

## RESOLUÇÃO Nº 1, DE 05 DE MAIO DE 2015.

**SÚMULA: Regulamento Geral para a Aquisição de Bens, Contratação de Serviços e Seleção de Pessoal no âmbito das parcerias celebradas com a Administração Pública.**

O Conselho de Administração do Instituto Corpore para o Desenvolvimento da Qualidade de Vida, no uso de suas atribuições estatutárias, CONSIDERANDO:

- O disposto no art. 14 da Lei Federal nº 9.790, de 23 de Março de 1999, e art. 21 do Decreto Federal nº 3.100, de 30 de Junho de 1999;
- O disposto no art. 4º, VIII, da Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998;
- O disposto no art. 34, VIII, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

### RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o novo Regulamento Geral para a aquisição de bens, contratação de serviços e seleção de pessoal no âmbito das parcerias celebradas com a Administração Pública, constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 2º. Fica revogado o Regulamento Geral sobre Procedimentos de Aquisição de Bens, Contratação de Serviços e de Pessoal para cumprimento dos Termos de Parcerias firmados com o Poder Público, aprovados pelas Resoluções nº 002 e 003 de 2011.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no *site* oficial desta entidade (<http://www.institutocorpore.org.br>).

**Crys Angélica Ulrich**  
**Presidente**



## ANEXO I

# REGULAMENTO GERAL PARA A AQUISIÇÃO DE BENS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E SELEÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DE PARCERIAS CELEBRADAS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## CAPITULO I

### DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º.** Este regulamento disciplina a aquisição de bens, a contratação de serviços e a seleção de pessoal no âmbito da execução de parcerias com a Administração Pública em que há a transferência de recursos financeiros para o Instituto Corpore.

**Parágrafo único.** Este regulamento não se aplica às ações de caráter beneficente propostas pelo Instituto Corpore, nem às atividades desenvolvidas com recursos financeiros próprios.

**Art. 2º.** Os procedimentos previstos neste regulamento deverão ser conduzidos em estrita conformidade com os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade.

**Art. 3º.** Todo o processo de aquisição de bens, contratações de serviços e seleção de pessoal de que trata este regulamento deverá ser devidamente documentado, a fim de possibilitar futuras averiguações por parte da Administração Pública e pelos demais responsáveis pelo controle e fiscalização das parcerias celebradas.

## CAPÍTULO II

### DO PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

#### SEÇÃO I

##### Disposições Gerais

**Art. 4º.** O procedimento para aquisição de bens e contratação de serviços reger-se-á nos seguintes termos:

I – Constatada a necessidade de aquisições de bens ou de contratação de serviços, o responsável pelo Departamento deverá formalizar uma Requisição Interna e remetê-la ao Departamento de Compras.

II – A Requisição Interna deverá conter as seguintes informações:

- a) o objeto a ser contratado e a necessidade a ser satisfeita, especificando a quantidade, a destinação, o prazo, a unidade e a espécie, conforme o caso;



- b) o valor estimado da contratação, a ser composto, sempre que possível, pela média de três orçamentos, que deverão ser obtidos mediante pesquisa de preços na internet, anúncios publicitários ou mediante a solicitação direta de orçamentos aos potenciais fornecedores ou prestadores de serviços;
- c) a origem dos recursos que serão utilizados para cobrir as despesas, com a identificação da(s) respectiva(s) parceria(s) com a Administração Pública e a conformidade com o(s) plano(s) de trabalho; e
- d) a assinatura e identificação do responsável.

III – De posse da Requisição Interna, o Departamento de Compras deverá verificar a disponibilidade financeira junto ao Departamento de Contabilidade e, na sequência, obter a autorização para a contratação, a ser emitida pelo Diretor Administrativo ou pelo Presidente da entidade.

IV - Existindo disponibilidade financeira e autorização para a contratação, o Departamento de Compras promoverá o respectivo procedimento de seleção do fornecedor ou do prestador de serviços, que poderá seguir o rito do Procedimento Simplificado de Seleção ou do Procedimento Ordinário de Seleção, conforme o caso.

V – Concluído o procedimento de seleção do fornecedor ou do prestador de serviços, o Departamento de Compras emitirá a Autorização de Compra ou a Autorização para Contratação de Serviços, conforme o caso, em 2 (duas) vias, sendo a primeira encaminhada ao fornecedor ou prestador de serviços selecionado e a segunda destinada ao arquivo da entidade.

VI – Na ausência de disponibilidade financeira, o Departamento de Compras comunicará ao Departamento requisitante a respeito desta impossibilidade, sendo que a contratação ficará vinculada à previsão de recursos a ser oportunamente programada.

VII – O Departamento de Compras poderá, a qualquer tempo, solicitar a complementação da Requisição Interna ao Departamento de origem, a fim de que haja a sua devida instrução, nos termos do inciso II deste artigo.

**Art. 5º.** Em caso de aquisição de bens cujo fornecimento deva ocorrer parceladamente ou de contratação de serviços continuados, haverá a necessidade de formulação do competente instrumento de contrato, o qual deverá estabelecer todas as condições de execução, prazos, condições de prorrogação e aditamento, obrigações e responsabilidades das partes, inclusive penalidades.

## SEÇÃO II

### Do Procedimento Simplificado de Seleção

**Art. 6º.** O procedimento simplificado de seleção de fornecedor de bens ou prestador de serviços será permitido nas seguintes hipóteses:



I – Contratos para a aquisição de bem ou prestação de serviços cujo valor seja igual ou inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais),

II – Em casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos à parceria celebrada com a Administração Pública ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

III – Quando inviável a competição entre potenciais fornecedores ou prestadores de serviços, seja por ausência de critérios objetivos que permitam a seleção da proposta mais vantajosa, como em caso de contratação de serviços técnicos especializados prestados por profissionais de notória especialização, seja pela inexistência de diferentes fornecedores ou prestadores de serviços, como em caso de fornecedor exclusivo ou de serviços prestados por concessionárias de serviços públicos.

**Art. 7º.** No procedimento simplificado de seleção de fornecedores ou prestadores de serviços, o Departamento de Compras avaliará os documentos e orçamentos constantes da Requisição Interna e, a partir desses elementos, selecionará o fornecedor ou prestador de serviços a ser contratado, conforme o seguinte procedimento:

I – Na hipótese dos inciso I do artigo 6º, o fornecedor ou prestador de serviços que apresentou o orçamento com o menor valor deverá ser selecionado para a contratação;

II – Nas hipóteses dos incisos II e III do artigo 6º, a caracterização da situação de emergência ou de inviabilidade de competição deverá ser devidamente comprovada e a contratação do fornecedor ou prestador de serviços poderá ser realizada diretamente, a partir da análise dos documentos e do(s) orçamento(s) constantes da Requisição Interna.

### SEÇÃO III

#### Do Procedimento Ordinário de Seleção

**Art. 8º.** Ressalvadas as hipóteses de cabimento do procedimento simplificado de seleção, haverá a necessidade de realização do processo ordinário de seleção, para o qual o Departamento de Compras adotará uma das seguintes modalidades, determinadas em função do critério a ser utilizado para a seleção do contratado:

I - **Cotação de Preços:** modalidade a ser empregada nos casos em que a seleção deve ser realizada pelo critério de menor preço, o que ocorre, especialmente, para a contratação de bens e serviços comuns, considerados aqueles que são comumente encontrados no mercado e cuja seleção possa ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação técnica minuciosa.

II - **Concorrência:** modalidade a ser empregada nos casos em que a seleção deve ser realizada mediante a análise de critérios de preço e técnica, o que ocorre, especialmente, para a contratação de serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização,



supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral, e em particular, para elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.

#### SEÇÃO IV Da Cotação de Preços

**Art. 9º.** Na modalidade de Cotação de Preços, a entidade deverá publicar em seu site oficial um edital contendo as informações sobre as obrigações, os encargos e o objeto do futuro contrato, conferindo-se um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para que os eventuais interessados apresentem os seus orçamentos.

§ 1º. O edital de Cotação de Preços deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) O objeto, com a correspondente quantidade, separando por itens ou lotes, quando se fizer necessário;
- b) O período de fornecimento ou de prestação dos serviços;
- c) As exigências mínimas quanto às qualificações técnicas;
- d) A data da inclusão da publicação do aviso no *site* da entidade;
- e) O valor máximo a ser pago, definido de acordo com os orçamentos previamente realizados e os recursos disponíveis; e
- f) A forma e a data limite para a apresentação dos orçamentos pelos interessados.

§ 2º. O edital de Cotação de Preços também poderá ser encaminhado diretamente aos potenciais fornecedores e prestadores de serviços.

§ 3º. Os interessados poderão entregar os seus orçamentos diretamente ao Departamento de Compras da entidade ou encaminhá-los para o seu respectivo endereço eletrônico, a ser indicado no edital.

**Art. 10.** Esgotado o prazo para a apresentação dos orçamentos, o Departamento de Compras deverá realizar a respectiva análise e estabelecer a ordem de classificação por menor valor, de acordo com cada item cotado, lavrando-se a ata de classificação, independentemente do número de interessados que responderam ao certame.

**Parágrafo único.** Em caso de empate, o Departamento de Compras realizará um sorteio para fins de classificação.

**Art. 11.** O Departamento de Compras solicitará ao proponente classificado em primeiro lugar que apresente cópia dos seguintes documentos, os quais devem ser entregues em até 5 (cinco) dias úteis após a comunicação:

I - Comprovante de inscrição no CNPJ expedido pela Receita Federal;



II – Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, conforme o caso;

III – Comprovante atualizado de inscrição no órgão fiscalizador competente da empresa ou do responsável técnico, quando for o caso; e

IV – Comprovante de que o(s) técnico(s) indicado(s) pelo proponente para a execução do objeto pertence(m) ao quadro da empresa, quando for o caso;

§ 1º. Caso o proponente classificado em primeiro lugar não apresente os documentos exigidos no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, haverá a sua desclassificação, sendo que o Departamento de Compras deverá convocar o proponente subsequente, respeitando-se a ordem de classificação das propostas.

**Art. 12.** Finalizado o procedimento ordinário de seleção na modalidade Cotação de Preços, o Departamento de Compras deverá lavrar a ata com o resultado e dar seguimento ao processo de contratação, nos termos do artigo 4º deste Regulamento.

## SEÇÃO V Da Concorrência

**Art. 13.** Na modalidade Concorrência, que será utilizada para a aquisição ou contratação de bens ou serviços que demandem análise técnica, o Departamento de Compras formulará edital que, após análise pelo Departamento Jurídico, deverá ter o aviso publicado no *site* da entidade com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data designada para a sessão de recebimento dos envelopes contendo a documentação e propostas.

§ 1º. O edital de Concorrência deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) O objeto, com a correspondente quantidade, separando por itens ou lotes, quando se fizer necessário;
- b) O período de fornecimento ou prestação e serviços;
- c) As exigências mínimas quanto às qualificações técnicas;
- d) A data da inclusão da publicação do aviso no *site* da entidade;
- e) A data e horário designados para a sessão em que ocorrerá o recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação exigida e proposta;
- f) O valor máximo a ser pago, definido de acordo com os orçamentos previamente realizados e os recursos disponíveis;
- g) Os critérios de julgamento; e
- h) A forma e a data limite para a apresentação dos orçamentos pelos interessados.



§ 2º. O edital de Concorrência também poderá ser encaminhado diretamente aos potenciais fornecedores e prestadores de serviços.

§ 3º. O edital poderá exigir dos interessados a apresentação dos seguintes documentos:

I - Comprovante de inscrição no CNPJ expedido pela Receita Federal, expedido a menos de 120 dias;

II – Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, conforme o caso;

III – Comprovante atualizado de inscrição no órgão fiscalizador competente da empresa ou do responsável técnico, quando for o caso;

IV – Comprovante de que o(s) técnico(s) indicado(s) pelo proponente para a execução do objeto pertence(m) ao quadro da empresa, quando for o caso; e

V – Atestado técnico emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado certificando o fornecimento de bens ou a prestação de serviços similares ao objeto do contrato.

**Art. 14.** Os critérios de julgamento das propostas na modalidade Concorrência poderão considerar, além do preço, a adequação das propostas ao objeto, a qualidade técnica, o prazo de fornecimento e outras exigências previstas no edital, conforme o caso.

**Art. 15.** Iniciada a sessão de recebimento dos envelopes, o Departamento de Compras promoverá a abertura dos envelopes contendo a documentação e a proposta e procederá ao julgamento das propostas, conforme os critérios estabelecidos no instrumento convocatório, independentemente do número de participantes.

§ 1º. Em caso de empate, o Departamento de Compras realizará um sorteio para fins de classificação.

§ 2º. Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.

§ 3º. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do edital.

**Art. 16.** Emitida a decisão final pelo Departamento de Compras, o processo será encaminhado à Diretoria Administrativa ou à Presidência para homologação do resultado.

**Art. 17.** Finalizado o procedimento ordinário de seleção na modalidade Concorrência, o Departamento de Compras deverá lavrar a ata com o resultado e dar seguimento ao processo de contratação, nos termos do artigo 4º deste Regulamento.

## SEÇÃO VI

### Da Realização de Despesas

**Art. 18.** O responsável pelo Departamento requisitante deverá atestar o recebimento dos bens e a prestação dos serviços, após análise de compatibilidade entre o que foi executado pelo contratado e o objeto da contratação, permitindo a liquidação da despesa e o pagamento do fornecedor ou prestador do serviço.



**Art. 19.** É estritamente vedada a realização de despesas:

I - a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

II – para pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público com recursos vinculados à respectiva parceria com a Administração Pública, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

III – decorrentes da modificação do objeto da parceria com a Administração Pública, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela administração pública;

V - para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho, ainda que em caráter emergencial;

VI - em data anterior à vigência da parceria com a Administração Pública que deu origem aos recursos para a contratação;

VII - em data posterior à vigência da parceria com a Administração Pública que deu origem aos recursos para a contratação, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da Administração Pública;

VIII – para transferência de recursos a clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;

IX – para custeio de multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública na liberação de recursos financeiros;

X – com publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria com a respectiva parceria com a Administração Pública, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

XI – para pagamento qualquer obrigação não contemplada no plano de trabalho, seja com fornecedores, prestadores de serviços ou com pessoal;

XII – com obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas.

**Art. 20.** As notas fiscais apresentadas ao Instituto Corpore deverão estar acompanhadas da respectiva Autorização de Compra ou Autorização para Contratação de Serviços, emitida pelo Departamento de Compras.

**Parágrafo único.** No caso de serviços prestados por pessoa física, deverá ser emitido Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA.





### CAPÍTULO III

#### DO PROCEDIMENTO PARA A SELEÇÃO DE PESSOAL

##### SEÇÃO I

##### Disposições Gerais

**Art. 21.** O procedimento para seleção de pessoal reger-se-á nos seguintes termos:

I – Constatada a necessidade de contratação de pessoal, o Departamento interessado deverá formalizar uma Requisição Interna e remetê-la ao Departamento de Recursos Humanos.

II – Na Requisição Interna deverá constar o seguinte:

- a) Detalhamento das funções e atividades a serem desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos;
- b) Justificativa da contratação solicitada, especificando a finalidade;
- c) Número mínimo de vagas disponíveis;
- d) Prazo da contratação;
- e) Salário de cada função e a respectiva jornada (quando couber);
- f) Pré-requisitos mínimos exigidos para ocupação do cargo;
- g) A origem dos recursos que serão utilizados para fazer frente à despesa despesas, com a identificação da(s) respectiva(s) parceria(s) com a Administração Pública e a conformidade com o(s) plano(s) de trabalho; e
- h) Assinatura e identificação do responsável.

III – De posse da Requisição Interna, o Departamento de Recursos Humanos deverá verificar a disponibilidade financeira junto ao Departamento de Contabilidade e, na sequência, obter a autorização para a contratação, a ser emitida pelo Diretor Administrativo ou do Presidente da entidade.

IV - Existindo disponibilidade financeira e autorização para a contratação, o Departamento de Recursos Humanos promoverá o respectivo procedimento de seleção de pessoal, que poderá seguir o Procedimento Simplificado de Seleção de Pessoal ou o Procedimento Ordinário de Seleção de Pessoal, conforme o caso.

V – Na ausência de disponibilidade financeira, o Departamento de Recursos Humanos comunicará ao Departamento requisitante a respeito desta impossibilidade, sendo que que a contratação ficará vinculada à previsão de recursos a ser oportunamente programada.



VII – O Departamento de Recursos Humanos poderá, a qualquer tempo, solicitar a complementação do Memorando Interno ao Departamento de origem, a fim de que haja a sua devida instrução, nos termos do inciso I deste artigo.

VII – Concluído o procedimento de seleção de pessoal, o Departamento de Recursos Humanos, o processo será encaminhado à Diretoria Administrativa ou à Presidência para homologação do resultado.

VIII – Após a homologação do resultado, o Departamento de Recursos Humanos publicará a convocação dos aprovados no site oficial do Instituto Corpore, concedendo o prazo mínimo de até 2 dias úteis para que compareçam no endereço apontado no edital e sejam encaminhados para o exame médico pré-admissional.

IX – Os candidatos aprovados no exame médico pré-admissional serão admitidos pelo Instituto Corpore e deverão assumir as suas respectivas funções, conforme os termos estabelecidos no edital.

X – Caso o parecer médico, após o exame médico pré-admissional, seja contrário à condição física exigida para o exercício da função, o convocado não será admitido.

XI – Será considerado desistente o candidato convocado que não comparecer no prazo apontado na convocação, independentemente de formalização escrita da desistência.

§ 1º. O procedimento de seleção de pessoal ficará a cargo do Departamento de Recursos Humanos, responsável por efetuar a análise dos pedidos de inscrições, presidir a realização das eventuais provas teóricas e práticas, formular questões, arguir os candidatos, analisar os currículos e emitir julgamentos mediante atribuição de notas.

§ 2º. O local para a realização de inscrições, provas e demais procedimentos serão indicados em cada procedimento de seleção de pessoal, com a devida publicidade aos interessados por meio do respectivo edital.

§ 3º. Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de participação nos procedimentos de seleção de pessoal, sendo que o preenchimento dos cargos observará as proporções estabelecidas no art. 93 da Lei 8.213/91 e levará em consideração, para o atendimento da cota legal, a quantidade de vagas existentes em cada parceria celebrada com a Administração Pública.

§ 4º. A aprovação do candidato no procedimento de seleção de pessoal não lhe assegura o direito à admissão, mas lhe confere o direito de que a eventual convocação ocorra em conformidade com a ordem de classificação.

**Art. 22.** Todos os admitidos passarão por um período de experiência de 90 (noventa) dias, garantidos todos os direitos trabalhistas regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**Art. 23.** As funções serão preenchidas sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme carga horária indicada nos editais para cada função, podendo variar para os períodos diurno, noturno, misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.



## SEÇÃO II

### Do Procedimento Simplificado para a Seleção de Pessoal

**Art. 24.** O procedimento simplificado de seleção de pessoal será permitido nas seguintes hipóteses:

I – Nas contratações de menor escala, consideradas aquelas em que o número de vagas abertas não ultrapasse 10 (dez) postos de trabalho.

II- Nas contratações de profissionais para ocupação de função de chefia;

III- Nas contratações de profissionais para ocupação de função que exija habilitação técnica específica e de notória especialização;

IV- Nas contratações de profissionais para o atendimento de situações emergenciais, consideradas aquelas necessárias para atender necessidade transitória e por prazo determinado de no máximo 4 (quatro) meses.

**Parágrafo único.** O número de postos de trabalho descritos no item I poderá ser aumentado em até 50% (cinquenta por cento) caso haja justificativa plausível.

**Art. 25.** No procedimento simplificado de seleção de pessoal, o Departamento de Recursos Humanos promoverá um levantamento dos profissionais capacitados e interessados na(s) vaga(s) e, na sequência, selecionará os profissionais a serem admitidos mediante a avaliação das suas respectivas qualificações, instruindo o processo de contratação com os currículos e os documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros elementos técnicos que justifiquem a seleção.

**Parágrafo único.** O Departamento de Recursos Humanos deverá publicar, no site oficial da entidade, informações sobre as vagas disponíveis, incluindo a qualificação necessária e o valor da remuneração, concedendo um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para o envio dos currículos pelos interessados.

## SEÇÃO III

### Do Procedimento Ordinário de Seleção de Pessoal

**Art. 26.** Ressalvadas as hipóteses de cabimento do procedimento simplificado de seleção de pessoal, haverá a necessidade de realização do procedimento ordinário de seleção de pessoal, para o qual o Departamento de Recursos Humanos adotará o seguinte procedimento:

I – O procedimento será iniciado com a divulgação do edital de recrutamento, mediante publicação no site oficial da entidade e afixação no quadro de avisos da sede, escritório regional e demais escritórios operacionais, quando for o caso, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência em relação à data final do prazo para a manifestação dos interessados e apresentação de documentos.



§ 1º. O edital de recrutamento deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Detalhamento das funções e atividades a serem desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos;
- b) Justificativa da contratação solicitada, especificando a finalidade;
- c) Número mínimo de vagas disponíveis;
- d) Prazo da contratação;
- e) Salário de cada função e a respectiva jornada (quando couber);
- f) Pré-requisitos mínimos exigidos para ocupação do cargo;
- g) A origem dos recursos que serão utilizados para fazer frente à despesa despesas, com a identificação da(s) respectiva(s) parceria(s) com a Administração Pública e a conformidade com o(s) plano(s) de trabalho;
- h) Informações sobre as datas e os conteúdos das eventuais provas e entrevistas;
- i) A forma e o prazo para a manifestação dos interessados e apresentação de documentos; e
- j) Assinatura e identificação do responsável.

**Art. 27.** O Procedimento ordinário de seleção de pessoal poderá contar com as seguintes etapas:

I - Análise Curricular: etapa de caráter eliminatório em que ocorre a verificação dos currículos e dos documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados fornecidos pelos candidatos para a avaliação de conformidade com os requisitos mínimos exigidos no edital;

II - Prova Teórica: avaliação do nível de conhecimento técnico dos candidatos, mediante aplicação de prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, que será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que somente serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior à nota de corte, a qual não poderá ser inferior a 5 (cinco);

III - Prova Prática: avaliação do nível de capacidade e habilidade técnica dos candidatos em situações reais ou similares à função a ser desempenhada, de caráter eliminatório e classificatório, que será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que somente será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior à nota de corte, a qual não poderá ser inferior a 5; e

IV - Entrevista Pessoal: avaliação pessoal, de caráter classificatório, que obedecerá a escala de notas de 0 (zero) a 10 (dez), a ser realizada com os candidatos habilitados na(s) fase(s) anterior(es).

§ 1º. Será divulgado no *site* do Instituto Corpore o resultado da cada etapa do procedimento, especificando-se a pontuação alcançada por cada candidato e a convocação dos aprovados para a etapa seguinte, com a indicação da respectiva data, local e hora.



§2º. Por ocasião da entrevista, o candidato poderá ser desclassificado caso venha a se mostrar incompatível sua atuação com a proposta de trabalho desenvolvida pelo Instituto Corpore.

**Art. 28.** Em regra, o processo de seleção de pessoal contemplará as etapas de Análise Curricular, Prova Teórica e/ou Prova Prática e Entrevista Pessoal.

§1º. É possível que as etapas de Prova Teórica e/ou de Prova Prática sejam dispensadas do procedimento ordinário de seleção de pessoal, a depender do nível de complexidade da função a ser exercida pelos profissionais, o que deve ser devidamente justificado pelo Departamento de Recursos Humanos.

§2º. A depender da complexidade dos cargos envolvidos e da qualificação buscada por ocasião da Contratação, poderão ser exigidas outras fases no certame, bem como majorado o número de questões das provas aplicadas.

**Art. 29.** A classificação final do candidato será obtida pelos pesos atribuídos a cada etapa, observando o seguinte critério:

I - Nas hipóteses em que houver a aplicação de Prova Teórica e/ou Prova Prática:

Nota 1: Análise Curricular com Peso = 3 (três)

Nota 2: Prova Teórica e/ou Prática com Peso = 6 (seis)

Nota 3: Entrevista Pessoal com Peso = 1 (um)

Nota Média Final: calculada pela seguinte fórmula:  $[(Nota\ 1 \times 3) + (Nota\ 2 \times 6) + (Nota\ 3)] / 10$

II - Nas hipóteses em que não houver a aplicação de Prova Teórica ou Prova Prática:

Nota 1: Análise Curricular, baseada em critérios objetivos, previamente definidos no edital, e que guardem estrita consonância com o cargo em questão, com Peso = 7 (sete)

Nota 2: Entrevista Pessoal com Peso = 3 (três)

Nota Média Final: calculada pela seguinte fórmula:  $[(Nota\ 1 \times 7) + (Nota\ 2 \times 3)] / 10$

§ 1º. Quando o procedimento envolver Prova Teórica e Prova Prática, na forma do inciso I, a Nota 2 de cada candidato será composta pela média de suas notas nas respectivas provas.

§ 2º. A classificação dos candidatos se dará de acordo com a Nota Média Final.

§ 3º. Em caso de empate de classificação, nas hipóteses em que houver a aplicação de Prova Teórica e/ou Prova Prática, terá preferência para a contratação o candidato que obtiver a maior Nota 2, sendo que nas hipóteses em que não houver a aplicação de Prova Teórica ou Prova Prática, terá preferência para a contratação o candidato que obtiver a maior Nota 1.



**Art. 30.** Em caso de irregularidade insanável ou preterição de formalidade essencial, é cabível a interposição de recurso pelo candidato, o que deve ocorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de divulgação do resultado final do procedimento de seleção.

§ 1º. O recurso deverá ser dirigido ao Presidente do Instituto Corpore, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos, e deverá conter as informações e os documentos necessários à apreciação.

§ 2º. O recurso será recebido sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, o Departamento de Recursos Humanos julgar conveniente a suspensão dos efeitos da decisão recorrida.

**Art. 31.** De acordo com a necessidade, poderá ser realizado novo procedimento de seleção de pessoal para as mesmas funções ou algumas das funções anteriormente selecionadas, caso se esgote a listagem de aprovados, encerrando-se, assim, a validade do procedimento anterior, em relação às referidas funções.

**Art. 32.** Cada procedimento ordinário de seleção terá a validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério do Presidente, por igual período, até o limite do prazo da respectiva parceria celebrada com a Administração Pública.

#### CAPÍTULO IV

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 33.** Os casos omissos e as dúvidas que porventura surgirem em decorrência do presente Regulamento Geral serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

**Art. 34.** Os prazos estabelecidos neste Regulamento Próprio serão computados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento, inclusive nos prazos regressivos.

**Parágrafo único.** Somente se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na entidade.

**Art. 35.** O presente Regulamento Geral entra em vigor na data de sua publicação no site oficial do Instituto Corpore.

Matinhos (PR), 11 de maio de 2015.

