



REGULAMENTO INTERNO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

INSTITUTO GERAÇÃO UNIDADES PRODUTIVAS - IG

CNPJ: 00.773.364/0001-04

End.: Rua Baltazar Lorenzetto nº 395 – Jardim Brasil - CEP 18.214-490 - Itapetininga/SP

1. OBJETIVO

Este regulamento estabelece os critérios, métodos, fluxos e responsabilidades para o recrutamento, seleção e contratação de pessoal e prestadores de serviços no INSTITUTO GERAÇÃO UNIDADES PRODUTIVAS. O objetivo é garantir a impessoalidade, transparência, isonomia e eficiência, assegurando plena conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com a Lei Federal nº 13.019/2014 (MROSC) e com as diretrizes de controle dos Tribunais de Contas.

2. PRINCÍPIOS GERAIS

Os processos de seleção e contratação de pessoal com recursos públicos ou próprios no INSTITUTO GERAÇÃO UNIDADES PRODUTIVAS observarão os seguintes princípios:

Publicidade e Transparência: Todas as etapas do processo seletivo serão documentadas e divulgadas nos canais oficiais da instituição.

Impessoalidade e Igualdade de Oportunidades: Critérios objetivos de avaliação baseados estritamente em competências, habilidades e mérito profissional, sem discriminação de qualquer natureza.

Legalidade: Rigoroso respeito à legislação trabalhista, previdenciária e às normas aplicáveis às parcerias com a Administração Pública.

Economicidade e Modicidade de Custos: Alinhamento dos valores salariais e honorários com os tetos previstos nos planos de trabalho das parcerias e com a média do mercado local.

3. ABRANGÊNCIA

Este regulamento aplica-se obrigatoriamente às contratações financiadas com recursos próprios ou decorrentes de parcerias públicas (Termos de Fomento, Colaboração ou Convênios), abrangendo:



I – Empregados contratados pelo regime da CLT (efetivos ou por prazo determinado);

II – Prestadores de serviços autônomos (Pessoas Físicas) e consultores;

III – Pessoas Jurídicas contratadas para prestação de serviços técnicos especializados.

Parágrafo único: O trabalho voluntário não gera vínculo empregatício e não é remunerado, regendo-se estritamente pela Lei Federal nº 9.608/1998, sendo vedada a utilização deste regulamento para tal fim, exceto para o reembolso de despesas autorizadas.

4. FORMAS DE CONTRATAÇÃO E LIMITES SALARIAIS

4.1. Regime CLT (Efetivo ou Temporário): Adotado para o exercício de funções permanentes ou temporárias vinculadas à execução das metas do plano de trabalho da instituição.

4.2. Prestação de Serviços (Terceirização/Autônomos): Aplicada exclusivamente para serviços de natureza técnica, especializada, pontual ou complementar, onde não se verifiquem os requisitos de subordinação e habitualidade empregatícia.

4.3. Compatibilidade com o Mercado: A remuneração dos cargos e os honorários dos prestadores de serviços deverão refletir os valores praticados no mercado de trabalho da região de Itapetininga/SP para funções equivalentes, devendo a compatibilidade ser demonstrada nos autos do processo de contratação mediante pesquisa salarial ou convenção coletiva da categoria.

5. DO PROCESSO SELETIVO

Todo processo de contratação com recursos de parcerias públicas exige a realização de Processo Seletivo Simplificado, composto pelas seguintes fases obrigatórias:

5.1. Planejamento e Abertura

I – Emissão de Requisição de Pessoal pelo coordenador do projeto, justificando a vaga conforme as metas e o orçamento aprovado no plano de trabalho;

II – Elaboração do perfil do cargo, contendo atribuições, jornada de trabalho, salário, benefícios e requisitos técnicos mínimos (escolaridade, experiência, registros profissionais).

5.2. Divulgação Ampliada



I – Publicação de Comunicado de Abertura de Processo Seletivo no site oficial da Prefeitura Municipal de Itapetininga – Semanário Oficial de Itapetininga e em suas redes sociais por um prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis;

II – O comunicado informará o cargo, atribuições, cronograma do processo, critérios de avaliação e o e-mail/forma e exclusiva para envio de currículos.

5.3. Seleção e Avaliação

O processo seletivo constará de, no mínimo, duas etapas avaliativas:

Etapa I – Análise Curricular (Eliminatória): Triagem dos currículos recebidos para verificar o cumprimento dos requisitos mínimos obrigatórios descritos no comunicado.

Etapa II – Avaliação Técnica e/ou Entrevista (Classificatória): Realização de entrevistas (presenciais ou remotas) e/ou aplicação de testes práticos adequados à função, com atribuição de notas ou pontuações por uma banca composta por no mínimo 02 (dois) avaliadores.

Parágrafo único: Todas as etapas devem gerar planilhas ou relatórios de pontuação assinados pelos avaliadores, garantindo a rastreabilidade em auditorias.

5.4. Homologação e Contratação

I – Publicação do resultado final com a classificação dos candidatos nos canais institucionais;

II – Convocação formal do candidato aprovado para apresentação dos documentos e assinatura do contrato de trabalho ou de prestação de serviços.

6. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de igualdade na pontuação final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que apresentar:

I – Maior tempo de experiência prática comprovada na função ou área correlata;

II – Maior grau de escolaridade acadêmica ou especialização técnica na área de atuação;

III – Maior pontuação na etapa de avaliação técnica/teste prático;

IV – Maior idade, nos termos da legislação federal.

7. DAS VEDAÇÕES LEGAIS E DO NEPOTISMO (CONFORME LEI 13.019/2014)



Art. 14 É expressamente proibida a contratação, para trabalho remunerado com recursos de parcerias públicas, de:

- I – Cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigentes, conselheiros e diretores do INSTITUTO GERAÇÃO UNIDADES PRODUTIVAS;
- II – Servidores públicos lotados no órgão da Administração Pública celebrante da parceria, bem como de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau;
- III – Membros do Gestor da Parceria ou da Comissão de Monitoramento e Avaliação designada pelo poder público para fiscalizar o termo de parceria vigente.

8. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA ADMISSÃO

O profissional selecionado deverá apresentar obrigatoriamente cópia simples acompanhada dos originais (ou cópia autenticada) dos seguintes documentos:

- I – Documento de Identidade oficial com foto (RG/CNH) e CPF;
- II – Comprovante de residência atualizado;
- III – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física ou digital;
- IV – Comprovante de escolaridade e histórico que atestem os requisitos do cargo;
- V – Certidão de Regularidade perante o Conselho de Classe Profissional (Ex: CRM, CRP, COREN), quando a profissão for regulamentada;
- VI – Certidão de Antecedentes Criminais;

9. CONFIDENCIALIDADE, ÉTICA E PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

9.1. O tratamento de dados pessoais de colaboradores e beneficiários seguirá rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018).

9.2. Práticas que contrariem o Código de Ética da instituição, atos de assédio, discriminação, improbidade ou favorecimento indevido sujeitarão o infrator às sanções disciplinares da CLT (incluindo demissão por justa causa) ou rescisão contratual imediata, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS



10.1. Toda a documentação dos processos seletivos (comunicados, currículos avaliados, atas de entrevista, notas e propostas) deverá ser arquivada em meio físico ou digital pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos após a homologação da prestação de contas da parceria que custeou a despesa.

10.2. Casos omissos e situações excepcionais de contratação sem processo seletivo simplificado (exclusivamente para cargos de livre nomeação/confiança da diretoria pagos com recurso próprio) serão decididos pela Diretoria Executiva do INSTITUTO GERAÇÃO UNIDADES PRODUTIVAS.

10.3. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação por deliberação da Diretoria Executiva, revogadas as normas em contrário.

Itapetininga, 19 de maio de 2026.

Leonel Serra de Souza Borges
Presidente