

 <p><b>imodernizar</b> Brasil Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b></p>	Institucional		
		Setor: Recursos Humanos		
<p><b>POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b></p>		Versão:	Ano:	
		01/01	2025	

## **POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

<b>REGISTRO DO DOCUMENTO</b>		
ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	JURÍDICO	CONSELHO
ASSINATURA:  <i>Raissa Andrade de Maujo</i>	ASSINATURA:	ASSINATURA:

 <p><b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b></p>	Institucional	
	Setor: Recursos Humanos	
<b>POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>	Versão:	Ano:
	01/01	2025

## Glossário

### Análise Curricular

Avaliação do histórico profissional e acadêmico do candidato, com base no currículo enviado, considerando critérios como formação, experiências, cursos e aderência ao perfil da vaga.

### Área Requisitante

Setor ou unidade interna da instituição que solicita a contratação de novo colaborador, sendo responsável por definir o perfil da vaga e participar da seleção.

### Cadastro Reserva

Lista de candidatos aprovados em processo seletivo que poderão ser convocados futuramente, conforme a necessidade da instituição, dentro do prazo de validade do processo.

### Candidatos

Pessoas físicas que manifestam interesse em participar dos processos de recrutamento e seleção, submetendo-se às etapas previstas no edital ou regulamento.

### Confidencialidade

Princípio que assegura o sigilo e a proteção das informações pessoais e profissionais dos candidatos durante e após o processo seletivo.

### Edital

Documento oficial que regulamenta o processo seletivo, contendo informações como requisitos da vaga, etapas, critérios de avaliação, prazos e procedimentos de inscrição.

### Entrevista Técnica/Comportamental

Etapa do processo seletivo na qual o candidato é avaliado quanto às suas competências técnicas específicas e características comportamentais, geralmente por profissionais do RH e da área requisitante.

### Imodernizar

Sigla para o Instituto Nacional de Amparo à Gestão Pública, instituição responsável por estabelecer e conduzir os processos seletivos descritos na política.

### Intranet

Sistema interno de comunicação da instituição, utilizado para divulgação de informações e oportunidades entre os colaboradores.

### Meritocracia

Princípio que garante a seleção de candidatos com base em suas competências, desempenho e aderência ao perfil da vaga, independentemente de fatores subjetivos.

### Pacto

 <p><b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b></p>	Institucional	
	Setor: Recursos Humanos	
<b>POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>	Versão:	Ano:
	01/01	2025

Instrumento jurídico firmado entre a instituição e entidades públicas ou privadas, como contratos, convênios ou termos de cooperação, que podem originar demandas de contratação.

#### **Perfil da Vaga**

Conjunto de requisitos, competências, qualificações e experiências desejadas para o cargo a ser ocupado.

#### **Processo de Recrutamento Externo**

Modalidade de seleção aberta ao público em geral, realizada quando não há candidatos internos qualificados ou disponíveis para a vaga.

#### **Processo de Recrutamento Interno**

Modalidade de seleção restrita a colaboradores já vinculados à instituição, que visa valorizar talentos internos e promover o desenvolvimento profissional.

#### **Processo Seletivo Simplificado**

Modalidade de contratação mais ágil e direta, voltada para casos emergenciais, temporários ou funções específicas, com etapas reduzidas e prazos curtos.

#### **RH (Recursos Humanos)**

Setor responsável pelo planejamento, condução e execução dos processos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal.

#### **Sistema de Intermediação de Mão de Obra**

Plataforma oficial de gestão de vagas e candidatos, geralmente fornecida por órgãos públicos, que intermedia a divulgação de oportunidades e inscrições.

#### **Transparéncia**

Princípio que assegura clareza e acesso público às informações sobre o processo seletivo, incluindo regras, critérios de avaliação e resultados.

 <b>imodernizar</b> Brasil <small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b>	Institucional	
		Setor: Recursos Humanos	
		Versão:	Ano:
		01/01	2025

## ÍNDICE

### 1. Objetivo

### 2. Responsabilidades

- 2.1 Setor de Recursos Humanos (RH)
- 2.2 Área Requisitante
- 2.3 Direção/Coordenação Geral
- 2.4 Candidatos

### 3. Princípios

- 3.1 Legalidade
- 3.2 Impessoalidade
- 3.3 Moralidade
- 3.4 Publicidade
- 3.5 Igualdade de Oportunidades
- 3.6 Mérito
- 3.7 Transparência
- 3.8 Eficiência
- 3.9 Confidencialidade

### 4. Seleção

- 4.1 Processo de Recrutamento Interno
- 4.2 Processo de Recrutamento Externo
  - 4.2.1 Seleção Simplificada
  - 4.2.2 Recrutamento Externo Tradicional
  - 4.2.3 Seleção por Empresa Especializada

### 5. Considerações Finais

### 6. Validade e Atualização

 <p><b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b></p>	Institucional	
	Setor: Recursos Humanos	
<b>POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>	Versão:	Ano:
	01/01	2025

## 1. Objetivo

Estabelecer diretrizes claras para os processos de recrutamento e seleção do Instituto Nacional de Amparo à Gestão Pública - Imodernizar, com o objetivo de atrair, avaliar e contratar profissionais qualificados e alinhados com os valores, cultura e objetivos estratégicos da instituição, visando preenchimento de vagas resultante de relações contratuais, convênios e/ou outras avenças firmadas com entes públicos e/ou empresas privadas.

O Recrutamento e Seleção deverá ser, prioritariamente, realizado através de processos internos. Não havendo candidatos aprovados, serão realizados processos de recrutamento externo, através da divulgação no site da instituição.

Os anúncios serão divulgados com o título do cargo a partir da definição entre a área de Gestão de Pessoas e liderança requisitante, e concluídas com o preenchimento da vaga, podendo ser mantido cadastro reserva.

O processo seletivo constará de etapas definidas a partir de cada perfil de cargo a ser preenchido, sendo elas consecutivas e eliminatórias. Estas podem sofrer alteração sequencial, em virtude da especificidade da vaga.

## 2. Responsabilidades

### 2.2 Setor de Recursos Humanos (RH)

- Planejar, coordenar e executar os processos de recrutamento e seleção em conformidade com esta política.
- Elaborar e divulgar os editais de seleção.
- Gerenciar os meios de divulgação das oportunidades de forma transparente e acessível.
- Receber e organizar os cadastros e currículos dos candidatos.
- Aplicar ou coordenar a aplicação dos testes (de conhecimentos gerais e específicos).
- Agendar e conduzir entrevistas técnicas, em conjunto com os responsáveis das áreas requisitantes.
- Garantir a isonomia e imparcialidade durante todas as etapas do processo seletivo.
- Emitir relatório com os resultados e justificativas técnicas da seleção realizada.
- Arquivar a documentação relativa ao processo seletivo, conforme as normas internas de gestão documental.

### 2.3 Área Requisitante

- Informar ao RH a necessidade de contratação, justificando a vaga e definindo o perfil desejado.
- Participar da elaboração dos critérios técnicos específicos para a vaga.
- Colaborar na construção das etapas avaliativas (ex: conteúdo de testes e entrevistas).
- Participar das entrevistas técnicas e avaliação dos candidatos finalistas.
- Validar, junto ao RH, a escolha do candidato selecionado.

 <p><b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b></p>	Institucional	
	Setor: Recursos Humanos	
<b>POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>	Versão:	Ano:
	01/01	2025

## 2.4 Direção/Coordenação Geral

- Aprovar a abertura de vagas solicitadas pelas áreas requisitantes.
- Garantir que os processos seletivos estejam alinhados com os princípios institucionais de equidade, transparéncia e meritocracia.
- Homologar os resultados finais apresentados pelo setor de Recursos Humanos.

## 2.5 Candidatos

- Preencher corretamente o cadastro com as informações solicitadas.
- Apresentar documentação verídica e atualizada.
- Participar das etapas do processo seletivo com pontualidade e respeito aos prazos estabelecidos.
- Cumprir os critérios e regras estabelecidos no edital.

## 3. Princípios

A presente Política de Recrutamento e Seleção fundamenta-se nos seguintes princípios:

### 3.1. Legalidade

Todos os processos seletivos devem respeitar a legislação vigente, normas internas da instituição e princípios da administração pública, quando aplicáveis.

### 3.2. Impessoalidade

A seleção de candidatos deve ocorrer com base em critérios objetivos e técnicos, vedado qualquer favorecimento pessoal, político, religioso ou de qualquer outra natureza.

### 3.3. Moralidade

As ações dos envolvidos no processo devem pautar-se pela ética, integridade e boa-fé, garantindo lisura em todas as etapas do recrutamento e seleção.

### 3.4. Publicidade

As oportunidades de ingresso devem ser amplamente divulgadas, de forma clara e acessível, para garantir o direito à participação de todos os interessados que atendam aos requisitos estabelecidos.

### 3.5. Igualdade de Oportunidades

Todos os candidatos devem ter igualdade de condições de participação, sendo assegurado o tratamento justo, sem discriminação de qualquer natureza.

### 3.6. Mérito

A seleção deve priorizar o desempenho, as competências técnicas e comportamentais, e a aderência ao perfil da vaga, visando a melhor escolha para o cargo.

### 3.7. Transparéncia

 <p><b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b></p>	Institucional	
	Setor: Recursos Humanos	
<b>POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>	Versão:	Ano:
	01/01	2025

Todas as etapas do processo seletivo devem ser claramente comunicadas, com critérios bem definidos, cronograma acessível e resultados documentados.

### 3.8. Eficiência

O processo seletivo deve ser conduzido com agilidade, organização e foco na seleção de profissionais alinhados aos objetivos institucionais, garantindo o uso racional dos recursos.

### 3.9 Confidencialidade

Garantia de sigilo das informações dos candidatos.

## 4. Seleção

O recrutamento pode ocorrer através de edital ou anuncio em site de vagas, e/ou sistema de intermediação de mão de obra fornecido pelo governo.

Durante os 3 (três) primeiros meses de início de um contrato é possível realização de processos seletivos emergenciais através de empresa especializada, a fim de atender a demanda de manutenção dos serviços.

A aprovação de candidato em processo seletivo não obriga a formalização da sua contratação. Os candidatos aprovados podem ser contratados conforme conveniência e necessidade da instituição. Não é permitida nenhuma forma de discriminação.

### 4.1 PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO

O Recrutamento Interno visa possibilitar a oportunidade de ascensão na Instituição, incentivando o desenvolvimento e retenção de talentos. Todos os colaboradores terão o direito de participar, desde que obedeçam os critérios estabelecidos.

A divulgação da vaga será feita mediante informes internos aos colaboradores da instituição e através de comunicação eletrônicas para unidades (intranet, mural institucional, e-mail corporativo).

O colaborador interessado deverá se candidatar através da plataforma eletrônica, dentro do prazo estabelecido.

O colaborador deverá preencher no mínimo os requisitos a seguir:

- a) Ter, pelo menos, 1 (um) ano na instituição;
- b) Não tenha advertências e nem faltas injustificadas;
- c) Que atenda aos pré-requisitos do cargo/vaga;
- d) Que tenha a aprovação do seu remanejamento pelo Gestor imediato;

O processo compreenderá análise do prontuário e currículo do colaborador, teste técnico, teste comportamental e entrevista com o gestor da área solicitante. A avaliação de desempenho anterior

 <p><b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b></p>	Institucional	
	Setor: Recursos Humanos	
<b>POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>	Versão:	Ano:
	01/01	2025

poderá ser considerada como critério adicional

O candidato selecionado iniciará em sua nova posição sempre no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da sua aprovação, em concordância com as áreas requisitante e cedente. Caso o colaborador tenha férias agendadas para o período da promoção, estas poderão ser remanejadas conforme o cronograma da sua unidade nova.

#### 4.2 PROCESSO DE RECRUTAMENTO EXTERNO

Processo seletivo aberto ao público em geral, destinado ao ingresso de novos profissionais no quadro institucional.

Este procedimento busca novos talentos no mercado, quando não há candidatos internos aderentes à vaga.

Não preenchendo as vagas com processo seletivo interno, será aberto vagas externas, que serão divulgadas ao público, através do site da organização social (site institucional, redes sociais) e de empresas de recrutamento e seleção (portais de empregos), seguindo sempre a urgência no preenchimento da vaga.

##### 4.2.1 Seleção Simplificada

Modalidade utilizada para contratações emergenciais, temporárias ou para funções específicas, com processos seletivos mais ágeis e diretos.

O processo seletivo respeitará as exigências definidas conforme perfil da vaga, sendo público, e preferencialmente, sendo divulgado por meio de publicação de edital. Os editais serão obrigatoriamente publicados em seu inteiro teor no site da instituição. Pode ter caráter classificatório e/ou eliminatório.

As seguintes etapas podem ser aplicadas separadas ou simultaneamente, a depender de cada seleção sendo elas:

- Divulgação da Vaga

A vaga será divulgada em canais institucionais de fácil acesso (site, redes sociais, e-mails, entre outros), com prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para inscrição.

- Inscrição;
- Análise curricular;

O RH realizará a triagem com base nos critérios definidos no perfil da vaga, observando:

- Formação acadêmica compatível;
- Experiência profissional relevante;
- Cursos ou certificações específicas (quando exigido).
- Entrevista Técnica e/ou Comportamental

Os candidatos pré-selecionados serão convocados para entrevista, conduzida pelo RH e/ou pela área

 <b>imodernizar</b> Brasil <small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b>	Institucional		
		Setor: Recursos Humanos		
<b>POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>		Versão:	Ano:	
		01/01	2025	

requisitante, com foco em:

- Verificação das competências técnicas;
- Alinhamento com os valores institucionais;
- Disponibilidade e adequação ao tempo de contrato.
- Resultado e Contratação

O resultado será comunicado por e-mail ou telefone aos candidatos aprovados. A contratação seguirá os trâmites administrativos normais, respeitando os documentos exigidos e prazos legais.

Todas as etapas do processo respeitarão as exigências definidas, podendo sofrer alterações decorrentes de obrigações oriundas de pactos firmados com entidades públicas ou privadas e/ou do demandante.

Em caso de urgência de contratação, algumas das etapas acima citadas podem ser suprimidas a fim de atender com celeridade o processo de contratação.

As etapas podem possuir caráter classificatório e/ou eliminatório no processo de seleção.

- Prazos e Validade

O processo seletivo simplificado constará prazo de conclusão e validade.

#### 4.2.2 Recrutamento Externo Tradicional

- Aberto ao público em geral.
- Utilizado quando não há candidatos internos aderentes ao perfil da vaga.
- Divulgado em canais institucionais e parceiros (site, redes sociais, portais de emprego).
- Segue o processo regular: divulgação, inscrição, análise curricular, entrevistas, seleção e contratação.

#### 4.2.3 Seleção por Empresa Especializada

- Aplicável durante os 3 primeiros meses de um novo contrato, em situações emergenciais.
- Conduzida por consultoria externa contratada.
- Responsável por captação e triagem de candidatos conforme critérios definidos pela instituição.

## 5 Considerações finais

A contratação de colaboradores para ocupar cargos de chefia, direção e assessoramento superior não se submetem às regras do presente Regulamento, sendo livremente escolhidos pela Direção deste

 <p><b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b></p>	Institucional	
	Setor: Recursos Humanos	
<b>POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>	Versão:	Ano:
	01/01	2025

Instituto.

Poderá ser responsabilidade de consultoria externa contratada o processo de recrutamento para captação e triagem de candidatos conforme exigência da vaga e requisitos estabelecidos pelo Instituto.

#### 6 Validade e Atualização

Esta política entra em vigor a partir da data de sua aprovação e deve ser revisada periodicamente, ou sempre que houver necessidade de atualização.