções.

1.2 Os recursos humanos são parte fundamental para o desenvolvimento das atividades institucionais, sendo prioritário para o IMPA investir no desenvolvimento e qualificação do seu quadro de pessoal.

### 2. ABRANGÊNCIA

2.1 As regras e procedimentos definidos neste regulamento aplicam-se, no que couber, aos:

a) empregados: profissionais com vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), podendo ser por prazo indeterminado ou determinado;

b) estagiários: estudantes que estejam frequentando instituição de ensino superior, de acordo com o estabelecido na Lei 11.788/2008 ou equivalente.

c) jovem aprendiz: jovens com idade entre 14 a 24 anos, de acordo com o estabelecido na Lei 10.097/2000 ou equivalente.

d) servidores públicos cedidos à instituição em decorrência do Contrato de Gestão firmado com o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC e Ministério da Educação – MEC.

### 3. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

3.1 As contratações de profissionais para integrar o quadro de pessoal do IMPA deverão obedecer aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como as regras dispostas neste regulamento.

3.2 É dispensável por ato do Diretor Geral a observância do processo de contratação estabelecido neste regulamento para o preenchimento de cargos e funções de confiança, bem como para contratações de pessoal científico e tecnológico.

3.3 A observância do procedimento de contratação estabelecido nesta norma também poderá ser dispensada pelo Diretor Geral para contratações emergenciais, as quais são entendidas como aquelas necessárias para atender necessidade urgente, transitória e por prazo determinado de até 6 (seis) meses, prorrogável por iguais períodos.

3.4 Fica vedada a participação em processo seletivo de ex-empregado do IMPA, cujo desligamento, tenha ocorrido em prazo inferior a 6 (seis) meses, contados da divulgação na vaga no site do IMPA.

3.5 O processo de contratação de pessoal administrativo será composto por cinco etapas consecutivas: solicitação, recrutamento, seleção, divulgação de resultados e contratação.

3.5.1 O processo de contratação de pessoal científico e tecnológico será realizado conforme determinação específica da Diretoria, aprovada pelo Conselho Técnico Científico do IMPA, conforme atribuições estatutárias.

3.6 A etapa de solicitação terá início quando a área interessada na contratação enviar o requerimento de contratação com o perfil da vaga pretendido para análise e aprovação da Gerência Administrativa, Gerência Financeira e Diretoria. Se aprovada a solicitação, a Coordenação de Recursos Humanos providenciará a abertura de processo de contratação.

3.7 Após a abertura do processo, a Coordenação de Recursos Humanos dará início à etapa de recrutamento por meio da elaboração do Instrumento Convocatório de Seleção de Pessoal, o qual deverá discriminar as características do cargo e o perfil do profissional necessário, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) número de vagas;
- b) nome e atribuições do cargo;
- c) requisitos de participação no processo;
- d) fases de seleção;
- e) procedimento, prazo e documentos para inscrição;
- f) critérios de seleção e nota mínima;
- g) prazos e meio de divulgação dos resultados; e
- h) procedimento de contratação.

3.7.1 O Instrumento Convocatório de Seleção de Pessoal Administrativo deverá ser amplamente divulgado no site da instituição e, se necessário, em sites de recrutamento, jornais ou outros meios de divulgação.

3.7.2 O IMPA poderá, quando entender conveniente, contratar consultorias especializadas em recrutamento e seleção para realizarem o processo de contratação de determinados cargos e funções.

3.8 Os candidatos que atenderem aos requisitos mínimos exigidos para função serão convocados para participação da etapa de seleção, cujo objetivo é avaliar as competências do candidato, a partir do perfil, da trajetória de carreira e do nível de complexidade definidos para a vaga.

3.8.1 O IMPA poderá limitar o número de candidatos convocados para a fase de seleção, observando o limite mínimo de 3 (três) convocados, a não ser que o número de aprovados seja inferior a esse.

3.8.2 A etapa de seleção será conduzida pelo Comitê de Seleção, o qual será composto pelo Coordenador solicitante do cargo, o respectivo Gerente e um representante da Coordenação de Recursos Humanos, e será composta pelas seguintes fases:

- a) redação e, quando cabível, prova(s) de conhecimentos específicos; e
- b) entrevistas individuais.

3.9 A decisão do Comitê de Seleção deverá indicar, dentre o universo dos candidatos que foram convocados para a etapa de seleção, todos aqueles que forem aprovados, por ordem de classificação, de acordo com os pesos atribuídos a cada

fase, observando os critérios estabelecidos no Instrumento Convocatório de Seleção de Pessoal.

3.10 A divulgação do resultado final do processo de seleção dos candidatos habilitados será realizada por meio da publicação no site da instituição da lista de classificação dos candidatos, com os respectivos nomes completos e números de CPF.

3.10.1 Caso não haja aprovação de nenhum candidato, o IMPA poderá, a seu exclusivo critério, retomar a fase de recrutamento, ficando vedada a participação dos candidatos reprovados anteriormente no mesmo processo, ou iniciar novo processo de contratação.

3.11 Em caso de empate de classificação, terá preferência para a contratação o candidato que obtiver maior nota nas entrevistas, persistindo o empate, maior nota na redação e, por último, maior nota na(s) prova(s) de conhecimentos específicos, se houver.

3.12 A decisão da seleção não gera, para o(s) candidato(s) aprovado(s), direito à contratação, ficando esta sujeita ao exclusivo juízo do IMPA.

3.13 Findas as etapas de seleção e divulgação do resultado, o preenchimento do cargo ocorrerá mediante contratação do candidato selecionado seguindo a ordem de classificação.

3.13.1 O candidato selecionado será convocado para dar andamento aos procedimentos de contratação por meio de contato por e-mail enviado pela Coordenação de Recursos Humanos do IMPA.

3.13.2 É indispensável para a admissão do candidato:

- a) a apresentação da documentação completa indicada no Instrumento Convocatório de Seleção de Pessoal e, eventualmente, solicitada pela Coordenação de Recursos Humanos;
- b) a comprovação de atendimento às exigências específicas da regulamentação profissional, quando a função exigir; e
- c) aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico pré-admissional a ser realizado por médico do trabalho designado pelo IMPA.

3.14 Na hipótese de o(s) primeiro(s) classificado(s) não manifestar(em) interesse, desistir(em) da contratação ou não cumprir os requisitos listados no item 3.13.2 acima no prazo estipulado, o IMPA poderá, a seu exclusivo juízo, convocar os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação, ou realizar novo processo de seleção e contratação.

3.14.1 Cada processo seletivo terá a validade de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado, a critério do Diretor Geral do IMPA por igual período. Uma vez expirado o prazo de validade do processo seletivo, será obrigatória a realização de novo processo para a mesma vaga.

3.15 Cada processo de seleção é específico para a(s) vaga(s) indicadas no Instrumento Convocatório de Seleção de Pessoal Administrativo, de modo que não pode ser aproveitado para outras vagas.

3.16 A contratação será precedida da assinatura pelo selecionado de termo de ciência dos requisitos para o preenchimento do cargo, do respectivo salário e eventuais benefícios, bem como do Código de Ética e Conduta do IMPA.

## 4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

4.1 A Coordenação de Recursos Humanos organizará a avaliação de desempenho dos funcionários da instituição, cujos critérios e procedimentos serão definidos pela Diretoria.

4.2 A Diretoria poderá dispor sobre a criação de programas de treinamento e capacitação com objetivo de promover o desenvolvimento dos seus funcionários, desde que relacionados direta ou indiretamente às necessidades institucionais.

## 5. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

5.1 As contratações de pessoal para a carreira administrativa deverão obedecer ao **Plano de Cargos e Salários da Carreira Administrativa - Anexo I**, assim como as contratações de pessoal para a carreira científica e tecnológica deverão obedecer ao **Plano de Cargos e Salários da Carreira Científica e Tecnológica - Anexo II**, os quais foram desenvolvidos com objetivo de atender à complexidade das atribuições e a estrutura que reflita a organização de seu trabalho.

5.2 Os demais benefícios obedecerão, no mínimo, às determinações legais e as normas coletivas vigentes, podendo a Diretoria determinar a concessão de benefícios adicionais por cumprimento de metas, subsídio para previdência privada e seguro saúde.

## 6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 A observância das determinações legais, especialmente da Consolidação das Leis do Trabalho, e da norma coletiva da categoria é obrigatória para todos os funcionários.

6.2 A eventual aplicação de penalidades aos funcionários será realizada em consonância com as determinações legais aplicáveis na época da infração.

6.3 Os demais atos regulamentares necessários ao cumprimento desta resolução serão determinados pela Diretoria por meio de ato próprio.

## REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### Anexo I – Plano de Cargos e Salários da carreira administrativa

I.I) Plano de Cargos e Salários para funcionários celetistas da carreira administrativa:

NÍVEL	CARGO	QUARTIL A			QUARTIL B			QUARTIL C			QUARTIL D		
		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3
Nível 1	Assistente Administrativo	R\$ 1.236,00	R\$ 1.359,60	R\$ 1.483,20	R\$ 1.484,23	R\$ 1.632,55	R\$ 1.780,87	R\$ 1.781,90	R\$ 1.960,09	R\$ 2.138,28	R\$ 2.139,31	R\$ 2.353,55	R\$ 2.567,79
	Oficial de Manutenção 1	R\$ 1.236,00	R\$ 1.359,60	R\$ 1.483,20	R\$ 1.484,23	R\$ 1.632,55	R\$ 1.780,87	R\$ 1.781,90	R\$ 1.960,09	R\$ 2.138,28	R\$ 2.139,31	R\$ 2.353,55	R\$ 2.567,79
Nível 2	Analista Administrativo 1	R\$ 2.568,82	R\$ 2.825,29	R\$ 3.081,76	R\$ 3.082,79	R\$ 3.391,79	R\$ 3.699,76	R\$ 3.700,79	R\$ 4.071,59	R\$ 4.441,36	R\$ 4.442,39	R\$ 4.886,32	R\$ 5.330,25
	Analista Financeiro 1	R\$ 2.568,82	R\$ 2.825,29	R\$ 3.081,76	R\$ 3.082,79	R\$ 3.391,79	R\$ 3.699,76	R\$ 3.700,79	R\$ 4.071,59	R\$ 4.441,36	R\$ 4.442,39	R\$ 4.886,32	R\$ 5.330,25
	Especialista de TI 1	R\$ 2.568,82	R\$ 2.825,29	R\$ 3.081,76	R\$ 3.082,79	R\$ 3.391,79	R\$ 3.699,76	R\$ 3.700,79	R\$ 4.071,59	R\$ 4.441,36	R\$ 4.442,39	R\$ 4.886,32	R\$ 5.330,25
	Secretário(a) Executivo(a) 1	R\$ 2.568,82	R\$ 2.825,29	R\$ 3.081,76	R\$ 3.082,79	R\$ 3.391,79	R\$ 3.699,76	R\$ 3.700,79	R\$ 4.071,59	R\$ 4.441,36	R\$ 4.442,39	R\$ 4.886,32	R\$ 5.330,25
	Assessor(a) Jurídico(a) 1				R\$ 3.082,79	R\$ 3.391,79	R\$ 3.699,76	R\$ 3.700,79	R\$ 4.071,59	R\$ 4.441,36	R\$ 4.442,39	R\$ 4.886,32	R\$ 5.330,25
	Oficial de Manutenção 2	R\$ 2.568,82	R\$ 2.825,29	R\$ 3.081,76	R\$ 3.082,79	R\$ 3.391,79	R\$ 3.699,76	R\$ 3.700,79	R\$ 4.071,59	R\$ 4.441,36			
	Motorista	R\$ 2.568,82	R\$ 2.825,29	R\$ 3.081,76	R\$ 3.082,79	R\$ 3.391,79	R\$ 3.699,76						
Nível 3	Analista Administrativo 2	R\$ 5.331,28	R\$ 5.864,82	R\$ 6.398,36	R\$ 6.399,39	R\$ 7.039,02	R\$ 7.678,65						
	Analista Financeiro 2	R\$ 5.331,28	R\$ 5.864,82	R\$ 6.398,36	R\$ 6.399,39	R\$ 7.039,02	R\$ 7.678,65						
	Secretário(a) Executivo(a) 2	R\$ 5.331,28	R\$ 5.864,82	R\$ 6.398,36	R\$ 6.399,39	R\$ 7.039,02	R\$ 7.678,65						
	Designer	R\$ 5.331,28	R\$ 5.864,82	R\$ 6.398,36	R\$ 6.399,39	R\$ 7.039,02	R\$ 7.678,65	R\$ 7.679,68	R\$ 8.448,06	R\$ 9.215,41			
	Assessor(a) Jurídico(a) 2	R\$ 5.331,28	R\$ 5.864,82	R\$ 6.398,36	R\$ 6.399,39	R\$ 7.039,02	R\$ 7.678,65	R\$ 7.679,68	R\$ 8.448,06	R\$ 9.215,41	R\$ 9.216,44	R\$ 10.138,29	R\$ 11.060,14
	Engenheiro(a)				R\$ 6.399,39	R\$ 7.039,02	R\$ 7.678,65	R\$ 7.679,68	R\$ 8.448,06	R\$ 9.215,41	R\$ 9.216,44	R\$ 10.138,29	R\$ 11.060,14
	Especialista de TI 2				R\$ 6.399,39	R\$ 7.039,02	R\$ 7.678,65	R\$ 7.679,68	R\$ 8.448,06	R\$ 9.215,41	R\$ 9.216,44	R\$ 10.138,29	R\$ 11.060,14
	Coordenador(a) 1							R\$ 7.679,68	R\$ 8.448,06	R\$ 9.215,41	R\$ 9.216,44	R\$ 10.138,29	R\$ 11.060,14
Nível 4	Coordenador(a) 2 (TI)	R\$ 11.061,17	R\$ 12.167,39	R\$ 13.273,61	R\$ 13.274,64	R\$ 14.602,31	R\$ 15.928,95	R\$ 15.929,98	R\$ 17.523,39	R\$ 19.115,77			
	Especialista de TI 3	R\$ 11.061,17	R\$ 12.167,39	R\$ 13.273,61	R\$ 13.274,64	R\$ 14.602,31	R\$ 15.928,95						
	Gerente				R\$ 13.274,64	R\$ 14.602,31	R\$ 15.928,95	R\$ 15.929,98	R\$ 17.523,39	R\$ 19.115,77	R\$ 19.116,80	R\$ 21.029,51	R\$ 22.941,19
Nível 5	Diretor(a) Geral				R\$ 27.530,87	R\$ 30.284,06	R\$ 33.037,25	R\$ 33.038,28	R\$ 36.342,52	R\$ 39.645,73	R\$ 39.646,76	R\$ 43.612,26	R\$ 47.576,73
	Diretor(a) Adjunto(a)	R\$ 22.942,22	R\$ 25.236,03	R\$ 27.529,84	R\$ 27.530,87	R\$ 30.284,06	R\$ 33.037,25						

Observações:

- as remunerações dos cargos de Diretoria, Gerência e Coordenação contemplam a gratificação pelo exercício de função de confiança;
- o pagamento da remuneração com recursos do Contrato de Gestão deve observar o teto constitucional do funcionalismo público; e
- os valores serão reajustados anualmente na data base da categoria, conforme dissídio aprovado por Convenção Coletiva homologada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.



## REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### Anexo I – Plano de Cargos e Salários da carreira administrativa

I.II) Gratificação para servidores públicos cedidos no exercício de função de confiança:

<b>CARGO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
<b>Diretoria Geral</b>	<b>R\$ 8.128,80</b>
<b>Diretoria Adjunta</b>	<b>R\$ 6.774,00</b>
<b>Gerência</b>	<b>R\$ 5.419,20</b>
<b>Coordenação</b>	<b>R\$ 4.064,40</b>

Vigência: 01/03/2019

Observações:

(a) o pagamento da remuneração com recursos do Contrato de Gestão deve observar o teto constitucional do funcionalismo público; e

(b) os valores serão reajustados anualmente na data base da categoria, conforme dissídio aprovado por Convenção Coletiva homologada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

## REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### Anexo II – Plano de Cargos e Salários da carreira científica e tecnológica

II.I) Plano de Cargos e Salários para funcionários celetistas da carreira científica e tecnológica:

CARGO	FAIXA	NÍVEL	SALÁRIO
Pesquisador(a) Adjunto(a)	C	1	R\$ 19.784,53
		2	R\$ 20.487,33
		3	R\$ 21.213,46
Pesquisador(a) Associado(a)	B	4	R\$ 22.345,98
		5	R\$ 23.142,35
		6	R\$ 23.973,02
Pesquisador(a) Titular	A	7	R\$ 25.258,22
		8	R\$ 26.156,66
		9	R\$ 27.095,99

Vigência: 01/03/2019

Observações:

(a) o pagamento da remuneração com recursos do Contrato de Gestão deve observar o teto constitucional do funcionalismo público; e

(b) os valores serão reajustados anualmente na data base da categoria, conforme dissídio aprovado por Convenção Coletiva homologada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

## REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### Anexo II – Plano de Cargos e Salários da carreira científica e tecnológica

II.II) Gratificação para servidores públicos cedidos e funcionários celetistas da carreira científica e tecnológica no exercício de função de confiança:

<b>CARGO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
<b>Diretoria Geral</b>	<b>R\$ 8.128,80</b>
<b>Diretoria Adjunta</b>	<b>R\$ 6.774,00</b>
<b>Gerência</b>	<b>R\$ 5.419,20</b>
<b>Coordenação</b>	<b>R\$ 4.064,40</b>

Vigência: 01/03/2019

Observações:

(a) o pagamento da remuneração com recursos do Contrato de Gestão deve observar o teto constitucional do funcionalismo público; e

(b) os valores serão reajustados anualmente na data base da categoria, conforme dissídio aprovado por Convenção Coletiva homologada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.