

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2011

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

O DIRETOR ADMINISTRATIVO do INSTITUTO CORPORE PARA O DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA, no uso de suas atribuições e de conformidade com o disposto no artigo 45, inciso VIII do Estatuto Social – Quarta Reforma, **CONSIDERANDO**:

- A necessidade de disciplinar e uniformizar os procedimentos referentes à contratação de pessoal para suprir as necessidades do INSTITUTO CORPORE PARA O DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA, mediante a obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência;
- A necessidade da adoção de práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação no respectivo processo decisório;
- O quanto decidido no Acórdão nº 352/2011 do Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; e
- Finalmente, considerando o quanto disposto no artigo 97 do Estatuto Social – Quarta Reforma da entidade;

RESOLVE

Baixar a seguinte Instrução Normativa, com a finalidade de regulamentar os procedimentos destinados às contratações de pessoal para suprir as necessidades operacionais do INSTITUTO CORPORE PARA O DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA, inclusive as decorrentes da execução de Termos de Parcerias, Convênios e outros instrumentos, conforme abaixo:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. As contratações de pessoal para suprir as necessidades operacionais do INSTITUTO CORPORE PARA O DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA, inclusive as decorrentes da execução de Termos de Parcerias, Convênios e outros instrumentos, na área de recursos humanos, serão submetidas às disposições constantes nesta Instrução Normativa.



Parágrafo Único. As regras estabelecidas nesta Instrução Normativa serão aplicadas, também, às contratações de empregados remunerados com recursos públicos provenientes de Termos de Parceria.

Art. 2º. O processo seletivo, de que trata este regulamento, visa selecionar o melhor candidato para a função a ser preenchida.

Art. 3º. Para a realização do processo seletivo de que trata este regulamento, serão nomeadas Comissões de Seleção e Contratação de Pessoal.

§ 1º. As Comissões de Seleção e Contratação de Pessoal consistirão de pelo menos (03) três membros pertencentes ao quadro de pessoal do INSTITUTO CORPORE.

§ 2º. Compete às Comissões de Seleção e Contratação de Pessoal efetuar a análise dos pedidos de inscrições, presidir a realização das provas teóricas e práticas, formular questões, argüir os candidatos, aferir os títulos e certificados, emitir julgamentos mediante atribuição de notas e apreciar recursos administrativos eventualmente interpostos contra o Processo Seletivo.

Art. 4º. O local para a realização de inscrições, provas e demais procedimentos, serão indicados em cada processo seletivo, com a devida publicidade aos interessados por meio do respectivo edital.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º. Para os efeitos desta Instrução Normativa, entende-se por:

Comissão: grupo de trabalho criado pela entidade, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados.

Processo Seletivo: Processo pelo qual o INSTITUTO CORPORE busca suprir suas necessidades na área de recursos humanos, através de procedimentos específicos, tais como, recrutamento e seleção de pessoal.

Recrutamento: Conjunto de atividades destinadas a atrair pessoas qualificadas que melhor atendam as condições exigidas para o preenchimento de um cargo.

Seleção de Pessoal ou Teste Seletivo: Consiste em escolher entre os candidatos recrutados aqueles que melhor se ajustem às exigências do cargo e classificá-los conforme o seu grau de aptidão, através da utilização de instrumentos de medida e comparação, tais como: análise do currículo, provas teóricas e prática e entrevistas.



Ficha de Solicitação de Emprego: Documento preenchido de próprio punho pelo candidato, com os dados básicos a respeito do mesmo. É utilizado na fase inicial do recrutamento.

Ficha de Qualificação Pessoal: Documento preenchido de próprio punho pelo candidato já aprovado na fase de recrutamento, tendo por objetivo a obtenção do máximo de informações, as quais serão utilizadas na fase de Seleção de Pessoal ou Teste Seletivo.

Análise de Currículo: Fase eliminatória que objetiva analisar se o candidato preenche os requisitos básicos exigidos para o cargo.

Prova Teórica: consiste na análise do referencial teórico básico específico exigido.

Prova Prática: representam uma forma de detectar o nível de conhecimento e capacidade dos candidatos em situações reais ou similares de trabalho.

Entrevista: Fase final, realizada em conjunto pelo Departamento de Recursos Humanos e a Direção, objetiva a obtenção de informações acerca do histórico profissional do candidato, mediante abordagem com questões adequadas.

CAPÍTULO III

DA FORMALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO

SEÇÃO I

Art. 6º. Compete exclusivamente ao Departamento de Recursos Humanos do INSTITUTO CORPORE PARA O DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA a responsabilidade pela execução do procedimento instaurado nesta Instrução Normativa.

Art. 7º. O procedimento para contratações de pessoal reger-se-á nos seguintes termos:

I – Constatada a necessidade de contratação de pessoal, os Departamentos deverão formalizar Memorando Interno ao Presidente, que deverá conter:

- a) Justificativa da contratação solicitada, especificando a finalidade;
- b) Detalhamento das funções e atividades a serem desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos;
- 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(s) origem(s) do(s) recurso(s) que será(ão) utilizado(s) para fazer frente à despesa; e
- h) Assinatura e identificação do responsável.

II – Autorizada a contratação pelo Presidente ou, na sua falta, pelo Diretor Administrativo, o Memorando Interno é encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos.

III – De posse do Memorando Interno, o Departamento de Recursos Humanos deverá verificar a existência de recursos junto ao Departamento de Contabilidade e a previsibilidade financeira para fazer frente à despesa decorrente da contratação.

IV - Existindo o(s) recurso(s) e disponibilidade financeira, o Departamento de Recursos Humanos verificará e observará o seguinte:

- a) Em sendo caso de contratação para ocupação de função de chefia, bem como de funções que exijam habilitação técnica específica e notória especialização, inclusive quando diretamente vinculadas ao objeto do Termo de Parceria, ou para atender contratações emergenciais, que por definição são aquelas necessárias para atender necessidade transitória e por prazo determinado, de no máximo 02 (dois) meses, não será necessária a abertura de processo seletivo, adotando-se o procedimento disposto no artigo 8º desta Instrução Normativa.
- b) Havendo exigência de processo seletivo, adotará o procedimento disposto nos artigos 9º a 20 desta Instrução Normativa.

V – Inexistindo ou esgotado(s) o(s) recurso(s) apontado(s) no Memorando Interno, o Departamento de Recursos Humanos comunicará ao Departamento requisitante, no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade da realização contratação, arquivando-se o Memorando.

VI – Na ausência de disponibilidade financeira, o Departamento de Recursos Humanos comunicará ao Departamento requisitante, no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, que a contratação ficará vinculada à previsão de recursos a ser oportunamente programada.

SEÇÃO II

Da contratação direta

Art. 8º. Em sendo caso de contratação direta, nos casos estipulados no artigo 7º, inciso IV, letra “a”, desta Instrução Normativa, não haverá necessidade de processo seletivo, bastando que o solicitante aponte no Memorando Interno, além das informações relacionadas no artigo 7º, inciso I, letras “a”, “b”, “d”, “f”, “g” e “h”, a qualificação



pessoal da pessoa indicada, instruindo-o com o currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados que justifiquem a contratação.

SEÇÃO III

Do Processo Seletivo

Art. 9º. O Processo Seletivo será iniciado com a divulgação dos atos de recrutamento, mediante publicação no *site* do Instituto Corpore (www.institutocorpore.org.br) e afixação no quadro de avisos da sede, escritório regional e demais escritórios operacionais, quando for o caso, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência em relação à data final do prazo de recrutamento.

§ 1º. O ato de recrutamento deverá conter todos os itens enumerados no artigo 7º, inciso I desta Instrução Normativa.

§ 2º. Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de participação nos Processos Seletivos, sendo que o preenchimento dos cargos observará as proporções estabelecidas no art. 93 da Lei 8.213/91 será efetuado levando-se em consideração para atendimento da cota legal a quantidade de vagas existentes em cada Termo de Parceria, convênio ou contrato.

Art. 10. Os candidatos que atenderem aos atos de recrutamento deverão preencher, de próprio punho, a Ficha de Solicitação de Emprego.

Art. 11. Encerrado o prazo do recrutamento, será divulgada a relação dos interessados aprovados no recrutamento e que deverão se inscrever para participar da etapa de Seleção de Pessoal ou Teste Seletivo, contendo a fixação das datas para a apresentação de documentos e da realização das provas inerentes a cada cargo pretendido.

Parágrafo único. A inscrição para a etapa de Seleção de Pessoal se dará com o preenchimento da Ficha de Qualificação Pessoal e somente será efetivada se o candidato atender os requisitos mínimos exigidos para função, mediante a apresentação da documentação exigida no Edital.

Art. 12. A Seleção de Pessoal poderá contar com as seguintes fases, conforme o caso:

I - **Análise Curricular:** verificação do currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.

§1º. A análise dos currículos e documentação será realizada pela Comissão de Seleção e Contratação de Pessoal, sendo que serão indeferidas as inscrições dos candidatos que



não preencherem os requisitos mínimos ou a documentação exigidos no edital para a função.

§ 2º. Será divulgado no *site* do INSTITUTO CORPORE o resultado da fase de análise dos currículos, bem como a data, o local e o horário para realização da prova referente à fase subsequente.

II - **Prova Teórica:** avaliação do referencial teórico básico específico exigido, através de aplicação de prova escrita, de caráter eliminatório. Será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) e somente será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior à nota de corte a ser estabelecida de acordo com as exigências de cada função, e devidamente informada no respectivo Edital, a qual não poderá ser inferior a 05 (cinco).

Parágrafo único. Os candidatos que obtiverem aprovação na Prova Teórica serão convocados mediante divulgação no *site* do INSTITUTO CORPORE, onde constará data, horário e local da realização da fase seguinte.

III - **Prova Prática:** avaliação, de caráter eliminatório, do nível de conhecimento, capacidade e habilidade técnica dos candidatos em situações reais ou similares de trabalho ou de conhecimento de informática para as funções que o exijam. Será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) e somente será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a nota de corte a ser estabelecida de acordo com as exigências de cada função, e devidamente informada no respectivo Edital, a qual não poderá ser inferior a 5 (cinco).

IV - **Entrevista Pessoal:** de caráter classificatório, será realizada em conjunto pelo Departamento de Recursos Humanos e a Direção, cuja avaliação obedecerá a escala de 0 (zero) a 10 (dez). Os candidatos habilitados na fase anterior serão convocados para a Entrevista Pessoal, mediante divulgação no *site* do INSTITUTO CORPORE, ocasião em que serão informados os horários, local e data da realização da mesma.

Art. 13. A classificação final do candidato será obtida pelos pesos atribuídos a cada etapa, observando o seguinte critério:

Nota 1: Prova Teórica e Prática (quando for o caso) 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. Havendo a necessidade de aplicação da Prova Prática, para os casos em que a função exija avaliação do nível de conhecimento, capacidade e habilidade técnica dos candidatos em situações reais ou similares de trabalho ou de conhecimento de informática, serão somadas as notas obtidas nas provas teórica e prática, conforme critérios definidos no Edital do respectivo Processo Seletivo, sendo a sua soma igual a 10.



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

Art. 14. Em caso de empate de classificação, terá preferência para a contratação o candidato que obtiver a maior Nota 2. Persistindo o empate, a Comissão de Seleção e Contratação aplicará o critério de desempate estabelecido para esse fim no Edital.

Art. 15. Cabe recurso administrativo, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de divulgação dos resultados do processo seletivo, somente quando a matéria versar sobre irregularidade insanável ou preterição de formalidade essencial.

§ 1º. O recurso deverá ser dirigido ao Presidente do INSTITUTO CORPORE, por intermédio da Comissão de Seleção e Contratação de Pessoal, que, no prazo de 01 (um) dia útil o encaminhará, com as devidas informações e documentos necessários à apreciação do recurso.

§ 2º. O recurso será recebido sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Comissão de Seleção e Contratação de Pessoal julgar conveniente a suspensão dos efeitos da decisão recorrida.

§ 3º. Recebido o recurso, o Presidente terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para proferir a decisão final.

Art. 16. O resultado final do processo seletivo será publicado no *site* do Instituto Corpore (www.institutocorpore.org.br) e afixado no quadro de avisos da sede, escritório regional e demais escritórios operacionais, quando for o caso, após a homologação dos resultados pelo Presidente da entidade.

SEÇÃO IV

Da Convocação

Art. 17. Concluída a Seleção de Pessoal, o Departamento de Recursos Humanos publicará a convocação do aprovado no *site* do Instituto Corpore (www.institutocorpore.org.br) para que o mesmo assuma as suas funções, concedendo o prazo mínimo de até 02 (dois) dias úteis para que o mesmo compareça no endereço apontado no ato convocatório.

Art. 18. Será considerado desistente o candidato convocado que não comparecer no prazo apontado na convocação, independentemente de formalização escrita da desistência.

Art. 19. Comparecendo o candidato convocado, o mesmo será encaminhado para realização de exame médico pré-admissional.



Parágrafo único. Havendo parecer médico oficial contrário à condição física exigida para o exercício da função, o convocado não será admitido.

Art. 20. A aprovação e a convocação do candidato no Processo Seletivo não lhe assegurarão o direito à admissão, mas apenas mera expectativa, segundo a ordem de classificação.

SEÇÃO V

Da Admissão

Art. 21. São condições de admissão, além da apresentação da documentação completa, por ocasião da convocação, a comprovação de atendimento às exigências específicas da regulamentação profissional, quando a função exigir, e estar apto, sem qualquer restrição no exame médico pré-admissional.

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

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Fica vedada a participação em Processo Seletivo, de ex-empregado do INSTITUTO CORPORE, cujo afastamento, por iniciativa da entidade, tenha ocorrido em prazo inferior a 06 (seis) meses, contados da publicação do edital do atual processo seletivo.

Art. 24. De acordo com a necessidade, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo já realizado, poderá ser efetuado novo Processo Seletivo, referente a ocupações diversas das anteriormente selecionadas.

Parágrafo único. Poderá, ainda, ser realizado novo Processo Seletivo para as mesmas funções ou algumas das funções anteriormente selecionadas, caso se esgote a listagem de habilitados, encerrando-se, assim, a validade do Processo Seletivo anterior, em relação às referidas funções.

Art. 25. 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.



Art.

26. Cada Processo Seletivo terá a validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério do Presidente, por igual período, ou terá validade conforme o prazo do Termo de Parceria, convênio ou contrato a que sua função estiver vinculada.

Art. 27. O descumprimento do previsto nesta Instrução Normativa será considerado como contratação irregular, acarretando na demissão imediata do contratado e a responsabilização solidária e ilimitada do responsável pelo Departamento ou pela execução do Termo de Parceria, Convênio ou Contrato, conforme o caso.

Art. 28. Os casos omissos e as dúvidas que porventura surgirem em decorrência da presente Instrução Normativa serão resolvidos pelo Conselho Diretor, cujas decisões serão posteriormente apreciadas pelo Conselho Fiscal.

Art. 29. Os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa 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. 30. Havendo a implantação do Regimento Interno contendo novas regras acerca do objeto da presente Instrução Normativa, esta poderá ser alterada e/ou aditada por instruções complementares.

Art. 31. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação no *site* do INSTITUTO CORPORE PARA O DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA.

Matinhos, Estado do Paraná, 14 de julho de 2011

Homologado Conselho Diretor
(artigo 60 do Estatuto prevê a aprovação de normas atinentes aos Departamentos pelo conselho diretor)

