IGPR | Instituto de Gestão por Resultados

PLANO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Organização: Instituto de Gestão Por Resultados – IGPR

Âmbito: Todos os colaboradores, lideranças e parceiros do IGPR

Base Legal: CLT, Convenções Coletivas de Trabalho e normativos internos do IGPR

Vigência: A partir da data de aprovação pela Diretoria e Conselho de Administração do IGPR

Este Plano organiza, orienta e dá coerência às práticas de gestão de pessoas do IGPR, alinhando os objetivos estratégicos da organização às expectativas e potencialidades de seus colaboradores, em consonância com o Regimento Interno, Regulamentos próprios, o Programa de Integridade e Compliance e os demais normativos internos do Instituto.

Sumário

1. INTRODUÇÃO 3
1.1. DAS RESPONSABILIDADES 4
2. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS 5
2.1. Princípios Básicos 6
2.2. Recrutamento e Seleção 8
2.3. Cargos e Faixas Salariais 9
3. FUNCIONAMENTO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS 10
3.1. Salário de Admissão 10
3.2. Salário para um Novo Cargo 11
3.3. Alterações Salariais 11
3.3.1. Promoções de Cargos 12
3.3.2. Transferência de Área 13
3.3.3. Reclassificação do Cargo 13
3.3.4. Ajustes de Mercado 13
4. AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO 14
5. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO 16
6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA 17
7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE VAGA 19
8. ORÇAMENTO PARA PROMOÇÕES 20
9. ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS 20
10. ESTRUTURA DE CARREIRAS 21
11. DO DESLIGAMENTO E ENCERRAMENTO DO VÍNCULO 22
DISPOSIÇÕES FINAIS 23

1. INTRODUÇÃO

Este Plano é instrumento vivo e estruturante, complementar ao Regimento Interno do CORE/MS e ao Programa de Integridade e Compliance do IGPR, devendo ser interpretado de forma sistêmica com os demais normativos institucionais.

A gestão de pessoas deixou, há muito, de se limitar ao cumprimento de rotinas administrativas, consolidando-se como elemento estratégico essencial à sustentabilidade, ao desenvolvimento institucional e à geração de resultados. Em um ambiente organizacional cada vez mais dinâmico e sujeito a constantes transformações, torna-se evidente que o desempenho das instituições está diretamente relacionado à forma como seus colaboradores são integrados, desenvolvidos, orientados e engajados em torno de objetivos comuns.

Nesse contexto, o presente Plano de Gestão de Recursos Humanos constitui instrumento estruturante destinado a orientar, organizar e conferir coerência às práticas de gestão de pessoas no âmbito do IGPR, promovendo alinhamento entre os objetivos institucionais e as competências, potencialidades e expectativas de seus colaboradores. Mais do que um documento formal, este Plano estabelece diretrizes voltadas ao fortalecimento da gestão, à uniformização de procedimentos e ao suporte qualificado às tomadas de decisão.

A gestão de pessoas no IGPR deve ser compreendida como responsabilidade compartilhada entre a área de Recursos Humanos e as lideranças institucionais, cabendo aos gestores a efetiva materialização das diretrizes, princípios e valores definidos pela organização. Nesse sentido, todas as práticas relacionadas à gestão de pessoas deverão observar, de forma integrada o Programa de Integridade e Compliance e os demais normativos internos do Instituto.

O presente documento não possui caráter exaustivo ou imutável. Ao contrário, reconhece-se que as práticas de gestão devem acompanhar a evolução institucional, as necessidades organizacionais e as transformações do ambiente interno e externo. Assim, este Plano deve ser compreendido como instrumento de orientação contínua, sujeito a revisões, atualizações e

aprimoramentos periódicos, em consonância com o desenvolvimento e amadurecimento institucional do IGPR.

Diante desse contexto, apresentam-se a seguir os principais objetivos deste Plano:

- estabelecer diretrizes claras e estruturadas para a gestão de recursos humanos na organização;
- promover o alinhamento entre as práticas de gestão de pessoas e os objetivos estratégicos da organização;
- padronizar processos e reduzir inconsistências nas decisões relacionadas a pessoas;
- fortalecer o papel das lideranças na condução e desenvolvimento de suas equipes;
- apoiar a atração, desenvolvimento, engajamento e retenção de talentos;
- contribuir para a construção de um ambiente organizacional mais justo, transparente e colaborativo;
- incentivar uma atuação mais consciente, planejada e menos reativa na gestão de pessoas;
- integrar aspectos técnicos e humanos, considerando tanto resultados quanto relações de trabalho;
- estabelecer bases para o desenvolvimento contínuo da organização e de seus colaboradores;
- promover o desenvolvimento contínuo dos colaboradores por meio de ações estruturadas de treinamento e capacitação;
- assegurar as competências técnicas e comportamentais necessárias ao desempenho organizacional.

1.1. DAS RESPONSABILIDADES

A gestão de pessoas no âmbito do IGPR constitui responsabilidade compartilhada entre a área de Recursos Humanos, as lideranças institucionais e os próprios colaboradores, devendo observar os princípios da legalidade, ética, transparência, impessoalidade e valorização humana.

Compete à área de Recursos Humanos:

- coordenar, orientar e monitorar a aplicação das diretrizes previstas neste Plano;
- promover alinhamento das práticas de gestão de pessoas às diretrizes institucionais;
- apoiar tecnicamente as lideranças nos processos relacionados à gestão de equipes;
- assegurar conformidade com a legislação trabalhista, convenções coletivas e normativos internos;
- promover ações de integração, desenvolvimento e capacitação profissional.

Compete às lideranças:

- conduzir suas equipes em conformidade com os princípios institucionais do IGPR;
- promover ambiente organizacional ético, respeitoso e colaborativo;
- acompanhar o desempenho e desenvolvimento dos colaboradores;
- adotar critérios objetivos, técnicos e impessoais nos processos decisórios relacionados à gestão de pessoas;
- observar integralmente as condutas éticas e o Programa de Integridade e Compliance.

Compete aos colaboradores:

- cumprir as normas internas e diretrizes institucionais;
- atuar com ética, responsabilidade e respeito nas relações profissionais;
- zelar pelo patrimônio, informações e imagem institucional do IGPR;
- buscar desenvolvimento contínuo e aprimoramento profissional.

2. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS

O Sistema de Administração de Cargos do IGPR tem como finalidade estabelecer critérios claros e consistentes para a definição, organização e gestão das funções existentes na instituição, assegurando coerência interna, conformidade legal e equilíbrio econômico-financeiro.

Sua estruturação considera, de forma integrada, os instrumentos normativos aplicáveis, as características específicas de cada função e as diretrizes institucionais, de modo a garantir maior transparência, previsibilidade e equidade na gestão dos cargos.

Nesse sentido, a administração de cargos observará:

- as disposições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho e/ou Acordos Coletivos de cada categoria, incluindo aspectos relacionados à jornada de trabalho e demais condições aplicáveis;
- a legislação trabalhista vigente, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), respeitando as particularidades inerentes a cada função;
- os Regulamentos dos Procedimentos de Seleção para Admissão de Pessoal aprovados pelo Conselho de Administração e pelos Parceiros Públicos;
- o necessário equilíbrio orçamentário do IGPR, considerando suas condições econômico-financeiras e suas perspectivas de sustentabilidade e crescimento.

2.1. *Princípios Básicos*

A administração de Carreiras, Cargos e Salários será orientada por princípios que buscam conciliar desenvolvimento profissional, justiça interna e responsabilidade organizacional.

No que se refere à carreira, compreende-se como o percurso de desenvolvimento profissional do colaborador, construído a partir de suas competências, interesses e oportunidades oferecidas pela instituição, devendo atender, de forma equilibrada, aos objetivos individuais e organizacionais.

A definição dos salários observará critérios legais e técnicos relacionados às exigências de cada função, incluindo o nível de conhecimento requerido, a complexidade das atividades desempenhadas e o grau de responsabilidade associado às entregas esperadas. Dessa forma, busca-se assegurar uma relação coerente entre atribuições e remuneração.

Adicionalmente, os salários serão estabelecidos de modo a manter competitividade em relação ao mercado, tomando como referência organizações com características semelhantes ao IGPR, especialmente no que diz respeito ao porte, área de atuação, localização e realidade

econômico-financeira. Tal prática visa garantir a atração e retenção de profissionais qualificados, sem comprometer o equilíbrio interno.

A política salarial também estará diretamente condicionada ao desempenho econômico-financeiro da instituição, bem como às suas projeções de crescimento e desenvolvimento. Nesse contexto, a evolução dos salários será planejada e prevista no orçamento institucional, em consonância com as demais despesas, receitas e investimentos.

Serão igualmente observadas as definições estabelecidas nas negociações coletivas de cada categoria profissional, respeitando-se os períodos de revisão salarial, pisos e demais benefícios acordados, ainda que tais atualizações ocorram em datas distintas entre as diferentes categorias de colaboradores.

No que se refere à movimentação interna, a transição para cargos de maior remuneração poderá ocorrer mediante mudança de função, desde que o colaborador atenda aos requisitos técnicos e de formação exigidos para o novo cargo. Tais movimentações estarão condicionadas à existência de vaga e à participação em processo seletivo interno, quando exigido, assegurando critérios de transparência e meritocracia.

No que se refere aos benefícios, serão assegurados aos colaboradores todos aqueles previstos na legislação trabalhista e nos instrumentos coletivos aplicáveis, como vale-transporte e alimentação ou vale-alimentação, conforme critérios legais, condições de trabalho e acordos coletivos.

Por fim, cabe à área de Recursos Humanos a responsabilidade pela aplicação, acompanhamento e atualização dos procedimentos aqui estabelecidos, atuando como guardiã das diretrizes definidas e como suporte às lideranças na correta implementação das práticas de gestão de cargos, carreiras e salários.

2.2. *Recrutamento e Seleção*

Os processos de recrutamento e seleção do IGPR observarão integralmente o Regulamento Próprio do Procedimento de Seleção para Admissão de Pessoal, aprovado pelo Conselho de Administração e pelo Parceiro Público.

Os procedimentos de recrutamento e seleção deverão observar os princípios da impessoalidade, moralidade, transparência, igualdade, eficiência, publicidade e boa-fé, buscando assegurar a seleção de profissionais compatíveis com as necessidades institucionais e com os valores organizacionais do IGPR.

O recrutamento poderá ocorrer por meio de:

- recrutamento interno;
- processo seletivo simplificado externo;
- processo seletivo público;
- contratação direta nas hipóteses previstas no regulamento interno.

A área de Recursos Humanos será responsável pela coordenação e acompanhamento dos processos de recrutamento e seleção, contando com apoio técnico das lideranças das áreas demandantes.

Os critérios de seleção deverão observar aspectos técnicos, comportamentais e de aderência à cultura institucional, em consonância com o Programa de Integridade e Compliance e os demais normativos internos do Instituto.

Fica vedada qualquer prática de favorecimento pessoal, discriminação, conflito de interesses ou contratação em desacordo com os normativos internos e princípios institucionais do IGPR.

2.3. *Cargos e Faixas Salariais*

Foram definidas cinco faixas salariais para cada cargo, estruturadas de modo a permitir a adequada progressão remuneratória ao longo do desenvolvimento do colaborador na função. Cada cargo apresenta uma amplitude de 50% entre a remuneração inicial e final, sendo estabelecido um intervalo aproximado de 10,67% entre as faixas subsequentes.

Essa estrutura tem por finalidade proporcionar maior equilíbrio e coerência na evolução salarial, permitindo que a remuneração acompanhe o desempenho e o nível de maturidade do colaborador no exercício do cargo.

O quadro abaixo ilustra a estruturação das faixas salariais:

Cargo	Faixas Salariais				
Nível	A Júnior	B Júnior	C Pleno	D Sênior	E Sênior
Cargo "A"	R$ 1.837,12	R$ 2.033,11	R$ 2.250,00	R$ 2.490,04	R$ 2.755,68
Cargo "B"	R$ 1.355,40	R$ 1.500,00	R$ 1.660,02	R$ 1.837,12	R$ 2.033,11
Cargo "C"	R$ 1.000,00	R$ 1.106,68	R$ 1.224,75	R$ 1.355,40	R$ 1.500,00

Quadro 1 – Exemplo de estrutura de faixas salariais por cargo

Com o objetivo de estabelecer maior clareza na progressão profissional, os cargos serão estruturados em níveis de maturidade, considerando critérios como experiência, complexidade das atividades, grau de autonomia e contribuição para o desenvolvimento da equipe:

Nível Júnior

Corresponde ao colaborador em fase inicial de desenvolvimento na função, que ainda apresenta conhecimento limitado sobre os processos e atua sob orientação de profissionais mais experientes. Suas atividades tendem a possuir menor grau de complexidade e responsabilidade, com foco no aprendizado e na adaptação às rotinas da área.

Nível Pleno

Refere-se ao colaborador que já demonstra domínio consistente dos processos relacionados à sua área de atuação, executando atividades de complexidade intermediária com maior autonomia. Nesse nível, espera-se também a capacidade de apoiar e orientar profissionais menos experientes, contribuindo para o desenvolvimento da equipe.

Nível Sênior

Caracteriza o colaborador com elevado grau de experiência e conhecimento técnico, responsável pela execução de atividades mais complexas e de maior impacto organizacional. Atua com alto nível de autonomia, sendo frequentemente referência técnica na área e desempenhando papel ativo na formação e desenvolvimento de outros colaboradores.

3. FUNCIONAMENTO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

O posicionamento salarial de cada colaborador dentro da respectiva faixa será definido com base em seu desempenho, avaliado por meio de processos formais de avaliação de desempenho, bem como pelo nível de maturidade profissional e domínio das atividades.

3.1. Salário de Admissão

O salário de admissão será definido considerando as características do cargo e as qualificações do profissional a ser contratado, buscando, preferencialmente, o enquadramento nas faixas iniciais da estrutura salarial estabelecida para o cargo.

No momento da admissão, será garantido ao colaborador o atendimento às condições mínimas estabelecidas pela Convenção Coletiva de Trabalho e/ou Acordo Coletivo aplicável à sua categoria.

Para cargos que exijam qualificação técnica consolidada ou experiência relevante, o salário inicial poderá ser posicionado em níveis intermediários da faixa salarial, como forma de reconhecer a capacidade do profissional de contribuir de maneira mais imediata para os resultados organizacionais.

Em situações específicas, nas quais o profissional apresente qualificações acima da média ou histórico de desempenho diferenciado, o enquadramento poderá ocorrer em níveis mais elevados da faixa, observados os critérios de equidade interna e disponibilidade orçamentária.

3.2. *Salário para um Novo Cargo*

Os cargos criados posteriormente à estrutura inicial serão avaliados e classificados conforme os mesmos critérios técnicos utilizados na definição da estrutura de cargos vigente, assegurando coerência e equilíbrio interno.

A definição salarial para novos cargos seguirá os mesmos princípios aplicáveis ao salário de admissão, considerando requisitos legais, da função, complexidade das atividades e práticas de mercado.

A movimentação de colaboradores para novos cargos estará condicionada à existência de vaga, à adequação do perfil profissional e à participação em processo de avaliação, quando necessário, conduzido pela liderança imediata em conjunto com a área de Recursos Humanos. Quando a movimentação implicar ampliação de responsabilidades e requisitos, será caracterizada como promoção.

Ressalta-se que a criação de novos cargos deverá estar em consonância com o orçamento institucional previamente aprovado.

3.3. *Alterações Salariais*

As alterações salariais previstas neste Plano poderão ocorrer em função de diferentes fatores, sempre observando critérios de desempenho, necessidade organizacional, disponibilidade orçamentária e alinhamento com as diretrizes institucionais.

De forma geral, as alterações poderão decorrer de:

- promoções para cargos de maior responsabilidade;

- conclusão de período de experiência, quando previamente acordado reajuste condicionado a desempenho satisfatório;
- movimentações internas entre cargos, com alteração de responsabilidades;
- ajustes necessários para alinhamento ao mercado;
- classificação de cargos em função de mudanças em suas atribuições;
- determinações oriundas de Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho;
- atualizações salariais baseadas em índices inflacionários, quando aplicável.

3.3.1. Promoções de Cargos

As promoções constituem instrumento de reconhecimento do desempenho e de estímulo ao desenvolvimento profissional, podendo ocorrer de forma vertical ou horizontal.

Promoção Vertical: ocorre quando o colaborador passa a ocupar um cargo posicionado em faixa salarial superior, implicando aumento de responsabilidades, complexidade e impacto organizacional. Esse tipo de movimentação está condicionado à existência de vaga e, quando aplicável, à aprovação em processo de avaliação conduzido pela área de Recursos Humanos, em conjunto com a liderança da área.

De modo geral, os reajustes decorrentes de promoção vertical situam-se, como referência, entre 10% e 20% do salário atual, podendo variar conforme a diferença entre as faixas salariais envolvidas. Em situações que envolvam mudanças mais significativas de nível hierárquico, esse percentual poderá ser superior, sendo recomendada uma adequação gradual ao longo do tempo.

Quando a promoção envolver mudança de carreira ou adaptação a novas funções, poderá ser estabelecido um período de acompanhamento, no qual será avaliada a adaptação do colaborador às novas atribuições. Após uma promoção vertical, recomenda-se a observância de um intervalo mínimo para novas movimentações da mesma natureza.

Promoção Horizontal: corresponde à progressão do colaborador dentro da mesma faixa ou cargo, sendo concedida em função de desempenho diferenciado e consistente em relação aos demais profissionais da equipe.

Os reajustes decorrentes dessa modalidade situam-se, como referência, entre 5% e 8% do salário atual, podendo atingir níveis superiores em casos de desempenho excepcional, sempre observando critérios de equilíbrio interno e disponibilidade orçamentária.

A concessão de promoções horizontais é de responsabilidade das lideranças, com suporte da área de Recursos Humanos, devendo respeitar intervalos mínimos entre concessões e os limites orçamentários definidos.

3.3.2. Transferência de Área

A transferência de área ocorre quando o colaborador passa a exercer suas atividades em outro setor da organização, podendo ou não implicar alteração de cargo.

De modo geral, a transferência não implica, automaticamente, ajuste salarial. No entanto, quando houver mudança para cargo de faixa superior, serão aplicadas as regras de promoção vertical. Nos casos em que o novo posicionamento demande ajuste dentro da mesma faixa, poderão ser adotados critérios equivalentes à promoção horizontal.

3.3.3. Reclassificação do Cargo

A reclassificação ocorre quando um cargo passa a incorporar atribuições de maior complexidade, responsabilidade ou exigência técnica, justificando sua reposição em nível superior na estrutura de cargos. Nesses casos, poderá haver ajuste salarial compatível com a nova classificação, desde que devidamente fundamentado e aprovado conforme os critérios estabelecidos.

3.3.4. Ajustes de Mercado

Os ajustes de mercado têm por finalidade alinhar a remuneração praticada pela organização aos padrões observados no mercado de trabalho. Esses ajustes poderão ser realizados com base em pesquisas salariais, análises comparativas ou evidências concretas de dificuldade na atração e retenção de profissionais para determinados cargos, indicando defasagem em relação às práticas de mercado.

4. AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO

O colaborador indicado para promoção, seja na modalidade vertical ou horizontal, deverá ser submetido a um processo formal de avaliação conduzido por sua liderança, considerando aspectos relacionados ao desempenho e ao comportamento apresentados ao longo dos últimos 12 meses.

A avaliação será realizada pela liderança imediata, em nível mínimo de gestão, com posterior revisão e validação pela instância superior da área, assegurando maior consistência e alinhamento nas decisões. O processo avaliativo será estruturado com base em um conjunto de fatores que representem, de forma abrangente, o desempenho técnico e comportamental do colaborador.

De forma geral, poderão ser considerados, entre outros, os seguintes fatores de avaliação:

- **apresentação pessoal:** cuidado com a imagem profissional, incluindo aspectos de vestimenta, higiene e adequação ao ambiente de trabalho.
- **assiduidade:** regularidade no comparecimento ao trabalho, considerando ausências não justificadas.
- **colaboração:** disposição para contribuir com a equipe, superiores e colegas, inclusive em situações excepcionais ou fora da rotina habitual.
- **conhecimento das atribuições do cargo:** nível de domínio técnico demonstrado na execução das atividades.
- **comunicação:** capacidade de transmitir informações com clareza, objetividade e adequação ao público.

- **desenvolvimento técnico-profissional:** engajamento em ações de capacitação, interesse por aprendizado contínuo e aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.

- **disponibilidade:** flexibilidade para atender demandas extraordinárias, quando necessário, respeitadas as diretrizes institucionais.

- **disciplina:** aderência às normas e políticas internas, com histórico de conduta alinhado às diretrizes da organização.

- **adaptação a mudanças:** capacidade de compreender, aceitar e se adaptar a novas diretrizes, processos e contextos.

- **liderança:** quando aplicável, capacidade de influenciar positivamente a equipe, promovendo engajamento, produtividade e qualidade.

- **organização:** habilidade de estruturar atividades, definir prioridades e gerir o tempo de forma eficiente.

- **pontualidade:** cumprimento dos horários estabelecidos, considerando atrasos não justificados.

- **qualidade do trabalho:** nível de excelência das entregas, incluindo atenção aos detalhes e consistência dos resultados.

- **responsabilidade:** comprometimento com as atividades, proatividade na antecipação de problemas e iniciativa na busca de soluções.

- **gestão de conflitos:** capacidade de lidar com divergências de forma equilibrada, respeitosa e orientada à solução.

A aplicação desses critérios tem como objetivo assegurar maior objetividade, transparência e equidade nos processos de promoção, em alinhamento com os princípios do Programa de Integridade e Compliance do IGPR.

5. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO

O processo de promoção, seja na modalidade vertical ou horizontal, seguirá um fluxo estruturado, com o objetivo de assegurar consistência, transparência e alinhamento às diretrizes estabelecidas neste Plano.

Etapa 1 – Solicitação de Promoção

A solicitação deverá ser formalizada pela liderança responsável pela área, em nível mínimo de gestão, mediante o preenchimento de formulário específico e posterior encaminhamento à área de Recursos Humanos para análise preliminar.

Etapa 2 – Análise Preliminar pela Área de Recursos Humanos

A área de Recursos Humanos realizará uma análise inicial da solicitação, considerando aspectos como aderência às políticas internas, enquadramento na estrutura de cargos e disponibilidade orçamentária. Em caso de parecer favorável, orientará a liderança a dar continuidade ao processo. Em caso de parecer desfavorável, comunicará a decisão com as devidas justificativas e o processo será encerrado.

Etapa 3 – Avaliação do Colaborador

A avaliação será conduzida pela liderança imediata do colaborador, conforme critérios e fatores estabelecidos neste Plano, considerando o desempenho e comportamento ao longo do período avaliado.

Etapa 4 – Revisão da Avaliação

A avaliação realizada será submetida à instância superior da área para revisão e validação, com o objetivo de assegurar maior consistência na decisão. Em caso de validação positiva, a solicitação será encaminhada à área de Recursos Humanos para continuidade. Em caso de não aprovação, a decisão será comunicada ao solicitante, com o consequente encerramento do processo.

Etapa 5 – Análise Complementar pela Área de Recursos Humanos

Nesta etapa, a área de Recursos Humanos realizará uma análise mais aprofundada, avaliando o potencial do colaborador, sua aderência às exigências do novo cargo e suas perspectivas de desempenho na nova função. Concluída essa análise, o processo será encaminhado para deliberação da instância decisória competente.

Etapa 6 – Aprovação Final

A decisão final sobre a promoção caberá à instância de diretoria responsável, observadas as diretrizes institucionais e os limites orçamentários. Após a deliberação, a área de Recursos Humanos será responsável por comunicar formalmente o resultado ao solicitante.

Etapa 7 – Efetivação da Promoção

Uma vez aprovada a promoção, a área de Recursos Humanos adotará as providências necessárias para sua efetivação, incluindo os ajustes cadastrais, contratuais e salariais, em conformidade com as regras estabelecidas neste Plano.

6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

O processo de transferência interna tem como objetivo assegurar que as movimentações entre áreas ocorram de forma estruturada, transparente e alinhada às necessidades organizacionais e ao desenvolvimento dos colaboradores.

Etapa 1 – Solicitação de Transferência

A solicitação deverá ser formalizada pela liderança interessada, em nível mínimo de gestão, mediante o preenchimento de formulário específico e encaminhamento à sua instância superior para análise preliminar.

Etapa 2 – Análise Preliminar da Liderança Superior

A instância superior avaliará a pertinência da solicitação, considerando aspectos como necessidade organizacional, adequação do perfil e impactos operacionais. Em caso de

concordância, a solicitação será encaminhada ao gestor da área de origem. Em caso de não concordância, o solicitante será formalmente comunicado com a devida justificativa e o processo será encerrado.

Etapa 3 – Avaliação pelo Gestor da Área de Origem

O gestor da área em que o colaborador está alocado deverá avaliar a viabilidade da transferência, considerando aspectos operacionais e a continuidade das atividades. Em caso de concordância, a solicitação seguirá para análise da área de Recursos Humanos. Em caso de não concordância, a decisão será comunicada ao solicitante e o processo será encerrado.

Etapa 4 – Avaliação pela Área de Recursos Humanos

A área de Recursos Humanos realizará análise quanto à aderência do perfil do colaborador ao novo cargo, bem como suas condições de adaptação e potencial de desempenho na nova função. Concluída essa etapa, o processo será submetido à instância decisória competente para deliberação.

Etapa 5 – Decisão Final

A decisão sobre a transferência caberá à instância de diretoria responsável, observadas as diretrizes institucionais e os impactos organizacionais envolvidos. Após a deliberação, a área de Recursos Humanos será responsável por comunicar formalmente o resultado aos gestores das áreas envolvidas.

Etapa 6 – Efetivação da Transferência

Uma vez aprovada, a área de Recursos Humanos adotará as providências necessárias para a efetivação da transferência. A definição da data de movimentação do colaborador será realizada de comum acordo entre os gestores das áreas envolvidas, buscando minimizar impactos operacionais e assegurar uma transição adequada.

As solicitações aprovadas de promoções e transferências deverão ser encaminhadas à área de Recursos Humanos até o dia 10 (dez) de cada mês, para processamento dentro do mesmo período.

Caso a data coincida com finais de semana ou feriados, o prazo será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente. Solicitações encaminhadas após esse prazo serão processadas no mês seguinte.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE VAGA

A criação de novas vagas poderá ocorrer sempre que identificada a necessidade de ampliação do quadro de pessoal, seja em função do crescimento das atividades, da reestruturação organizacional ou de demandas operacionais específicas.

Etapa 1 – Solicitação de Criação de Vaga

A solicitação deverá ser formalizada pela área demandante, mediante o preenchimento de formulário específico contendo as justificativas para a criação da vaga, e encaminhada à sua liderança superior para análise preliminar.

Etapa 2 – Análise Preliminar da Liderança

A liderança responsável avaliará a pertinência da solicitação, considerando aspectos como necessidade da área, impacto operacional e aderência ao planejamento organizacional. Em caso de concordância, a solicitação será encaminhada à área de Recursos Humanos para análise de viabilidade. Em caso de não concordância, o solicitante será comunicado formalmente e o processo será encerrado.

Etapa 3 – Análise pela Área de Recursos Humanos

A área de Recursos Humanos realizará avaliação do quadro atual de colaboradores da área solicitante, bem como das justificativas apresentadas, considerando aspectos como dimensionamento da equipe, produtividade e aderência à estrutura organizacional. Adicionalmente, será verificada a viabilidade orçamentária da solicitação, podendo haver interação com a área financeira para análise dos impactos econômicos envolvidos.

Etapa 4 – Aprovação Final

A solicitação, devidamente analisada, será submetida à instância de diretoria responsável para deliberação final. Após a decisão, a área de Recursos Humanos será responsável por

comunicar formalmente o resultado à área solicitante, autorizando, quando aplicável, o início do processo de provimento da vaga.

8. ORÇAMENTO PARA PROMOÇÕES

Anualmente, no âmbito do processo orçamentário da organização, será definido o montante destinado às promoções de colaboradores, considerando as necessidades específicas de cada área e as diretrizes estratégicas institucionais.

Os reajustes salariais decorrentes de promoções, sejam elas verticais ou horizontais, deverão estar integralmente compatíveis com o orçamento previamente aprovado para essa finalidade, assegurando o equilíbrio econômico-financeiro da instituição.

A efetivação das promoções estará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária específica. Nessa etapa, caberá à instância superior de gestão a análise e deliberação quanto à viabilidade da concessão, com base nas prioridades organizacionais e nos recursos disponíveis.

9. ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS

A estrutura de cargos do IGPR foi concebida com o objetivo de organizar, de forma clara e coerente, as funções existentes na instituição, considerando a importância relativa de cada cargo no contexto organizacional.

Os cargos estão distribuídos em classes, definidas a partir de critérios técnicos que contemplam o nível de conhecimento exigido, a complexidade das atividades desempenhadas e o grau de responsabilidade associado a cada função. Essa organização permite maior padronização, transparência e equilíbrio na gestão dos cargos e das respectivas remunerações.

A estrutura adotada é composta por cinco faixas de cargos — com exceção aos cargos que compõem a diretoria —, sendo que cada faixa agrupa funções que apresentam características semelhantes, possibilitando uma melhor comparação interna e suporte à tomada de decisão.

Conforme disposto no Art. 28, §4º do Estatuto Social do IGPR, as remunerações dos colaboradores regidas por este Plano não poderão ultrapassar o limite de 90% (noventa por cento) da maior remuneração paga aos membros da Diretoria Executiva.

As tabelas detalhadas de cargos, faixas e salários vigentes serão mantidas pela área de Recursos Humanos e disponibilizadas conforme política de transparência interna do IGPR, em alinhamento com o Programa de Integridade e Compliance.

Nível	Cargo	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Faixas Salariais				
			A	B	C	D	E
			Júnior		Pleno		Sênior
I	Presidente Executivo(a)	20					R$ 30.000,00
II	Superintendente de Operações	20					R$ 28.000,00
II	Superintendente Financeiro e de Planejamento	20					R$ 28.000,00
II	Superintendente de Gestão Administrativa	20					R$ 28.000,00
II	Superintendente de Integridade e Compliance	20					R$ 28.000,00
II	Coordenador(a) de Operações	30	R$ 13.500,00	R$ 16.054,30	R$ 19.091,88	R$ 22.704,20	R$ 27.000,00
III	Assessor(a) Jurídico	20	R$ 7.500,00	R$ 8.919,05	R$ 10.606,60	R$ 12.613,45	R$ 15.000,00
III	Assessor(a) de Assuntos Estratégicos	20	R$ 12.500,00	R$ 14.865,09	R$ 17.677,67	R$ 21.022,41	R$ 25.000,00
IV	Diretor(a) Técnico(a)	20	R$ 12.500,00	R$ 14.865,09	R$ 17.677,67	R$ 21.022,41	R$ 25.000,00
V	Gerente Administrativo	40	R$ 8.000,00	R$ 9.513,66	R$ 11.313,71	R$ 13.454,34	R$ 16.000,00
V	Supervisor(a) de TI	40	R$ 3.687,10	R$ 4.384,72	R$ 5.214,34	R$ 6.200,93	R$ 7.374,19
V	Supervisor(a) Administrativo(a)	40	R$ 3.687,10	R$ 4.384,72	R$ 5.214,34	R$ 6.200,93	R$ 7.374,19
V	Supervisor(a) de Regulação	40	R$ 3.853,39	R$ 4.582,47	R$ 5.449,51	R$ 6.480,60	R$ 7.706,77
V	Coordenador(a) Médico	40	R$ 8.000,00	R$ 9.513,66	R$ 11.313,71	R$ 13.454,34	R$ 16.000,00
V	Supervisor(a) de Regulação Médica	40	R$ 7.500,00	R$ 8.919,05	R$ 10.606,60	R$ 12.613,45	R$ 15.000,00
V	TARM Analista	40	R$ 2.500,00	R$ 2.973,02	R$ 3.535,53	R$ 4.204,48	R$ 5.000,00
V	Contador(a)	44	R$ 5.000,00	R$ 5.946,04	R$ 7.071,07	R$ 8.408,96	R$ 10.000,00
VI	Coordenador(a) de Prestação de Contas	44	R$ 2.500,00	R$ 2.973,02	R$ 3.535,53	R$ 4.204,48	R$ 5.000,00
VI	Coordenador(a) de Departamento Pessoal	44	R$ 3.500,00	R$ 4.162,22	R$ 4.949,75	R$ 5.886,27	R$ 7.000,00
VII	Analista de TI	40	R$ 2.090,20	R$ 2.485,68	R$ 2.955,99	R$ 3.515,28	R$ 4.180,40
VII	Analista Administrativo	40	R$ 1.676,68	R$ 1.993,91	R$ 2.371,18	R$ 2.819,82	R$ 3.353,35
VII	Enfermeira Reguladora						
VII	Técnico Auxiliar de Regulação Médica - TARM						

10. ESTRUTURA DE CARREIRAS

A estrutura de carreiras do IGPR está organizada de modo a oferecer ao colaborador uma trajetória de desenvolvimento profissional clara, previsível e alinhada às necessidades da organização. A progressão nas carreiras considera, de forma integrada, o desempenho individual, a evolução de competências e a disponibilidade de oportunidades na estrutura organizacional.

As carreiras são compostas por trilhas que permitem tanto a progressão vertical. com assunção de cargos de maior complexidade e responsabilidade, quanto a progressão horizontal, com o aprofundamento técnico e a evolução dentro da mesma faixa salarial.

O desenvolvimento de carreira no IGPR é um processo contínuo, que envolve o colaborador, sua liderança e a área de Recursos Humanos, sendo orientado pelos princípios de meritocracia, transparência e equidade estabelecidos neste Plano e reforçados pelo Programa de Integridade e Compliance.

O detalhamento das trilhas de carreira, incluindo os requisitos para cada nível e os critérios de progressão, será mantido e atualizado pela área de Recursos Humanos, em consonância com a evolução da estrutura organizacional do IGPR.

11. DO DESLIGAMENTO E ENCERRAMENTO DO VÍNCULO

O desligamento de colaboradores poderá ocorrer nas hipóteses previstas na legislação trabalhista, nos instrumentos coletivos aplicáveis e nos normativos internos do IGPR.

O encerramento do vínculo poderá ocorrer, entre outras hipóteses:

- por pedido de demissão;
- por dispensa sem justa causa;
- por dispensa por justa causa;
- por rescisão consensual;
- por término contratual;
- por encerramento de contrato de prestação de serviços.

Os procedimentos de desligamento deverão observar:

- formalização documental;
- cumprimento das obrigações legais e contratuais;
- devolução de equipamentos, documentos e acessos institucionais;
- preservação do sigilo das informações institucionais;
- observância das normas de Segurança da Informação e proteção de dados;
- realização de procedimentos de transição, quando aplicável.

A área de Recursos Humanos poderá realizar entrevista de desligamento, com finalidade de melhoria contínua dos processos organizacionais e do ambiente institucional.

O desligamento de colaboradores deverá observar os princípios da legalidade, ética, respeito, dignidade e conformidade institucional.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano de Gestão de Recursos Humanos poderá ser revisado a qualquer tempo, mediante deliberação do Conselho de Administração do IGPR, inclusive por demanda dos parceiros públicos ou em razão de alterações na legislação trabalhista, nas convenções coletivas ou nos instrumentos normativos internos.

As práticas de gestão de pessoas do IGPR deverão observar integralmente os princípios de integridade, impessoalidade e prevenção de conflitos de interesses, ficando vedadas práticas de favorecimento pessoal, nepotismo ou qualquer conduta incompatível com o Programa de Integridade e Compliance do Instituto.

As jornadas de trabalho, escalas, regimes de plantão, banco de horas e demais condições relacionadas à prestação laboral observarão a legislação trabalhista vigente, as convenções e acordos coletivos aplicáveis, bem como as necessidades operacionais do IGPR.

O IGPR não tolera práticas de assédio moral, assédio sexual, discriminação ou qualquer conduta abusiva no ambiente de trabalho, devendo todos os colaboradores observar postura ética, respeitosa e compatível com os valores institucionais.

A área de Recursos Humanos é a instância responsável pela guarda, atualização, divulgação e aplicação das diretrizes aqui estabelecidas, devendo manter as lideranças e colaboradores informados sobre eventuais revisões.

Este Plano integra o conjunto normativo do IGPR e deve ser interpretado de forma sistêmica com o Regimento Interno, o Programa de Integridade e Compliance e os demais regulamentos internos do Instituto.

Este Plano entra em vigor na data de sua aprovação, revogando disposições internas em contrário.