

**MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, CARGOS, CARREIRAS,
DESENVOLVIMENTO E REMUNERAÇÃO**

INSTITUTO BRASILEIRO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – IBPG

PARTE I
TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
DA APRESENTAÇÃO

O Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG, associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, instituída com a finalidade de promover o desenvolvimento e a gestão de projetos, programas e serviços de interesse público, especialmente nas áreas da saúde, assistência social, educação, pesquisa, inovação, desenvolvimento institucional e fortalecimento das políticas públicas, estabelece o presente **Manual de Gestão de Pessoas, Cargos, Carreiras, Desenvolvimento e Remuneração** como instrumento normativo estratégico para a gestão do seu capital humano.

Este Manual representa um dos pilares da governança institucional do IBPG, reunindo diretrizes, políticas e procedimentos destinados a orientar a administração de pessoas, a estruturação das carreiras, o desenvolvimento de competências, a avaliação de desempenho, a política remuneratória e os mecanismos de progressão funcional e sucessão organizacional. Seu propósito é assegurar a adoção de critérios objetivos, transparentes e meritocráticos, promovendo a valorização dos colaboradores e o alinhamento entre os interesses institucionais e o desenvolvimento profissional de suas equipes.

A gestão de pessoas no âmbito do IBPG fundamenta-se nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como nos valores da transparência, integridade, ética, responsabilidade social, governança corporativa, sustentabilidade financeira, inovação e excelência na prestação dos serviços. Tais princípios orientam a construção de um ambiente organizacional pautado pelo respeito às pessoas, pela promoção do conhecimento e pela busca contínua de resultados que gerem impacto positivo para a sociedade.

Reconhecendo que o capital humano constitui o principal agente de transformação institucional, o IBPG adota uma política de valorização profissional baseada no desenvolvimento contínuo de competências, na qualificação técnica, no reconhecimento do desempenho e na criação de oportunidades de crescimento profissional. Nesse contexto, o presente Manual estabelece mecanismos claros para atração, integração,



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

desenvolvimento, retenção e reconhecimento de talentos, contribuindo para a formação de equipes altamente qualificadas, comprometidas com a missão institucional e preparadas para enfrentar os desafios inerentes à gestão de serviços públicos e projetos de elevada complexidade.

Mais do que um instrumento de regulamentação interna, este Manual reflete o compromisso do IBPG com a excelência na gestão, com a profissionalização de suas estruturas organizacionais e com a construção de uma cultura institucional pautada pela integridade, pelo desenvolvimento humano e pela geração de valor público, assegurando que a atuação da entidade esteja permanentemente alinhada às melhores práticas de gestão e aos objetivos estratégicos definidos por seus órgãos de governança.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 1º. O presente Manual tem por objetivo estabelecer as diretrizes, princípios, critérios e instrumentos necessários à gestão estratégica de pessoas no âmbito do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG, promovendo o desenvolvimento organizacional, a valorização profissional e o fortalecimento da capacidade institucional da entidade.

Art. 2º. Constituem objetivos específicos deste Manual:

- I. estruturar e consolidar uma política institucional de gestão de pessoas alinhada à missão, visão, valores e objetivos estratégicos do IBPG;
- II. estabelecer uma estrutura de cargos, carreiras e remuneração baseada em critérios técnicos, competências, responsabilidades e níveis de complexidade das funções desempenhadas;
- III. definir procedimentos transparentes, impessoais e objetivos para recrutamento, seleção, contratação, enquadramento funcional, movimentação interna e desenvolvimento profissional dos colaboradores;
- IV. promover a valorização do capital humano, reconhecendo o desempenho, a qualificação profissional, o comprometimento institucional e a contribuição individual para os resultados organizacionais;
- V. incentivar a educação permanente, a formação continuada e o aprimoramento técnico e gerencial, estimulando o desenvolvimento das competências necessárias ao alcance dos objetivos institucionais;
- VI. instituir mecanismos claros e transparentes de progressão funcional, promoção profissional e desenvolvimento de carreira, observados os princípios da meritocracia, da equidade e da sustentabilidade institucional;
- VII. fortalecer a cultura organizacional, disseminando valores éticos, comportamentos alinhados à missão institucional e práticas de excelência na gestão pública e privada;



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- VIII. contribuir para a melhoria contínua da qualidade, eficiência, segurança e humanização dos serviços prestados pelo IBPG, especialmente na gestão, operacionalização e execução de serviços de saúde;
- IX. assegurar o alinhamento entre as necessidades organizacionais, os recursos humanos disponíveis e os resultados esperados nos contratos, convênios, programas, projetos e demais instrumentos geridos pela instituição;
- X. fomentar a formação de lideranças, a gestão do conhecimento e os processos de sucessão organizacional, garantindo a continuidade administrativa e a preservação da memória institucional;
- XI. fortalecer os mecanismos de governança, integridade, gestão de riscos, compliance e controle interno, promovendo elevados padrões de transparência, responsabilidade e prestação de contas;
- XII. contribuir para a sustentabilidade econômico-financeira da instituição, mediante a adoção de políticas de gestão de pessoas compatíveis com a realidade operacional dos contratos e com as melhores práticas de administração organizacional.

§Ú. A aplicação das disposições constantes deste Manual deverá observar, permanentemente, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, economicidade, sustentabilidade, integridade, valorização das pessoas e excelência na prestação dos serviços, constituindo-se como instrumento de fortalecimento institucional e de promoção do interesse público.

CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º. O presente Manual de Gestão de Pessoas, Cargos, Carreiras, Desenvolvimento e Remuneração aplica-se a todos os colaboradores contratados pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, independentemente da unidade de lotação, função exercida, fonte de custeio ou vinculação a contratos de gestão, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, contratos administrativos, projetos, programas ou quaisquer outros instrumentos jurídicos celebrados pela instituição.

Art. 4º. As disposições aqui estabelecidas constituem diretrizes institucionais de observância obrigatória para todas as unidades administradas pelo IBPG, abrangendo os processos de recrutamento e seleção, integração, desenvolvimento profissional, avaliação de desempenho, movimentação funcional, progressão de carreira, remuneração, capacitação, sucessão organizacional e demais práticas de gestão de pessoas.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

§1º. As regras previstas neste Manual deverão ser aplicadas em consonância com a legislação trabalhista vigente, os instrumentos normativos coletivos aplicáveis, as exigências dos órgãos reguladores, as disposições contratuais específicas e as peculiaridades operacionais de cada serviço, unidade ou projeto gerido pelo IBPG.

§2º. Nos casos em que editais, contratos de gestão, convênios ou demais instrumentos jurídicos estabelecerem requisitos específicos relativos à estrutura de pessoal, cargos, remuneração ou dimensionamento de equipes, tais disposições complementarão as normas deste Manual, prevalecendo aquelas que melhor atendam ao interesse público, às exigências legais e às obrigações assumidas pela instituição.

§3º. Não se submetem às disposições relativas ao plano de carreiras, progressão funcional, enquadramento de cargos e política remuneratória os membros da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Estatutária, cujas atribuições, competências, responsabilidades, formas de investidura e condições de exercício dos respectivos mandatos são disciplinadas pelo Estatuto Social do IBPG e pelas deliberações dos órgãos de governança competentes.

§4º. A eventual percepção de remuneração, ajuda de custo, verba de representação ou qualquer outra forma de contraprestação atribuída aos membros dos órgãos estatutários observará exclusivamente as disposições estatutárias, as deliberações institucionais pertinentes, a legislação aplicável às entidades sem fins lucrativos e os princípios da legalidade, transparência, razoabilidade e interesse institucional.

PARTE II

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 5º. A gestão de pessoas do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG constitui instrumento estratégico para o alcance de sua missão institucional e para a excelência na prestação dos serviços sob sua responsabilidade. Nesse contexto, todas as políticas, práticas e decisões relacionadas à gestão de pessoas serão orientadas pelos seguintes princípios fundamentais:

- I. **Valorização Humana** - Reconhecimento das pessoas como o principal ativo institucional e elemento essencial para o alcance dos objetivos estratégicos do IBPG. A instituição promoverá um ambiente de trabalho pautado pelo respeito, pela dignidade, pela inclusão, pelo desenvolvimento profissional e pela valorização das contribuições individuais e coletivas, estimulando o comprometimento, o bem-estar e o crescimento de seus colaboradores.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- II. **Meritocracia** - Adoção de critérios objetivos e transparentes para reconhecimento, desenvolvimento, progressão funcional e ocupação de posições de maior responsabilidade, considerando o desempenho, as competências demonstradas, os resultados alcançados, a qualificação profissional e a aderência aos valores institucionais.
- III. **Transparência** - Garantia de clareza, publicidade e objetividade nos processos de gestão de pessoas, assegurando que os critérios relacionados ao recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, movimentação funcional, desenvolvimento profissional e remuneração sejam amplamente divulgados, compreendidos e aplicados de forma uniforme.
- IV. **Desenvolvimento Contínuo** - Promoção permanente da capacitação, qualificação e atualização profissional dos colaboradores, incentivando a aprendizagem contínua, a gestão do conhecimento, a inovação e o aprimoramento das competências necessárias ao desempenho das atividades institucionais e à evolução das carreiras.
- V. **Gestão por Competências** - Estruturação dos processos de gestão de pessoas com base na identificação, desenvolvimento e avaliação de competências técnicas, comportamentais e gerenciais, promovendo o alinhamento entre os talentos individuais e as necessidades estratégicas da organização.
- VI. **Equidade e Respeito à Diversidade** - Promoção de tratamento justo, imparcial e isonômico a todos os colaboradores, assegurando igualdade de oportunidades, respeito às diferenças e combate a qualquer forma de discriminação, preconceito, assédio ou violação da dignidade humana.
- VII. **Sustentabilidade Institucional e Financeira** - Implementação de políticas de gestão de pessoas compatíveis com a capacidade econômico-financeira da instituição, observando os limites orçamentários dos contratos, convênios, projetos e demais instrumentos administrados pelo IBPG, de modo a garantir a continuidade dos serviços e a manutenção do equilíbrio institucional.
- VIII. **Integridade, Ética e Compliance** - Atuação pautada pelos mais elevados padrões éticos, de conformidade e responsabilidade institucional, assegurando o cumprimento da legislação vigente, das normas internas, dos princípios de governança corporativa, do Código de Ética e Conduta, das políticas de integridade e dos mecanismos de prevenção, detecção e mitigação de riscos.
- IX. **Eficiência e Orientação para Resultados** - Busca permanente pela excelência operacional, pela qualidade dos serviços prestados e pelo alcance dos objetivos institucionais, promovendo a utilização racional dos recursos, a melhoria contínua dos processos e a geração de valor para a sociedade.
- X. **Humanização e Compromisso Social** - Desenvolvimento de uma cultura organizacional baseada no respeito às pessoas, na responsabilidade social e no compromisso com a promoção da saúde, da cidadania e do interesse público,



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

reconhecendo o papel transformador dos colaboradores na concretização da missão institucional do IBPG.

§Ú. Os princípios estabelecidos neste Manual deverão orientar todas as decisões, políticas, programas e práticas relacionadas à gestão de pessoas no âmbito do IBPG, constituindo referência obrigatória para dirigentes, gestores, colaboradores e demais agentes que atuem em nome da instituição, independentemente da unidade, projeto ou contrato ao qual estejam vinculados.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS.

Art. 6º. A Política de Gestão de Pessoas do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG tem por finalidade assegurar a adequada gestão do capital humano, promovendo o alinhamento entre as necessidades institucionais, os objetivos estratégicos da organização e o desenvolvimento profissional de seus colaboradores.

Art. 7º. Constituem objetivos estratégicos da Política de Gestão de Pessoas:

- I. Atrair, selecionar e reter profissionais qualificados, comprometidos com a missão, os valores e os objetivos institucionais do IBPG, garantindo a formação de equipes técnicas e gerenciais capazes de atender às demandas dos serviços sob sua gestão.
- II. Desenvolver competências organizacionais, técnicas, comportamentais e gerenciais, fortalecendo a capacidade institucional e promovendo a melhoria contínua dos processos, resultados e serviços prestados.
- III. Formar, desenvolver e fortalecer lideranças, preparando profissionais para o exercício de funções estratégicas, de coordenação, supervisão e gestão, assegurando a continuidade administrativa e a sucessão organizacional.
- IV. Promover um ambiente de trabalho saudável, ético, colaborativo e inclusivo, pautado pelo respeito às pessoas, pela valorização da diversidade, pela qualidade das relações interpessoais e pela prevenção de conflitos e práticas incompatíveis com os valores institucionais.
- V. Incentivar a valorização profissional e o reconhecimento do desempenho, por meio de mecanismos transparentes de avaliação, desenvolvimento, progressão funcional e crescimento na carreira.
- VI. Reduzir os índices de rotatividade e absenteísmo, fortalecendo o vínculo institucional dos colaboradores e promovendo ações voltadas à satisfação, ao engajamento e à permanência dos profissionais na organização.
- VII. Aprimorar continuamente a produtividade, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados, por meio da adequada gestão de pessoas, do



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

desenvolvimento de competências e da otimização dos recursos humanos disponíveis.

- VIII. Fortalecer a cultura organizacional baseada na integridade, na responsabilidade, na inovação, na transparência e na busca permanente pela excelência, consolidando práticas alinhadas aos princípios de governança institucional.
- IX. Assegurar a conformidade das práticas de gestão de pessoas com a legislação vigente, os princípios de compliance, as normas regulatórias e as melhores práticas de governança corporativa aplicáveis ao terceiro setor e às Organizações Sociais de Saúde.
- X. Garantir elevados padrões de qualidade, segurança, humanização e eficiência na prestação dos serviços de saúde e demais atividades desenvolvidas pelo IBPG, contribuindo para a geração de valor público e para a melhoria das políticas públicas sob sua gestão.
- XI. Promover a sustentabilidade institucional, mediante a adoção de políticas de gestão de pessoas compatíveis com a realidade operacional, financeira e contratual da entidade, assegurando equilíbrio entre valorização profissional, eficiência administrativa e responsabilidade na aplicação dos recursos.

§Ú. Os objetivos estratégicos da Política de Gestão de Pessoas deverão orientar todas as ações, programas, projetos e decisões relacionadas à administração de pessoal no âmbito do IBPG, servindo como referência para o planejamento institucional, a gestão de talentos e o desenvolvimento organizacional contínuo.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

Art. 8º. A gestão de pessoas do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG será estruturada com base no modelo de Gestão por Competências, compreendido como o conjunto de práticas destinadas à identificação, desenvolvimento, avaliação e aproveitamento das competências necessárias ao alcance dos objetivos estratégicos da instituição.

Art. 9º. A Gestão por Competências tem por finalidade alinhar o potencial humano às necessidades organizacionais, promovendo o desenvolvimento contínuo dos colaboradores, a melhoria do desempenho institucional, a valorização profissional e a excelência na prestação dos serviços.

§ 1º Para os fins deste Manual, considera-se competência a capacidade demonstrada pelo colaborador de mobilizar e aplicar, de forma integrada, conhecimentos, habilidades e atitudes para o desempenho eficaz de suas atribuições e para a geração de resultados compatíveis com os objetivos institucionais.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

§ 2º As competências serão classificadas e avaliadas considerando os seguintes elementos:

- I. **Conhecimentos (Saber)** - Conjunto de informações, conceitos, normas, procedimentos, técnicas e experiências adquiridas por meio da formação acadêmica, capacitações, treinamentos e vivência profissional, indispensáveis ao adequado exercício das atividades e responsabilidades inerentes ao cargo.
- II. **Habilidades (Saber Fazer)** - Capacidade de aplicar, de forma prática e eficiente, os conhecimentos adquiridos na execução das atividades profissionais, envolvendo aptidões técnicas, gerenciais, operacionais e relacionais necessárias ao alcance dos resultados esperados.
- III. **Atitudes (Querer Fazer)** - Conjunto de comportamentos, valores, posturas e características pessoais que orientam a atuação profissional, refletindo o comprometimento, a ética, a responsabilidade, a iniciativa, a colaboração e a aderência aos princípios e à cultura organizacional do IBPG.

§ 3º As competências organizacionais, técnicas, comportamentais e gerenciais constituirão referência para os processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, desenvolvimento profissional, progressão funcional, formação de lideranças, sucessão organizacional e demais práticas de gestão de pessoas adotadas pelo IBPG.

§ 4º A matriz de competências institucionais será revisada periodicamente, de modo a assegurar sua aderência às necessidades estratégicas da organização, às exigências dos contratos de gestão, às transformações do setor da saúde e às melhores práticas de governança e gestão de pessoas.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

Art. 10. Todos os colaboradores do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG, independentemente do cargo, função, unidade de lotação ou vínculo contratual, deverão desenvolver e demonstrar, no exercício de suas atividades, as competências institucionais essenciais descritas neste artigo, as quais refletem os valores organizacionais e os comportamentos esperados pela instituição.

- I. **Ética e Integridade** - Atuar com honestidade, responsabilidade, imparcialidade e respeito aos princípios éticos, observando rigorosamente a legislação vigente, o Código de Ética e Conduta, as normas internas, as políticas institucionais e os princípios de governança, compliance e integridade adotados pelo IBPG.
- II. **Orientação para Resultados** - Atuar com foco no alcance dos objetivos institucionais, metas contratuais e indicadores de desempenho, buscando



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

eficiência, qualidade e efetividade na execução das atividades sob sua responsabilidade.

- III. **Trabalho em Equipe** - Desenvolver relações profissionais colaborativas, promovendo a integração entre equipes, áreas e unidades, contribuindo para um ambiente organizacional harmonioso, produtivo e orientado para objetivos comuns.
- IV. **Comunicação** - Transmitir e receber informações de forma clara, objetiva, respeitosa e eficaz, contribuindo para o adequado fluxo de informações e para o fortalecimento das relações institucionais.
- V. **Compromisso com o Usuário** - Atuar com foco na qualidade, humanização e resolutividade dos serviços prestados, buscando a satisfação dos usuários, pacientes, familiares, parceiros e demais públicos atendidos pelo IBPG.
- VI. **Responsabilidade Institucional** - Atuar com comprometimento, zelo e responsabilidade na utilização dos recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos administrados pelo IBPG, preservando o patrimônio institucional e promovendo a boa gestão dos recursos públicos e privados.
- VII. **Inovação e Melhoria Contínua** - Buscar continuamente novas ideias, soluções e oportunidades de aprimoramento dos processos, serviços e práticas institucionais, contribuindo para o fortalecimento da eficiência, da qualidade e da competitividade organizacional.
- VIII. **Aprendizagem e Desenvolvimento Contínuo** - Comprometer-se com o próprio desenvolvimento profissional e com a busca permanente por novos conhecimentos, competências e habilidades que contribuam para o aprimoramento do desempenho individual e institucional.

§Ú. As competências institucionais previstas neste artigo constituem referência obrigatória para os processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, desenvolvimento profissional, progressão funcional, formação de lideranças, programas de sucessão e demais práticas de gestão de pessoas adotadas pelo IBPG, devendo ser observadas por todos os colaboradores, independentemente do cargo ou função exercida.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CAPÍTULO I DOS NÍVEIS ORGANIZACIONAIS

Art. 11. A estrutura organizacional do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG é composta por níveis hierárquicos e funcionais integrados, organizados de forma a assegurar a adequada governança institucional, a eficiência administrativa, a efetividade operacional e a excelência na prestação dos serviços sob sua gestão.

Rua Coronel Francisco Soares, 495, conj. 410, Centro, Nova Iguaçu/RJ – Cep: 26.220-031

<https://ibpgestao.com.br/>
contato@ibpg.org



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 12. A organização funcional do IBPG está estruturada nos seguintes níveis:

I. Nível Estratégico - Compreende os cargos responsáveis pela formulação das diretrizes institucionais, definição das estratégias organizacionais, tomada de decisões de alta relevância, planejamento de longo prazo, governança corporativa e supervisão geral das atividades desenvolvidas pela instituição. Compete ao Nível Estratégico assegurar o alinhamento das ações institucionais à missão, visão, valores e objetivos estratégicos do IBPG, bem como promover a sustentabilidade organizacional, a conformidade legal e o cumprimento das metas estabelecidas nos contratos, convênios, programas e projetos sob sua responsabilidade. Integram o Nível Estratégico:

- Diretor-Presidente;
- Diretores.

II. Nível Tático - Compreende os cargos responsáveis pelo gerenciamento, coordenação e supervisão dos processos organizacionais, atuando como elo entre as diretrizes estratégicas e a execução operacional das atividades institucionais. Compete ao Nível Tático planejar, organizar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades das respectivas áreas de atuação, assegurando o cumprimento dos objetivos institucionais, a adequada gestão dos recursos disponíveis e o alcance dos indicadores de desempenho estabelecidos pela instituição. Integram o Nível Tático:

- Gerentes;
- Coordenadores;

III. Nível Operacional - Compreende os cargos responsáveis pela execução direta das atividades técnicas, administrativas, assistenciais, operacionais e de apoio necessárias ao funcionamento das unidades, serviços, programas e projetos administrados pelo IBPG. Compete ao Nível Operacional executar atividades especializadas e de suporte, observando as normas técnicas, os procedimentos institucionais, os protocolos assistenciais, os indicadores de qualidade e as diretrizes estabelecidas pelos níveis superiores de gestão. Integram o Nível Operacional:

- Auxiliares;
- Demais profissionais de apoio operacional.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

§1º. A estrutura organizacional do IBPG poderá ser ampliada, ajustada ou readequada em função da celebração de novos contratos de gestão, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, projetos ou demais instrumentos jurídicos, observadas as necessidades operacionais da instituição, a legislação aplicável e a disponibilidade orçamentária.

§2º. A distribuição dos cargos, funções, quantitativos de pessoal e níveis hierárquicos poderá variar conforme as características, o porte, a complexidade assistencial e as exigências específicas de cada unidade de saúde, serviço ou projeto administrado pelo IBPG.

§3º. A estrutura organizacional prevista neste Manual constitui referência institucional geral e deverá ser complementada pelos organogramas específicos de cada contrato de gestão, unidade operacional ou projeto, os quais definirão a composição funcional, os fluxos de subordinação e as responsabilidades de cada área, observadas as diretrizes estabelecidas neste instrumento.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 13. Os cargos integrantes da estrutura organizacional do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG são agrupados de acordo com o nível de responsabilidade, complexidade das atividades, grau de autonomia, competências exigidas e contribuição para os resultados institucionais, observando-se a seguinte classificação ocupacional:

I. Grupo de Direção Estratégica - Compreende os cargos responsáveis pela formulação das diretrizes institucionais, definição das estratégias organizacionais, tomada de decisões de alta relevância, governança corporativa e supervisão geral das atividades desenvolvidas pelo IBPG. Os ocupantes desses cargos atuam na condução estratégica da instituição, no relacionamento institucional com órgãos públicos e privados, na definição de políticas organizacionais e no acompanhamento dos resultados institucionais. Integram este grupo:

- Diretor-Presidente;
- Diretor Administrativo e Financeiro;
- Diretor Técnico em Saúde;

II. Grupo de Gestão e Coordenação - Compreende os cargos responsáveis pelo gerenciamento, coordenação, supervisão e monitoramento dos processos institucionais, assegurando a adequada execução das



**INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

diretrizes estratégicas e o alcance das metas organizacionais. Os ocupantes desses cargos atuam na gestão de recursos humanos, financeiros, materiais e operacionais, promovendo a integração entre as diversas áreas da instituição e garantindo a eficiência dos serviços prestados. Integram este grupo:

GERÊNCIAS

- Gerente Administrativo;
- Gerente Financeiro;
- Gerente de Recursos Humanos;
- Gerente de Contratos;
- Gerente de Compras e Suprimentos;
- Gerente de Projetos;
- Gerente de Qualidade (saúde).

COORDENAÇÕES

- Coordenador Administrativo;
- Coordenador Financeiro;
- Coordenador de Recursos Humanos;
- Coordenador de Contratos;
- Coordenador de Compras;
- Coordenador de Enfermagem;
- Coordenador de Farmácia;
- Coordenador de Almoxarifado e Logística;
- Coordenador de Tecnologia de Informação;
- Demais coordenações instituídas conforme a necessidade dos serviços e contratos geridos pelo IBPG.

III. Grupo de Apoio Operacional - Compreende os cargos responsáveis pela execução de atividades de apoio administrativo, operacional, logístico e de suporte indispensáveis ao funcionamento das unidades, programas, projetos e serviços administrados pelo IBPG. Os ocupantes desses cargos desempenham funções de apoio às atividades finalísticas e administrativas da instituição, contribuindo para a continuidade e eficiência dos processos organizacionais. Integram este grupo:

- Auxiliar Administrativo;
- Auxiliar Financeiro;
- Auxiliar de Recursos Humanos;
- Auxiliar de tecnologia da Informação;



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- Recepcionista;
- Motorista;
- Auxiliar de Almoxarifado;
- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Demais cargos de apoio operacional necessários à execução dos serviços.

§ 1º. A estrutura de cargos prevista neste Manual possui caráter institucional e referencial, podendo ser ampliada, reduzida ou adaptada em função das características específicas dos contratos de gestão, convênios, projetos, programas e demais instrumentos administrados pelo IBPG.

§ 2º. A criação, alteração, transformação ou extinção de cargos dependerá de justificativa técnica, análise de impacto organizacional e financeiro e aprovação da Diretoria Executiva, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração.

§ 3º. Os cargos previstos neste artigo poderão possuir especializações, níveis, classes ou referências funcionais distintas, conforme estabelecido no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do IBPG.

§ 4º. As descrições detalhadas, requisitos, competências, atribuições e responsabilidades de cada cargo encontram-se disciplinadas no Manual de Descrição de Cargos, integrante deste Manual de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO III

DA ADEQUAÇÃO DOS CARGOS E SALÁRIOS AOS CONTRATOS DE GESTÃO

Art. 14. A estrutura de cargos, carreiras e remuneração estabelecida neste Manual constitui referência institucional geral para a gestão de pessoas do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG, servindo como parâmetro para a organização administrativa, o desenvolvimento profissional e a política remuneratória da entidade.

§ 1º. Em razão das especificidades operacionais, assistenciais, técnicas e financeiras dos serviços administrados pelo IBPG, para cada Contrato de Gestão, Convênio, Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Contrato Administrativo, Projeto ou instrumento congênere poderá ser elaborada **Planilha de Dimensionamento de Pessoal**, destinada a definir a estrutura de recursos humanos necessária à adequada execução do objeto contratado.

§ 2º. As tabelas salariais, gratificações, benefícios e demais condições remuneratórias estabelecidas para contratos, convênios ou projetos específicos poderão diferir da tabela



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

salarial institucional, em razão das características próprias de cada instrumento, das exigências do ente contratante, dos pisos profissionais aplicáveis, da complexidade dos serviços executados e da disponibilidade orçamentária aprovada.

§ 3º. A existência de tabelas salariais específicas vinculadas a determinados contratos, unidades ou projetos não gera direito adquirido, equiparação salarial, incorporação remuneratória ou extensão automática de benefícios entre colaboradores vinculados a instrumentos distintos, ainda que exerçam cargos semelhantes, considerando as particularidades operacionais, financeiras, assistenciais e contratuais de cada serviço administrado pelo IBPG.

§ 4º. As descrições de cargos, requisitos técnicos, atribuições funcionais e quantitativos de pessoal definidos para cada contrato ou projeto complementarão as disposições deste Manual, prevalecendo as exigências específicas estabelecidas pelo respectivo edital, plano de trabalho, contrato de gestão ou instrumento congênere, desde que observados os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

§ 5º. A criação, adequação ou revisão das estruturas de pessoal vinculadas a contratos específicos deverá ser precedida de análise técnica e financeira, visando assegurar a compatibilidade entre as necessidades operacionais do serviço, as metas pactuadas e os recursos disponibilizados para sua execução.

TÍTULO IV

DAS DIRETRIZES DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 15. O recrutamento e a seleção de colaboradores do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG constituem processos estratégicos destinados à identificação, atração e escolha de profissionais qualificados e alinhados à missão, aos valores e aos objetivos institucionais da organização.

Art. 16. Os processos de recrutamento e seleção serão conduzidos com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, isonomia, meritocracia e respeito à diversidade, assegurando igualdade de oportunidades a todos os candidatos.

§ 1º Os procedimentos de recrutamento e seleção deverão observar, dentre outros, os seguintes princípios e diretrizes: impessoalidade, publicidade, transparência, igualdade de oportunidades, qualificação técnica, aderência ao perfil institucional, meritocracia.

Art. 17. Os processos seletivos poderão ser realizados por meio das seguintes modalidades:



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- I. **Processo Seletivo Interno** - Destinado exclusivamente aos colaboradores do IBPG, visando promover o desenvolvimento profissional, a mobilidade interna, a valorização dos talentos institucionais e o aproveitamento de profissionais já integrados à cultura organizacional.
- II. **Processo Seletivo Externo** - Destinado ao público em geral, com o objetivo de atrair profissionais qualificados disponíveis no mercado de trabalho para atendimento das necessidades institucionais.
- III. **Processo Seletivo Misto** - Realizado simultaneamente com a participação de candidatos internos e externos, assegurando igualdade de condições e avaliação baseada em critérios objetivos previamente estabelecidos.

Art. 18. Os processos seletivos deverão seguir as diretrizes do Fluxo de processo seletivo, do IBPG.

Art. 19. Nos contratos de gestão, convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou demais instrumentos que exijam procedimentos específicos de contratação de pessoal, o recrutamento e a seleção deverão observar as exigências do edital ou instrumento convocatório e cláusulas contratuais, além das disposições deste Manual:

Art. 20. A área de Recursos Humanos manterá registros dos processos seletivos realizados, contendo informações relativas às etapas executadas, critérios utilizados, candidatos selecionados e documentos pertinentes, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e as normas internas de proteção da informação.

§Ú. O IBPG poderá constituir banco de talentos para formação de cadastro de reserva, aproveitamento futuro de candidatos aprovados e atendimento de demandas decorrentes da expansão de contratos, abertura de novas unidades ou ampliação dos serviços administrados pela instituição.

TÍTULO V DA INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 21. Todo colaborador admitido pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG participará, obrigatoriamente, do Programa de Integração Institucional, como etapa inicial do processo de acolhimento, adaptação e alinhamento à cultura organizacional da instituição.

Art. 22. O Programa de Integração tem por finalidade promover a inserção do colaborador no ambiente organizacional, proporcionando conhecimento sobre a estrutura institucional, normas internas, processos de trabalho, valores organizacionais e responsabilidades inerentes às atividades que serão desempenhadas.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
PARTE III

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, DESENVOLVIMENTO E PROGRESSÃO
PROFISSIONAL
TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
DA FINALIDADE**

Art. 23. O Plano de Cargos, Carreiras, Desenvolvimento e Progressão Profissional do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG constitui instrumento estratégico de gestão de pessoas destinado a disciplinar a estrutura de carreiras da instituição, estabelecer critérios objetivos para o desenvolvimento profissional dos colaboradores e promover a valorização do capital humano como elemento essencial ao alcance da missão institucional.

Art. 24. O presente Plano tem por finalidade organizar os cargos e funções da instituição, definir mecanismos de evolução funcional, incentivar o aperfeiçoamento contínuo das competências técnicas, comportamentais e gerenciais, fomentar a formação de lideranças e estruturar processos de sucessão organizacional, assegurando o alinhamento entre o crescimento profissional dos colaboradores e os objetivos estratégicos do IBPG.

§ 1º O Plano visa promover um ambiente organizacional pautado na meritocracia, na transparência, na equidade, na valorização profissional e na gestão por competências, estimulando o desenvolvimento contínuo dos colaboradores e o fortalecimento da capacidade institucional da organização.

§ 2º As diretrizes estabelecidas neste Plano buscam assegurar oportunidades de crescimento profissional fundamentadas em critérios técnicos, no desempenho individual, no desenvolvimento de competências, na qualificação profissional e na contribuição efetiva para os resultados institucionais.

§ 3º O desenvolvimento das carreiras no âmbito do IBPG observará, simultaneamente, os interesses institucionais, as necessidades operacionais dos serviços administrados, as exigências dos contratos de gestão, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, projetos e demais instrumentos jurídicos sob responsabilidade da entidade.

§ 4º A implementação e aplicação deste Plano deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, eficiência, valorização das pessoas, sustentabilidade institucional e responsabilidade financeira, garantindo compatibilidade entre as políticas de desenvolvimento profissional e a capacidade econômico-financeira dos contratos, projetos e atividades administradas pelo IBPG.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

§ 5º O Plano de Cargos, Carreiras, Desenvolvimento e Progressão Profissional constitui ferramenta permanente de gestão organizacional, destinada a fortalecer a atração, retenção e desenvolvimento de talentos, assegurar a continuidade administrativa, promover a excelência dos serviços prestados e contribuir para a consolidação das práticas de governança, integridade e gestão estratégica de pessoas adotadas pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG.

TÍTULO VII
DA ESTRUTURA DE CARREIRAS
CAPÍTULO I
DOS EIXOS DE CARREIRA

Art. 25. As carreiras do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG são organizadas em eixos de desenvolvimento profissional, estruturados de acordo com a natureza das atividades desempenhadas, o grau de responsabilidade, a complexidade das atribuições, o nível de autonomia decisória e as competências exigidas para o exercício das funções.

Art. 26. A estrutura de carreiras tem por objetivo proporcionar oportunidades de crescimento profissional, mobilidade funcional, desenvolvimento de competências e formação de lideranças, observadas as necessidades institucionais, a disponibilidade de vagas e os critérios estabelecidos neste Plano.

Art. 27. As carreiras do IBPG ficam organizadas nos seguintes eixos:

- I. Eixo Estratégico** - Compreende os cargos responsáveis pela definição das diretrizes institucionais, formulação das estratégias organizacionais, governança corporativa, tomada de decisões de alta relevância e condução dos objetivos estratégicos da instituição.
- II. Eixo Gerencial** - Compreende os cargos responsáveis pelo planejamento, coordenação, supervisão e monitoramento dos processos institucionais, promovendo a integração entre as diretrizes estratégicas e a execução das atividades operacionais e assistenciais.
- III. Eixo Técnico-Especializado** - Compreende os cargos que demandam formação superior específica, conhecimento técnico especializado e elevado grau de autonomia profissional, sendo responsáveis pelo desenvolvimento de atividades de natureza técnica, assistencial, consultiva, analítica ou estratégica.
- IV. Eixo Técnico-Operacional** - Compreende os cargos que exigem formação técnica específica e habilitação profissional compatível, destinados à execução de atividades especializadas de suporte administrativo, operacional, tecnológico e assistencial.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- V. Eixo Administrativo e de Apoio Operacional** - Compreende os cargos responsáveis pela execução de atividades administrativas, logísticas, operacionais e de suporte, indispensáveis ao funcionamento das unidades, programas, projetos e serviços geridos pelo IBPG.

§ 1º Os eixos de carreira previstos neste artigo constituem referência para os processos de recrutamento e seleção, enquadramento funcional, avaliação de desempenho, desenvolvimento profissional, progressão funcional, promoção e sucessão organizacional.

§ 2º A evolução profissional poderá ocorrer dentro do mesmo eixo de carreira ou entre eixos distintos, desde que atendidos os requisitos de escolaridade, experiência, competências, desempenho e demais critérios estabelecidos neste Plano.

§ 3º A estrutura de carreiras poderá ser ampliada ou ajustada em razão da criação de novos serviços, contratos de gestão, projetos ou necessidades organizacionais, mediante aprovação da Diretoria Executiva e observância das diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração.

§ 4º Os cargos integrantes de cada eixo poderão possuir diferentes classes, níveis e referências funcionais, conforme estabelecido na Política de Cargos, Carreiras e Remuneração do IBPG.

CAPÍTULO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 29. A Progressão Horizontal consiste na evolução do colaborador dentro do mesmo cargo, mediante mudança de classe ou referência funcional, sem alteração de suas atribuições essenciais.

§ 1º A progressão horizontal tem por objetivo reconhecer o desempenho, a qualificação profissional e o desenvolvimento de competências do colaborador.

§ 2º São requisitos para a progressão horizontal:

- I. permanência mínima de 24 (vinte e quatro) meses na classe atual;
- II. obtenção de desempenho igual ou superior a 80% (oitenta por cento) na última avaliação de desempenho;
- III. inexistência de penalidade disciplinar nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
- IV. cumprimento do Plano Individual de Desenvolvimento – PID;
- V. participação nas capacitações obrigatórias definidas pela instituição.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Rua Coronel Francisco Soares, 495, conj. 410, Centro, Nova Iguaçu/RJ – Cep: 26.220-031

<https://ibpgestao.com.br/>
contato@ibpg.org

Art. 30. A Progressão Vertical consiste na movimentação do colaborador para cargo de maior complexidade, responsabilidade ou nível hierárquico, observadas as necessidades institucionais e os requisitos estabelecidos neste Plano.

Art. 31. São requisitos para a progressão vertical:

- I. existência de vaga ou necessidade institucional;
- II. aprovação em processo seletivo interno ou promoção por mérito;
- III. formação e qualificação compatíveis com o cargo pretendido;
- IV. desempenho igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) nos dois últimos ciclos de avaliação;
- V. parecer favorável da Comissão de Gestão de Pessoas.

§Ú. A progressão vertical não constitui direito automático do colaborador, dependendo da análise do mérito profissional, do interesse institucional e da disponibilidade organizacional.

TÍTULO VIII

DA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

Art. 32. Todos os colaboradores do IBPG deverão desenvolver e demonstrar, no exercício de suas atividades, as seguintes competências institucionais: ética e integridade, orientação para resultados, trabalho em equipe, comunicação, compromisso com a qualidade, foco no usuário, responsabilidade institucional.

§Ú. As competências institucionais constituem referência para os processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, desenvolvimento profissional, progressão funcional e formação de lideranças no âmbito do IBPG.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

Art. 33. Além das competências institucionais, os ocupantes de cargos de coordenação, gerência e direção deverão desenvolver e demonstrar competências gerenciais compatíveis com suas responsabilidades de liderança e gestão.

Art. 34. Constituem competências gerenciais essenciais: Liderança, Gestão de Pessoas, Tomada de Decisão, Gestão de Conflitos, Planejamento Estratégico, Gestão de Indicadores, Gestão de Riscos, Governança Corporativa, atuação alinhada aos princípios de transparência, integridade, conformidade, responsabilidade e prestação de contas.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

§Ú. As competências gerenciais serão consideradas nos processos de seleção, avaliação de desempenho, desenvolvimento de lideranças, promoção e sucessão organizacional.

TÍTULO IX

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 35. O Plano de Desenvolvimento Profissional tem por objetivo promover o aperfeiçoamento contínuo dos colaboradores, fortalecendo as competências técnicas, comportamentais e gerenciais necessárias ao alcance dos objetivos institucionais.

Art. 36. São objetivos do Plano:

- I. desenvolver competências alinhadas às necessidades organizacionais;
- II. fortalecer a cultura institucional e os valores do IBPG;
- III. formar e preparar lideranças para funções estratégicas e de gestão;
- IV. promover a valorização e retenção de talentos;
- V. contribuir para a melhoria da produtividade, da eficiência e da qualidade dos serviços prestados;
- VI. incentivar o crescimento profissional e a evolução na carreira;
- VII. apoiar a formação de sucessores e a continuidade organizacional.

§Ú. O Plano de Desenvolvimento Profissional será implementado por meio de ações de capacitação, treinamentos, programas de liderança, educação continuada, desenvolvimento de competências e demais iniciativas voltadas ao aprimoramento dos colaboradores e ao fortalecimento institucional do IBPG.

CAPÍTULO II

DAS TRILHAS DE DESENVOLVIMENTO

Trilha Administrativa

Art. 37. Destinada aos colaboradores das áreas administrativas e de suporte institucional, incluindo Administração, Recursos Humanos, Contratos, Compras, Financeiro e áreas correlatas.

Art. 38. Tem como objetivo desenvolver competências técnicas e gerenciais voltadas à gestão organizacional, à conformidade normativa, à eficiência dos processos e à boa governança institucional.

§Ú. A trilha poderá ser complementada por capacitações específicas, de acordo com as necessidades institucionais, exigências contratuais e áreas de atuação dos colaboradores.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Trilha de Desenvolvimento Assistencial

Art. 39. Destinada aos profissionais da área da saúde que atuam nas unidades, serviços e projetos administrados pelo IBPG, com foco no aprimoramento técnico, na qualidade assistencial e na segurança do atendimento prestado aos usuários.

Art. 40. Tem como objetivo fortalecer as competências necessárias à prestação de serviços de saúde seguros, humanizados, eficientes e alinhados às melhores práticas assistenciais e às diretrizes dos órgãos reguladores.

§Ú. A Trilha Assistencial poderá ser complementada por treinamentos, certificações e capacitações específicas, conforme a categoria profissional, o perfil assistencial da unidade, as exigências dos contratos de gestão e as diretrizes estabelecidas pelos órgãos reguladores e conselhos profissionais competentes.

Trilha de Desenvolvimento Gerencial

Art. 41. Destinada aos ocupantes de cargos de coordenação, supervisão, gerência e demais funções de liderança, com foco no fortalecimento das competências gerenciais necessárias à condução de equipes, gestão de processos e alcance dos objetivos institucionais.

Art. 42. Tem como objetivo desenvolver líderes capazes de promover resultados sustentáveis, gerir pessoas de forma eficaz, fortalecer a cultura organizacional e contribuir para a excelência da gestão institucional.

§Ú. A Trilha Gerencial poderá ser complementada por programas de formação de líderes, mentorias, coaching, capacitações executivas e outras ações de desenvolvimento alinhadas às necessidades institucionais e aos desafios das unidades, contratos e projetos administrados pelo IBPG.

Trilha de Desenvolvimento Executiva

Art. 43. Destinada aos membros da Alta Administração, incluindo Diretores, Superintendentes e demais dirigentes responsáveis pela definição das estratégias institucionais, governança corporativa e sustentabilidade organizacional do IBPG.

Art. 44. Tem como objetivo fortalecer as competências estratégicas e de liderança necessárias à condução da instituição, à tomada de decisões de alto impacto, à gestão de riscos e à promoção da excelência na governança e na prestação dos serviços sob sua responsabilidade.

§Ú. A Trilha Executiva poderá ser complementada por programas de educação executiva, fóruns de governança, intercâmbios institucionais, certificações, mentorias e outras iniciativas voltadas ao aperfeiçoamento da alta liderança, observadas as diretrizes estratégicas e os objetivos institucionais do IBPG.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

CAPÍTULO III

DO PLANO INDIVIDUAL DE DESENVOLVIMENTO – PID

Art. 45. O Plano Individual de Desenvolvimento – PID constitui instrumento de gestão destinado a orientar o desenvolvimento profissional dos colaboradores, promovendo o aprimoramento contínuo das competências necessárias ao desempenho de suas funções e ao alcance dos objetivos institucionais.

§ 1º O PID poderá contemplar, entre outros aspectos:

- I. competências a serem desenvolvidas ou aperfeiçoadas;
- II. ações de capacitação e desenvolvimento recomendadas;
- III. metas de aprendizagem e aperfeiçoamento profissional;
- IV. cronograma de execução e acompanhamento;
- V. resultados e competências esperadas ao final do período de desenvolvimento.

§ 2º O Plano Individual de Desenvolvimento será elaborado de forma conjunta pelo colaborador, gestor imediato e área de Recursos Humanos, considerando as necessidades institucionais, os resultados da avaliação de desempenho, as competências exigidas para o cargo e as perspectivas de desenvolvimento profissional.

§ 3º O PID deverá ser acompanhado periodicamente, podendo ser revisado e atualizado sempre que necessário, de modo a assegurar sua aderência às demandas organizacionais e aos objetivos de crescimento do colaborador.

§ 4º O cumprimento das ações previstas no PID poderá ser considerado nos processos de avaliação de desempenho, progressão funcional, promoção e participação em programas de formação de lideranças e sucessão organizacional.

TÍTULO X

DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE LIDERANÇAS DA FINALIDADE

Art. 46. O Programa de Formação de Lideranças tem por objetivo identificar, capacitar e preparar colaboradores com potencial para o exercício de funções de supervisão, coordenação, gerência e direção, contribuindo para o fortalecimento da gestão institucional, a formação de sucessores e a continuidade organizacional.

§ 1º Poderão participar do Programa os colaboradores que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- I. desempenho igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) na última avaliação de desempenho;
- II. inexistência de penalidades disciplinares nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- III. indicação formal do gestor imediato;
- IV. demonstração de competências e comportamentos compatíveis com o perfil de liderança institucional.

§ 2º O Programa contemplará, no mínimo, os seguintes conteúdos:

- I. Gestão de Pessoas;
- II. Gestão Financeira e Orçamentária;
- III. Gestão Hospitalar e de Serviços de Saúde;
- IV. Planejamento e Gestão Estratégica;
- V. Comunicação, Negociação e Influência;
- VI. Gestão de Conflitos e Tomada de Decisão.

§ 3º O Programa poderá incluir treinamentos, mentorias, workshops, participação em projetos estratégicos, desenvolvimento de competências gerenciais e outras ações voltadas à formação de lideranças, observadas as necessidades institucionais e os objetivos organizacionais do IBPG.

§ 4º A participação no Programa de Formação de Lideranças não assegura promoção automática, constituindo-se em instrumento de desenvolvimento profissional e preparação de talentos para futuras oportunidades de gestão e liderança na instituição.

TÍTULO XI DA POLÍTICA DE SUCESSÃO

Art. 47. O Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG manterá Programa Permanente de Sucessão Organizacional destinado à identificação, desenvolvimento e preparação de colaboradores com potencial para assumir posições estratégicas, gerenciais e de liderança, assegurando a continuidade administrativa e a sustentabilidade institucional.

§ 1º O Programa de Sucessão tem por objetivos:

- I. preservar e disseminar o conhecimento institucional;
- II. reduzir riscos decorrentes da vacância de cargos estratégicos;
- III. assegurar a continuidade dos processos organizacionais e da gestão institucional;
- IV. identificar e desenvolver talentos internos;
- V. fortalecer a formação de lideranças e a retenção de profissionais qualificados;
- VI. promover a sucessão planejada de cargos estratégicos e funções críticas para a organização.

§ 2º Para fins de planejamento sucessório, o IBPG manterá Banco Institucional de Talentos, destinado ao mapeamento e acompanhamento de profissionais com potencial de desenvolvimento para futuras posições de liderança.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

§ 3º A inclusão de colaboradores no Banco de Talentos não gera direito à promoção ou nomeação para cargos de liderança, constituindo instrumento de planejamento e desenvolvimento organizacional voltado à formação de sucessores e ao fortalecimento da gestão institucional.

§ 4º O Programa de Sucessão Organizacional será coordenado pela área de Recursos Humanos, em conjunto com os gestores e a Comissão de Gestão de Pessoas, observadas as necessidades estratégicas e operacionais do IBPG.

TÍTULO XII DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA

Art. 48. A movimentação funcional consiste na alteração da posição do colaborador na estrutura organizacional do IBPG, visando atender às necessidades institucionais, promover o desenvolvimento profissional e assegurar a adequada alocação dos recursos humanos.

§ 1º As movimentações funcionais poderão ocorrer nas seguintes modalidades:

- I. **Promoção** - Consiste na ascensão do colaborador para cargo de maior complexidade, responsabilidade ou nível hierárquico, observados os critérios de desempenho, qualificação profissional, competências exigidas e disponibilidade de vaga.
- II. **Transferência** - Consiste na alteração da lotação do colaborador para outra unidade, setor, serviço ou projeto, sem mudança de cargo, visando atender às necessidades operacionais ou promover melhor aproveitamento profissional.
- III. **Designação Temporária** - Consiste na atribuição temporária de atividades, funções ou responsabilidades específicas ao colaborador, em razão de necessidades transitórias da instituição, projetos estratégicos ou demandas excepcionais de gestão.
- IV. **Substituição** - Consiste na assunção temporária de cargo ou função de liderança durante afastamentos, licenças, férias, vacâncias ou impedimentos do titular, sem que haja alteração definitiva do vínculo funcional.

§ 2º As movimentações funcionais deverão observar os princípios da impessoalidade, meritocracia, transparência, interesse institucional, qualificação profissional e compatibilidade entre as competências do colaborador e as atribuições da função a ser exercida.

§ 3º A movimentação funcional não constitui direito automático do colaborador, dependendo da análise das necessidades institucionais, da disponibilidade organizacional e do atendimento aos requisitos estabelecidos neste Manual.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

§ 4º As movimentações que impliquem alteração de cargo, função, remuneração ou lotação deverão ser formalizadas pela área de Recursos Humanos e aprovadas pela autoridade competente, observadas as normas internas e a legislação aplicável.

TÍTULO XIII

DA COMISSÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO

Art. 49. Compete à Comissão de Gestão de Pessoas assessorar a Diretoria Executiva na implementação, acompanhamento e aperfeiçoamento das políticas de gestão de pessoas, desenvolvimento profissional e carreira no âmbito do IBPG.

§1º São atribuições da Comissão:

- I. analisar e emitir parecer sobre pedidos de progressão funcional, observados os critérios estabelecidos neste Plano;
- II. avaliar e deliberar sobre processos de promoção e movimentação funcional;
- III. acompanhar, validar e propor ações relacionadas aos programas de desenvolvimento profissional, formação de lideranças e sucessão organizacional;
- IV. analisar e deliberar sobre enquadramentos, reenquadramentos e adequações funcionais dos colaboradores;
- V. propor revisões, aperfeiçoamentos e atualizações deste Plano de Cargos, Carreiras, Desenvolvimento e Remuneração, sempre que necessário;
- VI. monitorar e avaliar os indicadores de desenvolvimento profissional, desempenho, retenção de talentos e evolução de carreira;
- VII. acompanhar a aplicação da política de gestão por competências e dos programas de capacitação institucional;
- VIII. contribuir para a formação de lideranças e para a manutenção do Banco de Talentos e do Programa de Sucessão Organizacional;
- IX. emitir recomendações destinadas ao aprimoramento da gestão de pessoas e ao fortalecimento da política de desenvolvimento institucional;
- X. exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho de Administração.

§2º As deliberações da Comissão terão caráter consultivo e orientador, cabendo à Diretoria Executiva ou à autoridade competente a decisão final sobre os assuntos submetidos à sua apreciação, observadas as disposições deste Manual e os interesses institucionais do IBPG.

PARTE III

MANUAL DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CAPÍTULO I

METODOLOGIA DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 50. As descrições de cargos do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG têm por finalidade definir, de forma clara, objetiva e padronizada, as atribuições, responsabilidades, competências, requisitos de qualificação e relações hierárquicas inerentes a cada cargo integrante da estrutura organizacional da instituição.

§ 1º As descrições de cargos constituem instrumento estratégico de gestão de pessoas e têm como objetivo promover a adequada organização do trabalho, o alinhamento das funções às necessidades institucionais e a transparência na definição das responsabilidades de cada posição funcional.

§ 2º As descrições de cargos servirão como referência para os processos de:

- I. recrutamento e seleção de colaboradores;
- II. integração e enquadramento funcional;
- III. avaliação de desempenho;
- IV. desenvolvimento profissional e capacitação;
- V. movimentação funcional e promoção;
- VI. progressão de carreira;
- VII. gestão por competências;
- VIII. dimensionamento de pessoal e equipes;
- IX. elaboração de planos de trabalho e projetos;
- X. estruturação de contratos de gestão, convênios e demais instrumentos institucionais;
- XI. definição de responsabilidades e indicadores de desempenho;
- XII. planejamento sucessório e formação de lideranças.

§ 3º As descrições de cargos deverão refletir as necessidades organizacionais, a complexidade das atividades desempenhadas e as competências requeridas para o adequado exercício das funções, observando os princípios da eficiência, da transparência e da valorização profissional.

§ 4º As atribuições e requisitos previstos nas descrições de cargos poderão ser complementados por regulamentos internos, manuais operacionais, protocolos assistenciais, normas técnicas, procedimentos institucionais, exigências legais, instrumentos coletivos de trabalho e disposições específicas constantes de contratos de gestão, editais, convênios, termos de parceria e demais instrumentos jurídicos administrados pelo IBPG.

§ 5º A descrição de cargo possui caráter orientador e não exaustivo, podendo o colaborador desempenhar atividades correlatas e compatíveis com sua formação profissional, área de atuação, nível de responsabilidade e necessidades institucionais,



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

desde que observadas a legislação vigente, as normas dos respectivos conselhos profissionais e as diretrizes da instituição.

§ 6º As descrições de cargos deverão ser periodicamente revisadas e atualizadas pela área de Recursos Humanos, em conjunto com os gestores das respectivas áreas, visando assegurar sua aderência à estrutura organizacional, às exigências legais e às necessidades operacionais e estratégicas do IBPG.

GRUPO I
DIREÇÃO ESTRATÉGICA

CARGO: DIRETOR PRESIDENTE

Identificação do Cargo

Cargo: Diretor Presidente

Grupo Ocupacional: Direção Estratégica

Nível Organizacional: Estratégico

Subordinação: Conselho de Administração

Supervisão Direta: Superintendência Geral, Diretorias, Gerências Estratégicas e demais áreas subordinadas definidas na estrutura organizacional.

Missão do Cargo

Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades institucionais do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG, assegurando o cumprimento de sua missão, visão e objetivos estratégicos, promovendo a sustentabilidade organizacional, o fortalecimento da governança corporativa, a integridade institucional e a excelência na gestão dos serviços, programas, projetos e contratos sob sua responsabilidade.

Finalidade do Cargo

Exercer a liderança máxima da organização, garantindo o alinhamento entre as decisões estratégicas, a execução operacional e as diretrizes definidas pelos órgãos de governança, promovendo o desenvolvimento institucional, a sustentabilidade financeira, a conformidade legal e regulatória e a geração de valor social por meio das atividades desenvolvidas pelo IBPG.

Principais Atribuições e Responsabilidades

- I. Representar institucionalmente o IBPG perante órgãos públicos, entidades privadas, organismos de controle, parceiros institucionais e demais stakeholders;
- II. Definir e conduzir o planejamento estratégico institucional, assegurando sua implementação e monitoramento;



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- III. Propor políticas, programas, projetos e iniciativas voltadas ao fortalecimento e crescimento sustentável da organização;
- IV. Coordenar a execução das deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- V. Garantir o cumprimento das disposições estatutárias, regulamentares e normativas aplicáveis à instituição;
- VI. Supervisionar a execução dos contratos de gestão, convênios, termos de colaboração, termos de fomento e demais instrumentos administrados pelo IBPG;
- VII. Assegurar a sustentabilidade econômico-financeira da instituição, promovendo a gestão eficiente dos recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais;
- VIII. Aprovar planos, programas, projetos, regulamentos, políticas e procedimentos institucionais;
- IX. Promover a integração entre as áreas estratégicas, administrativas, operacionais e assistenciais da instituição;
- X. Estabelecer diretrizes para a gestão de riscos, compliance, integridade, controles internos e governança corporativa;
- XI. Monitorar indicadores institucionais, metas estratégicas e resultados organizacionais;
- XII. Promover o desenvolvimento de parcerias institucionais e o fortalecimento do relacionamento com órgãos governamentais e entidades parceiras;
- XIII. Assegurar a transparência, a prestação de contas e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- XIV. Autorizar atos administrativos e financeiros dentro dos limites estabelecidos pelo Estatuto Social e pelos regulamentos internos;
- XV. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelos órgãos de governança da instituição.

Requisitos do Cargo

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo.

Experiência Profissional

Experiência comprovada em gestão de contratos de gestão, parcerias públicas, serviços de saúde, governança institucional ou áreas correlatas será considerada diferencial.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Identificação do Cargo

Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro

Grupo Ocupacional: Direção Estratégica

Nível Organizacional: Estratégico

Subordinação: Diretor Presidente / Superintendente Geral

Supervisão Direta: Gerência Financeira, Gerência Administrativa, Gerência de Compras e Suprimentos, Gerência de Contratos, Contabilidade, Patrimônio e áreas correlatas.

Missão do Cargo

Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, financeiras, contábeis, patrimoniais, orçamentárias, contratuais e de suprimentos do IBPG, assegurando a sustentabilidade econômico-financeira da instituição, a correta aplicação dos recursos e a conformidade com as normas legais, regulatórias e contratuais.

Finalidade do Cargo

Garantir a eficiência da gestão administrativa e financeira da instituição, promovendo o adequado planejamento, execução, monitoramento e controle dos recursos institucionais, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos e para a sustentabilidade dos contratos, projetos e serviços administrados pelo IBPG.

Principais Atribuições e Responsabilidades

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a gestão administrativa e financeira da instituição;
- II. Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento institucional e dos contratos sob gestão;
- III. Gerenciar o fluxo de caixa, as disponibilidades financeiras e a execução orçamentária;
- IV. Supervisionar as atividades contábeis, fiscais, tributárias e de controladoria;
- V. Coordenar os processos de compras, suprimentos, contratos e gestão patrimonial;
- VI. Monitorar a execução financeira dos contratos de gestão, convênios e projetos institucionais;
- VII. Elaborar relatórios gerenciais, demonstrações financeiras e indicadores de desempenho;
- VIII. Apoiar auditorias internas, externas e fiscalizações dos órgãos de controle;
- IX. Garantir a observância das normas de compliance, governança e controle interno;
- X. Promover a otimização dos recursos financeiros e a sustentabilidade institucional;
- XI. Supervisionar a prestação de contas dos recursos públicos e privados



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

administrados pelo IBPG; XII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo. Requisitos do Cargo Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo (Administração, Ciências Contábeis, Gestão Financeira, outras áreas correlatas). Experiência Profissional Experiência comprovada em gestão de contratos de gestão, parcerias públicas, serviços de saúde, governança institucional ou áreas correlatas será considerada diferencial.	CARGO: DIRETOR TÉCNICO EM SAÚDE Identificação do Cargo Cargo: Diretor Técnico em Saúde Grupo Ocupacional: Direção Estratégica Nível Organizacional: Estratégico Subordinação: Diretor Presidente / Superintendente Geral Supervisão Direta: Coordenações Assistenciais, Gerências de Saúde, Responsáveis Técnicos e equipes multiprofissionais. Missão do Cargo Planejar, coordenar, supervisionar e garantir a adequada execução técnica e assistencial dos serviços de saúde administrados pelo IBPG, assegurando qualidade, segurança, eficiência, conformidade regulatória e excelência no atendimento prestado aos usuários. Finalidade do Cargo Atuar como responsável pela condução técnica dos serviços de saúde geridos pela instituição, promovendo a implementação das melhores práticas assistenciais, o cumprimento das normas sanitárias e regulatórias e a melhoria contínua dos processos relacionados ao cuidado em saúde. Principais Atribuições e Responsabilidades I. Coordenar tecnicamente os serviços de saúde administrados pelo IBPG; II. Supervisionar a atuação das equipes assistenciais e multiprofissionais; III. Garantir a implantação e o cumprimento dos protocolos clínicos e assistenciais; IV. Monitorar indicadores de qualidade, desempenho assistencial e segurança do
---	---



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- paciente;
- V. Promover ações voltadas à melhoria contínua dos processos assistenciais;
 - VI. Coordenar programas de qualidade, acreditação e segurança assistencial;
 - VII. Assegurar o cumprimento das normas dos órgãos reguladores e fiscalizadores da saúde;
 - VIII. Atuar junto aos Conselhos Profissionais, Vigilância Sanitária, Ministério da Saúde e demais órgãos competentes;
 - IX. Participar do planejamento estratégico e operacional dos serviços de saúde;
 - X. Apoiar a elaboração de planos de trabalho, contratos de gestão e projetos assistenciais;
 - XI. Promover a educação permanente e o desenvolvimento técnico das equipes;
 - XII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Requisitos do Cargo

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em área da saúde.

Requisito Obrigatório: Registro profissional ativo e regular no respectivo Conselho de Classe.

Experiência Profissional

Experiência comprovada em gestão de contratos de gestão, parcerias públicas, serviços de saúde, governança institucional ou áreas correlatas será considerada diferencial.

**GRUPO II
GERÊNCIA**

CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO

Identificação do Cargo

Cargo: Gerente Administrativo

Grupo Ocupacional: Gestão e Coordenação

Nível Organizacional: Gerencial

Subordinação: Diretor Administrativo e Financeiro / Superintendente Geral

Supervisão Direta: Coordenadores, Supervisores e equipes administrativas.

Missão do Cargo

Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da instituição, assegurando a eficiência dos processos internos, a adequada gestão dos



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

recursos materiais e patrimoniais, o suporte às áreas finalísticas e o cumprimento das diretrizes institucionais.

Principais Atribuições e Responsabilidades

- I. Gerenciar os processos administrativos da instituição e das unidades sob sua responsabilidade;
- II. Coordenar as atividades de patrimônio, almoxarifado, logística, manutenção, transporte e apoio administrativo;
- III. Supervisionar a execução dos contratos administrativos e de prestação de serviços vinculados à sua área de atuação;
- IV. Monitorar indicadores de desempenho administrativo e operacional;
- V. Elaborar relatórios gerenciais e apresentar informações para apoio à tomada de decisão;
- VI. Planejar e implementar melhorias nos processos administrativos e operacionais;
- VII. Gerenciar equipes administrativas, promovendo o desenvolvimento e acompanhamento do desempenho dos colaboradores;
- VIII. Garantir o cumprimento das normas institucionais, procedimentos internos e requisitos legais aplicáveis;
- IX. Apoiar auditorias, fiscalizações e processos de prestação de contas;
- X. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Requisitos do Cargo

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo (Administração, Gestão Pública e áreas correlatas);

Experiência Profissional

Experiência comprovada em gestão de contratos de gestão, parcerias públicas, serviços de saúde, governança institucional ou áreas correlatas será considerada diferencial.

CARGO: GERENTE FINANCEIRO

Identificação do Cargo

Cargo: Gerente Financeiro

Grupo Ocupacional: Gestão e Coordenação

Nível Organizacional: Gerencial

Subordinação: Diretor Administrativo e Financeiro

Supervisão Direta: Coordenadores Financeiros, Analistas Financeiros, Assistentes Financeiros e equipes correlatas.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Missão do Cargo

Planejar, coordenar, controlar e acompanhar a gestão financeira da instituição, assegurando a adequada aplicação dos recursos, o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos e a conformidade dos processos financeiros com as normas legais e institucionais.

Principais Atribuições e Responsabilidades

- I. Coordenar a execução financeira dos contratos de gestão, convênios, projetos e demais instrumentos administrados pelo IBPG;
- II. Planejar e acompanhar a execução orçamentária institucional;
- III. Gerenciar o fluxo de caixa e a programação financeira da instituição;
- IV. Supervisionar as atividades de contas a pagar, contas a receber e tesouraria;
- V. Monitorar conciliações bancárias, movimentações financeiras e controles internos;
- VI. Elaborar relatórios financeiros, demonstrativos gerenciais e análises de desempenho econômico-financeiro;
- VII. Coordenar processos de prestação de contas e atendimento a auditorias internas e externas;
- VIII. Acompanhar indicadores financeiros e propor ações para otimização dos recursos institucionais;
- IX. Garantir o cumprimento das normas financeiras, contábeis, fiscais e contratuais aplicáveis;
- X. Apoiar a elaboração de propostas, planos de trabalho e estudos de viabilidade financeira;
- XI. Gerenciar e desenvolver as equipes sob sua responsabilidade;
- XII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Requisitos do Cargo

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis, Administração, Gestão Financeira, e áreas correlatas).

Experiência Profissional

Experiência comprovada em gestão de contratos de gestão, parcerias públicas, serviços de saúde, governança institucional ou áreas correlatas será considerada diferencial.

CARGO: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Identificação do Cargo



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Cargo: Gerente de Recursos Humanos.

Grupo Ocupacional: Gestão e Coordenação.

Nível Organizacional: Gerencial.

Subordinação: Diretor Administrativo e Financeiro / Superintendente Geral.

Supervisão Direta: Coordenadores, Analistas, Assistentes e demais profissionais da área de Gestão de Pessoas.

Missão do Cargo

Planejar, coordenar, implementar e supervisionar as políticas, programas e processos de Gestão de Pessoas do IBPG, promovendo o desenvolvimento do capital humano, a valorização dos colaboradores, o fortalecimento da cultura organizacional e o alinhamento das práticas de recursos humanos aos objetivos estratégicos da instituição.

Principais Atribuições e Responsabilidades

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de Gestão de Pessoas em todas as unidades, contratos e projetos administrados pelo IBPG;
- II. Gerenciar os processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desligamento de colaboradores;
- III. Coordenar as atividades de administração de pessoal, folha de pagamento, benefícios, controle de jornada e obrigações trabalhistas;
- IV. Implantar e monitorar os programas de avaliação de desempenho, desenvolvimento profissional e gestão por competências;
- V. Coordenar a execução do Plano de Cargos, Carreiras, Desenvolvimento e Remuneração – PCCDR;
- VI. Planejar e acompanhar programas de capacitação, educação corporativa, formação de lideranças e sucessão organizacional;
- VII. Monitorar indicadores de desempenho relacionados à gestão de pessoas, incluindo turnover, absenteísmo, produtividade e clima organizacional;
- VIII. Promover ações voltadas ao fortalecimento da cultura organizacional, engajamento e valorização dos colaboradores;
- IX. Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, normas de segurança do trabalho e demais requisitos legais aplicáveis;
- X. Apoiar auditorias internas, externas e processos de fiscalização relacionados à área de recursos humanos;
- XI. Elaborar relatórios gerenciais, estudos de dimensionamento de pessoal e análises de indicadores estratégicos;
- XII. Assessorar a Diretoria e os gestores em assuntos relacionados à gestão de pessoas;
- XIII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Requisitos do Cargo

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo (Administração, Gestão de Recursos Humanos, e áreas correlatas).



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Experiência Profissional

Experiência comprovada em gestão de contratos de gestão, parcerias públicas, serviços de saúde, governança institucional ou áreas correlatas será considerada diferencial.

CARGO: GERENTE DE CONTRATOS

Identificação do Cargo

Cargo: Gerente de Contratos.

Grupo Ocupacional: Gestão e Coordenação.

Nível Organizacional: Gerencial.

Subordinação: Diretor Administrativo e Financeiro / Superintendente Geral.

Supervisão Direta: Coordenadores, Analistas e Assistentes de Contratos.

Missão do Cargo

Planejar, coordenar, controlar e supervisionar a gestão dos contratos administrativos, contratos de gestão, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, parcerias institucionais e demais instrumentos jurídicos administrados pelo IBPG, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais, legais e regulatórias, bem como a adequada execução dos objetos pactuados.

Principais Atribuições e Responsabilidades

- I. Gerenciar a execução dos contratos, convênios e instrumentos de parceria sob responsabilidade da instituição;
- II. Monitorar o cumprimento das obrigações contratuais, metas, indicadores e prazos estabelecidos nos instrumentos celebrados;
- III. Controlar vigências contratuais, aditivos, renovações, reajustes e encerramentos de contratos;
- IV. Coordenar os processos de acompanhamento e fiscalização contratual, promovendo a conformidade das execuções física, financeira e administrativa;
- V. Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos de execução e documentos de acompanhamento contratual;
- VI. Apoiar a elaboração de propostas técnicas, planos de trabalho e estudos relacionados à celebração de novos contratos e parcerias;
- VII. Atuar junto às áreas administrativas, financeiras, assistenciais e operacionais para garantir a adequada execução dos instrumentos firmados;
- VIII. Acompanhar processos de prestação de contas, auditorias, inspeções e fiscalizações relacionadas aos contratos administrados;
- IX. Identificar riscos contratuais e propor medidas preventivas e corretivas para mitigação de impactos institucionais;
- X. Manter atualizados os sistemas, controles e arquivos relacionados à gestão contratual;
- XI. Garantir o cumprimento das normas legais, regulatórias e institucionais aplicáveis aos contratos e parcerias;



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- XII. Gerenciar e desenvolver a equipe sob sua responsabilidade;
- XIII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Requisitos do Cargo

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo (Administração, Direito, Gestão Pública, e áreas correlatas).

Experiência Profissional

Experiência comprovada em gestão de contratos de gestão, parcerias públicas, serviços de saúde, governança institucional ou áreas correlatas será considerada diferencial.

CARGO: GERENTE DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

Identificação do Cargo

Cargo: Gerente de Compras e Suprimentos.

Grupo Ocupacional: Gestão e Coordenação.

Nível Organizacional: Gerencial.

Subordinação: Diretor Administrativo e Financeiro / Superintendente Geral.

Supervisão Direta: Coordenadores, Analistas de Compras, Almoxarifes, Assistentes e equipes de Suprimentos e Logística.

Missão do Cargo

Planejar, coordenar e supervisionar os processos de compras, suprimentos, almoxarifado, logística e abastecimento institucional, assegurando o fornecimento adequado de materiais, medicamentos, insumos, equipamentos e serviços necessários à execução das atividades do IBPG, com observância dos princípios da economicidade, eficiência, transparência e conformidade.

Principais Atribuições e Responsabilidades

- I. Planejar e coordenar os processos de aquisição de materiais, medicamentos, equipamentos, insumos e serviços necessários às atividades da instituição;
- II. Gerenciar o relacionamento com fornecedores, promovendo processos de qualificação, avaliação de desempenho e desenvolvimento de parcerias estratégicas;
- III. Coordenar os procedimentos de cotação, negociação, contratação e acompanhamento das compras, observando os regulamentos internos e a legislação aplicável;
- IV. Supervisionar as atividades de almoxarifado, armazenamento, movimentação e distribuição de materiais;
- V. Monitorar níveis de estoque, consumo, validade e reposição de insumos, garantindo o abastecimento contínuo das unidades administradas pelo IBPG;
- VI. Elaborar e acompanhar o planejamento anual de compras e suprimentos,



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- alinhado às necessidades operacionais e orçamentárias da instituição;
- VII. Implementar mecanismos de controle e rastreabilidade dos materiais e bens sob sua responsabilidade;
 - VIII. Acompanhar indicadores de desempenho relacionados a compras, estoque, logística e abastecimento;
 - IX. Garantir a conformidade dos processos de aquisição com os regulamentos institucionais, contratos de gestão, exigências dos órgãos de controle e princípios da governança corporativa;
 - X. Apoiar auditorias, inspeções e processos de fiscalização relacionados à área de suprimentos;
 - XI. Promover ações de redução de custos, otimização de recursos e melhoria contínua dos processos de compras e logística;
 - XII. Gerenciar e desenvolver a equipe sob sua responsabilidade;
 - XIII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Requisitos do Cargo

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo (Administração, Engenharia de Produção, Gestão Hospitalar, e áreas correlatas.

Experiência Profissional

Experiência comprovada em gestão de contratos de gestão, parcerias públicas, serviços de saúde, governança institucional ou áreas correlatas será considerada diferencial.

CARGO: GERENTE DE PROJETOS

Identificação do Cargo

Cargo: Gerente de Projetos.

Grupo Ocupacional: Gestão e Coordenação.

Nível Organizacional: Gerencial.

Subordinação: Superintendente Geral / Diretor Presidente.

Supervisão Direta: Coordenadores de Projetos, Analistas de Projetos e equipes vinculadas aos programas, contratos e projetos institucionais.

Missão do Cargo

Planejar, coordenar, executar e monitorar projetos institucionais, contratos de gestão, programas e iniciativas estratégicas do IBPG, assegurando o cumprimento das metas, prazos, indicadores e resultados pactuados, em conformidade com os objetivos institucionais e as exigências dos órgãos contratantes e financiadores.

Principais Atribuições e Responsabilidades

- I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos projetos, programas e contratos sob responsabilidade da instituição;



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- II. Elaborar planos de trabalho, cronogramas, metas, indicadores e instrumentos de acompanhamento dos projetos;
- III. Monitorar a execução física, financeira e operacional dos projetos e contratos de gestão;
- IV. Acompanhar o cumprimento dos prazos, entregas, metas e indicadores estabelecidos nos instrumentos contratuais;
- V. Identificar riscos, propor medidas corretivas e implementar ações de melhoria para assegurar o alcance dos resultados previstos;
- VI. Elaborar relatórios gerenciais, relatórios de execução e demonstrativos de desempenho destinados à Diretoria, aos órgãos contratantes e demais partes interessadas;
- VII. Promover a integração entre as áreas administrativas, financeiras, operacionais e assistenciais envolvidas na execução dos projetos;
- VIII. Acompanhar auditorias, fiscalizações, visitas técnicas e processos de monitoramento relacionados aos projetos administrados pelo IBPG;
- IX. Coordenar reuniões de acompanhamento, avaliação de resultados e alinhamento das equipes envolvidas;
- X. Apoiar a elaboração de propostas técnicas, estudos de viabilidade e projetos para participação em chamamentos públicos, editais e oportunidades institucionais;
- XI. Monitorar indicadores de desempenho e promover a melhoria contínua dos processos de gestão de projetos;
- XII. Gerenciar e desenvolver as equipes sob sua responsabilidade;
- XIII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Requisitos do Cargo

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo (Administração, Gestão Pública, Gestão Hospitalar, e áreas correlatas).

Experiência Profissional

Experiência comprovada em gestão de contratos de gestão, parcerias públicas, serviços de saúde, governança institucional ou áreas correlatas será considerada diferencial.

CARGO: GERENTE DE QUALIDADE (SAÚDE)

Identificação do Cargo

Cargo: Gerente de Qualidade (Saúde).

Grupo Ocupacional: Gestão e Coordenação.

Nível Organizacional: Gerencial.

Subordinação: Diretor Técnico em Saúde / Superintendente Geral

Supervisão Direta: Coordenadores Assistenciais, Coordenadores de Enfermagem,

Responsáveis Técnicos e equipes multiprofissionais das unidades de saúde



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

administradas pelo IBPG.

Missão do Cargo

Planejar, coordenar, supervisionar e monitorar a execução das atividades assistenciais das unidades de saúde administradas pelo IBPG, assegurando a qualidade dos serviços prestados, a segurança do paciente, o cumprimento das metas assistenciais e a conformidade com as diretrizes técnicas, regulatórias e contratuais aplicáveis.

Principais Atribuições e Responsabilidades

- I. Coordenar a execução das atividades assistenciais das unidades, programas e serviços de saúde administrados pelo IBPG;
- II. Monitorar o cumprimento das metas assistenciais, indicadores de desempenho e parâmetros de qualidade estabelecidos nos contratos de gestão e instrumentos congêneres;
- III. Supervisionar a atuação das equipes multiprofissionais, promovendo a integração entre as áreas assistenciais e administrativas;
- IV. Implementar e acompanhar protocolos clínicos, assistenciais e de segurança do paciente;
- V. Gerenciar indicadores de qualidade, produtividade, eficiência e desempenho assistencial;
- VI. Promover ações voltadas à humanização do atendimento e à melhoria contínua dos serviços de saúde;
- VII. Coordenar programas de qualidade, gestão de riscos assistenciais e segurança do paciente;
- VIII. Acompanhar auditorias, fiscalizações, visitas técnicas e avaliações realizadas por órgãos reguladores e fiscalizadores;
- IX. Apoiar a elaboração de planos de trabalho, projetos assistenciais e propostas técnicas para novos contratos e serviços;
- X. Elaborar relatórios gerenciais, análises de desempenho e planos de ação para melhoria dos resultados assistenciais;
- XI. Garantir o cumprimento das normas sanitárias, regulatórias e das diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes;
- XII. Gerenciar e desenvolver as equipes sob sua responsabilidade;
- XIII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Requisitos do Cargo

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo na área da saúde (Enfermagem, Medicina, Farmácia e áreas correlatas).

Requisito Obrigatório: Registro ativo no respectivo Conselho Profissional, quando aplicável.

Experiência Profissional

Experiência em cargos de coordenação ou gerência na área da saúde, preferencialmente em hospitais, UPAs, CAPS, ambulatorios, unidades de atenção



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

básica, centros especializados ou Organizações Sociais de Saúde.

GRUPO III COORDENAÇÃO

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Identificação do Cargo

Cargo: Coordenador Administrativo.

Grupo Ocupacional: Gestão e Coordenação.

Nível Organizacional: Tático.

Subordinação: Gerente Administrativo.

Supervisão Direta: Assistentes Administrativos, Auxiliares Administrativos, Recepcionistas, Almoxarifes e demais equipes de apoio administrativo.

Missão do Cargo

Coordenar, organizar e supervisionar as atividades administrativas das unidades, serviços, contratos e projetos administrados pelo IBPG, assegurando a eficiência dos processos, a adequada gestão documental, o suporte às áreas operacionais e o cumprimento das normas institucionais.

Principais Atribuições e Responsabilidades

- I. Coordenar a execução das rotinas administrativas da unidade ou área sob sua responsabilidade;
- II. Supervisionar os processos de protocolo, arquivo, gestão documental e controle de informações institucionais;
- III. Acompanhar a execução dos procedimentos administrativos, garantindo conformidade com as normas internas e exigências contratuais;
- IV. Apoiar as gerências e diretorias na organização e acompanhamento das atividades administrativas;
- V. Controlar documentos, registros, relatórios e indicadores administrativos;
- VI. Supervisionar as equipes administrativas e de apoio, distribuindo atividades e acompanhando o desempenho dos colaboradores;
- VII. Acompanhar demandas relacionadas a patrimônio, almoxarifado, logística e infraestrutura administrativa;
- VIII. Elaborar relatórios gerenciais e fornecer informações para apoio à tomada de decisão;
- IX. Identificar oportunidades de melhoria nos processos administrativos e propor ações corretivas e preventivas;
- X. Garantir o cumprimento dos prazos, procedimentos e metas estabelecidos pela instituição;
- XI. Apoiar auditorias, fiscalizações e processos de prestação de contas quando solicitado;



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

XII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Requisitos do Cargo

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo (Administração, Gestão Pública e áreas correlatas).

Experiência Profissional

Experiência em atividades administrativas, preferencialmente com atuação em coordenação de equipes ou processos administrativos.

CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Identificação do Cargo

Cargo: Coordenador de Recursos Humanos.

Grupo Ocupacional: Gestão e Coordenação.

Nível Organizacional: Tático.

Subordinação: Gerente de Recursos Humanos.

Supervisão Direta: Analistas, Assistentes e Auxiliares de Recursos Humanos e Administração de Pessoal.

Missão do Cargo

Coordenar e supervisionar os processos de administração de pessoal, recrutamento e seleção, desenvolvimento humano, avaliação de desempenho e demais atividades de gestão de pessoas, assegurando o cumprimento da legislação trabalhista, das políticas institucionais e dos objetivos estratégicos do IBPG.

Principais Atribuições e Responsabilidades

- I. Coordenar as atividades de recrutamento, seleção, admissão, integração e desligamento de colaboradores;
- II. Supervisionar os processos de administração de pessoal, folha de pagamento, benefícios, controle de jornada e obrigações trabalhistas;
- III. Coordenar a execução dos programas de treinamento, capacitação, desenvolvimento profissional e educação corporativa;
- IV. Acompanhar a aplicação dos processos de avaliação de desempenho, gestão por competências e desenvolvimento de carreira;
- V. Apoiar a implementação e manutenção do Plano de Cargos, Carreiras, Desenvolvimento e Remuneração – PCCDR;
- VI. Elaborar e monitorar indicadores de gestão de pessoas, tais como turnover, absenteísmo, treinamento e desempenho;
- VII. Orientar gestores e colaboradores quanto às políticas e procedimentos de recursos humanos;
- VIII. Coordenar ações voltadas ao clima organizacional, engajamento e valorização dos colaboradores;



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- IX. Garantir o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e das normas internas aplicáveis;
- X. Apoiar auditorias, fiscalizações e processos de compliance relacionados à gestão de pessoas;
- XI. Elaborar relatórios gerenciais e fornecer informações para apoio à tomada de decisão;
- XII. Supervisionar e desenvolver a equipe sob sua responsabilidade;
- XIII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Requisitos do Cargo

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo (Administração, Gestão de Recursos Humanos e áreas correlatas).

Experiência Profissional

Experiência em atividades de Recursos Humanos, Administração de Pessoal ou Desenvolvimento Humano, preferencialmente com atuação em coordenação de equipes.

CARGO: COORDENADOR FINANCEIRO

Identificação do Cargo

Cargo: Coordenador Financeiro.

Grupo Ocupacional: Gestão e Coordenação.

Nível Organizacional: Tático.

Subordinação: Gerente Financeiro.

Supervisão Direta: Analistas Financeiros, Assistentes Financeiros e demais colaboradores da área financeira.

Missão do Cargo

Coordenar, supervisionar e controlar as atividades financeiras e orçamentárias da instituição, assegurando a adequada execução dos processos de contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa, conciliações bancárias, prestação de contas e controle financeiro dos contratos, observando os princípios da legalidade, transparência, eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos.

Principais Atribuições e Responsabilidades

- I. Coordenar as atividades de contas a pagar, contas a receber, tesouraria e movimentação financeira da instituição;
- II. Supervisionar os processos de conciliação bancária, conferência documental e controle financeiro das operações realizadas;
- III. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos de gestão, convênios, projetos e demais instrumentos administrados pelo IBPG;
- IV. Elaborar demonstrativos financeiros, relatórios gerenciais e controles de



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- acompanhamento orçamentário;
- V. Monitorar o fluxo de caixa, identificando necessidades de ajuste e propondo ações para garantir o equilíbrio financeiro institucional;
 - VI. Coordenar os processos de prestação de contas junto aos órgãos contratantes, financiadores e órgãos de controle;
 - VII. Apoiar auditorias internas, externas e fiscalizações relacionadas à área financeira;
 - VIII. Garantir o cumprimento das normas contábeis, financeiras, fiscais e institucionais aplicáveis;
 - IX. Acompanhar indicadores financeiros e propor melhorias nos processos da área;
 - X. Orientar e supervisionar a equipe financeira, promovendo o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
 - XI. Apoiar a elaboração de estudos financeiros, projeções orçamentárias e análises de viabilidade econômica;
 - XII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Requisitos do Cargo

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis, Administração, Gestão Financeira e áreas correlatas).

Experiência Profissional

Experiência em atividades financeiras, orçamentárias, controladoria ou prestação de contas, preferencialmente em instituições de saúde, organizações sociais ou entidades do terceiro setor.

CARGO: COORDENADOR DE CONTRATOS

Identificação do Cargo

Cargo: Coordenador de Contratos.

Grupo Ocupacional: Gestão e Coordenação.

Nível Organizacional: Tático.

Subordinação: Gerente de Contratos.

Supervisão Direta: Analistas de Contratos, Assistentes Administrativos e equipes de apoio à gestão contratual.

Missão do Cargo

Coordenar, acompanhar e controlar a execução dos contratos de gestão, convênios, termos de colaboração, termos de fomento e demais instrumentos de parceria administrados pelo IBPG, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais, metas pactuadas, prazos, indicadores e requisitos legais aplicáveis.

Principais Atribuições e Responsabilidades



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- I. Acompanhar a execução administrativa, operacional e documental dos contratos e instrumentos de parceria sob responsabilidade da instituição;
- II. Monitorar o cumprimento das obrigações contratuais, metas, indicadores e cronogramas estabelecidos nos instrumentos celebrados;
- III. Controlar vigências contratuais, aditivos, renovações, reajustes e encerramentos de contratos;
- IV. Manter atualizados os controles, registros e arquivos relacionados à gestão contratual;
- V. Elaborar relatórios de acompanhamento, demonstrativos de execução e informações gerenciais para suporte à tomada de decisão;
- VI. Apoiar os processos de prestação de contas, auditorias, fiscalizações e avaliações realizadas pelos órgãos contratantes e de controle;
- VII. Atuar em conjunto com as áreas administrativa, financeira, assistencial e jurídica para garantir a adequada execução dos contratos;
- VIII. Identificar riscos, inconformidades e oportunidades de melhoria nos processos de gestão contratual;
- IX. Acompanhar o atendimento das exigências legais, regulatórias e contratuais aplicáveis aos instrumentos administrados pelo IBPG;
- X. Coordenar a equipe sob sua responsabilidade, promovendo organização, produtividade e desenvolvimento profissional;
- XI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Requisitos do Cargo

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo (Administração, Direito, Gestão Pública e áreas correlatas).

Experiência Profissional

Experiência em gestão de contratos, convênios, projetos, administração pública, terceiro setor ou atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS

Identificação do Cargo

Cargo: Coordenador de Compras.

Grupo Ocupacional: Gestão e Coordenação.

Nível Organizacional: Tático.

Subordinação: Gerente de Compras e Suprimentos.

Supervisão Direta: Analistas de Compras, Assistentes de Compras, Almoxarifes e demais profissionais vinculados aos processos de suprimentos.

Missão do Cargo

Coordenar, supervisionar e controlar os processos de aquisição de bens, materiais, medicamentos, insumos, equipamentos e serviços necessários às atividades do IBPG,



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

assegurando o abastecimento adequado das unidades administradas, a observância dos princípios da economicidade, transparência e eficiência, bem como o cumprimento das normas institucionais e contratuais aplicáveis.

Principais Atribuições e Responsabilidades

- I. Coordenar os processos de compras e contratações de bens e serviços da instituição;
- II. Supervisionar a realização de cotações, pesquisas de mercado, negociações e seleção de fornecedores;
- III. Acompanhar o cumprimento dos procedimentos previstos no Regulamento de Compras e Contratações do IBPG;
- IV. Monitorar os níveis de estoque e as demandas de abastecimento das unidades administradas pela instituição;
- V. Apoiar a elaboração do planejamento anual de compras e suprimentos;
- VI. Controlar os prazos de aquisição, entrega e recebimento de materiais e serviços contratados;
- VII. Acompanhar o desempenho dos fornecedores, promovendo ações de melhoria e qualificação;
- VIII. Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e controles relacionados às atividades da área;
- IX. Garantir a adequada instrução documental dos processos de compras e contratações;
- X. Apoiar auditorias, fiscalizações e processos de prestação de contas relacionados à área de suprimentos;
- XI. Promover ações de racionalização de custos e otimização dos recursos institucionais;
- XII. Coordenar e desenvolver a equipe sob sua responsabilidade;
- XIII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Requisitos do Cargo

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo (Administração, Direito, Gestão Pública e áreas correlatas).

Experiência Profissional

Experiência em atividades de compras, suprimentos, logística, contratos ou áreas correlatas, preferencialmente em instituições de saúde, Organizações Sociais ou entidades do terceiro setor.

CARGO: COORDENADOR DE ENFERMAGEM

Identificação do Cargo



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Cargo: Coordenador de Enfermagem.

Grupo Ocupacional: Gestão e Coordenação.

Nível Organizacional: Tático.

Subordinação: Gerente de Saúde / Diretor Técnico em Saúde.

Supervisão Direta: Enfermeiros Assistenciais, Técnicos de Enfermagem, Auxiliares de Enfermagem (quando existentes) e demais profissionais da equipe de enfermagem.

Missão do Cargo

Planejar, organizar, coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem das unidades administradas pelo IBPG, assegurando a qualidade da assistência, a segurança do paciente, o cumprimento dos protocolos institucionais e a adequada gestão das equipes de enfermagem, em conformidade com a legislação vigente e as normas do Conselho Federal e Regional de Enfermagem.

Principais Atribuições e Responsabilidades

- I. Coordenar e supervisionar as atividades assistenciais desenvolvidas pela equipe de enfermagem;
- II. Planejar, organizar e acompanhar a execução dos serviços de enfermagem nas unidades sob sua responsabilidade;
- III. Elaborar, monitorar e gerenciar escalas de trabalho, dimensionamento de pessoal e cobertura assistencial;
- IV. Garantir o cumprimento dos protocolos assistenciais, procedimentos operacionais e normas técnicas de enfermagem;
- V. Monitorar indicadores assistenciais, de qualidade e de segurança do paciente;
- VI. Promover ações de prevenção de riscos, redução de eventos adversos e melhoria contínua da assistência;
- VII. Supervisionar registros de enfermagem, prontuários e demais documentos assistenciais;
- VIII. Coordenar programas de educação permanente, treinamento e desenvolvimento das equipes de enfermagem;
- IX. Participar do planejamento assistencial e da implementação das políticas institucionais de saúde;
- X. Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos reguladores e Conselhos de Classe;
- XI. Garantir o cumprimento das normas de biossegurança, controle de infecções e segurança ocupacional;
- XII. Elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e planos de ação relacionados à área de enfermagem;
- XIII. Gerenciar e desenvolver os profissionais sob sua supervisão;
- XIV. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e previstas na legislação profissional.

Requisitos do Cargo

Escolaridade Mínima: Graduação Completa em Enfermagem.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Requisito Obrigatório:

- Registro profissional ativo e regular no Conselho Regional de Enfermagem – COREN;
- Regularidade para o exercício profissional perante os órgãos competentes.

Experiência Profissional

Experiência em atividades assistenciais e gestão de equipes de enfermagem, preferencialmente em hospitais, UPAs, CAPS, ambulatorios, unidades de atenção básica ou serviços especializados de saúde.

CARGO: COORDENADOR DE FARMÁCIA

Identificação do Cargo

Cargo: Coordenador de Farmácia.

Grupo Ocupacional: Gestão e Coordenação.

Nível Organizacional: Tático.

Subordinação: Gerente de Saúde / Diretor Técnico em Saúde.

Supervisão Direta: Farmacêuticos, Técnicos de Farmácia, Auxiliares de Farmácia e demais profissionais vinculados à assistência farmacêutica.

Missão do Cargo

Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à assistência farmacêutica, gestão de medicamentos, materiais médico-hospitalares e demais insumos de saúde, assegurando o abastecimento adequado das unidades, a segurança do paciente, a conformidade regulatória e o uso racional dos recursos sob sua responsabilidade.

Principais Atribuições e Responsabilidades

- I. Coordenar os serviços de assistência farmacêutica das unidades administradas pelo IBPG;
- II. Planejar, supervisionar e controlar os processos de aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e materiais médico-hospitalares;
- III. Garantir o cumprimento das normas sanitárias, regulatórias e dos protocolos institucionais relacionados à assistência farmacêutica;
- IV. Monitorar estoques, consumo, validade e rastreabilidade de medicamentos e insumos;
- V. Coordenar programas de farmacovigilância, tecnovigilância e segurança do paciente relacionados ao uso de medicamentos;
- VI. Implementar ações voltadas ao uso racional de medicamentos e à redução de perdas e desperdícios;
- VII. Elaborar e monitorar indicadores de desempenho da assistência farmacêutica;
- VIII. Participar da elaboração e revisão de protocolos terapêuticos, normas técnicas e procedimentos operacionais;



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- IX. Assessorar as equipes assistenciais quanto ao uso seguro e adequado de medicamentos;
- X. Coordenar inventários, controles patrimoniais e auditorias relacionadas à farmácia;
- XI. Acompanhar inspeções, auditorias e fiscalizações realizadas pelos órgãos competentes;
- XII. Promover a capacitação e o desenvolvimento técnico da equipe sob sua responsabilidade;
- XIII. Elaborar relatórios gerenciais e informações técnicas para apoio à gestão;
- XIV. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e previstas na legislação profissional.

Requisitos do Cargo

Escolaridade Mínima: Graduação Completa em Farmácia.

Requisito Obrigatório

- Registro profissional ativo e regular no Conselho Regional de Farmácia – CRF;
- Regularidade para o exercício profissional perante os órgãos competentes.

Experiência Profissional

Experiência em assistência farmacêutica, farmácia hospitalar, gestão de medicamentos ou coordenação de serviços farmacêuticos, preferencialmente em hospitais, UPAs, CAPS, ambulatórios ou demais serviços de saúde.

CARGO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Identificação do Cargo

Cargo: Coordenador de Tecnologia da Informação

Grupo Ocupacional: Profissionais de Nível Superior

Nível Organizacional: Tático.

Subordinação: Gerente de Saúde / Diretor Técnico em Saúde.

Supervisão: Não se aplica, salvo quando formalmente designado.

Missão do Cargo

Planejar, implementar, administrar e manter a infraestrutura tecnológica, os sistemas corporativos e os mecanismos de segurança da informação do IBPG, assegurando a disponibilidade, integridade, confidencialidade e eficiência dos recursos de tecnologia necessários ao funcionamento das unidades, serviços e contratos administrados pela instituição.

Principais Atribuições e Responsabilidades

- I. Administrar e monitorar a infraestrutura de tecnologia da informação da instituição;
- II. Prestar suporte técnico aos usuários, promovendo a continuidade e o adequado



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- funcionamento dos recursos tecnológicos;
- III. Gerenciar redes de computadores, servidores, equipamentos, sistemas operacionais e serviços de conectividade;
 - IV. Implantar, configurar, manter e atualizar sistemas corporativos utilizados pela instituição;
 - V. Executar atividades relacionadas à segurança da informação, proteção de dados e controle de acessos;
 - VI. Implementar políticas, normas e procedimentos de tecnologia da informação e segurança cibernética;
 - VII. Monitorar o desempenho dos sistemas e da infraestrutura tecnológica, propondo melhorias e soluções para otimização dos serviços;
 - VIII. Realizar backup, recuperação de dados e ações preventivas voltadas à continuidade dos serviços de tecnologia;
 - IX. Apoiar projetos de transformação digital, inovação tecnológica e automação de processos;
 - X. Atuar na adequação dos processos tecnológicos às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
 - XI. Elaborar relatórios técnicos, inventários de ativos tecnológicos e indicadores de desempenho da área;
 - XII. Acompanhar contratos de tecnologia, licenças de software, fornecedores e prestadores de serviços especializados;
 - XIII. Apoiar auditorias, inspeções e avaliações relacionadas à tecnologia da informação e segurança da informação;
 - XIV. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Requisitos do Cargo

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo (Tecnologia da Informação, Ciência da Computação e áreas correlatas.

Experiência Profissional

Experiência em suporte técnico, administração de redes, sistemas corporativos, infraestrutura tecnológica ou segurança da informação será considerada diferencial.

GRUPO VII
APOIO OPERACIONAL

CARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
AUXILIAR FINANCEIRO;
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS;
AUXILIAR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
RECEPCIONISTA;



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**MOTORISTA;
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO;
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;**

Identificação dos Cargos

Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo e Operacional

Nível Organizacional: Operacional

Subordinação: Coordenadores, Supervisores e Gestores das respectivas áreas.

Missão Geral dos Cargos

Executar atividades administrativas, operacionais, logísticas e de suporte indispensáveis ao funcionamento das unidades, serviços, programas e contratos administrados pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG, contribuindo para a eficiência operacional, a organização dos processos, a qualidade dos serviços prestados e o adequado atendimento aos usuários internos e externos.

Principais Atribuições Comuns

- I. Executar atividades operacionais e administrativas de apoio às áreas institucionais;
- II. Cumprir normas, procedimentos internos, regulamentos e orientações da instituição;
- III. Zelar pela organização, conservação e utilização adequada dos recursos, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- IV. Atender usuários internos e externos com cordialidade, respeito e profissionalismo;
- V. Apoiar os processos administrativos, assistenciais e operacionais da unidade;
- VI. Contribuir para a manutenção da organização, segurança e funcionamento dos ambientes de trabalho;
- VII. Participar de treinamentos, programas de capacitação e ações de desenvolvimento promovidas pelo IBPG;
- VIII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, RECURSOS HUMANOS.

Missão Específica

Executar atividades administrativas de média complexidade, prestando suporte aos processos de gestão, organização documental e atendimento institucional.

Principais Atribuições

- Elaborar documentos, relatórios e planilhas;
- Controlar arquivos físicos e digitais;
- Organizar agendas, reuniões e processos administrativos;
- Apoiar contratos, compras e atividades financeiras;
- Operar sistemas corporativos;
- Prestar suporte administrativo às áreas da instituição.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

RECEPCIONISTA

Missão Específica

Recepcionar, orientar e prestar atendimento aos usuários, pacientes, acompanhantes, visitantes e demais públicos da instituição, garantindo acolhimento humanizado e organização dos fluxos de atendimento.

Principais Atribuições

- Recepcionar usuários e visitantes;
- Realizar cadastro e atualização de informações;
- Orientar quanto aos serviços e setores da unidade;
- Atender telefonemas e encaminhar demandas;
- Controlar fluxo de entrada e saída de pessoas;
- Organizar documentos e registros de atendimento.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Missão Específica

Executar atividades de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais, medicamentos, insumos e equipamentos, garantindo a adequada gestão dos estoques institucionais.

Principais Atribuições

- Receber e conferir materiais;
- Organizar e controlar estoques;
- Realizar inventários periódicos;
- Controlar validade e conservação dos materiais;
- Registrar movimentações em sistemas de gestão;
- Distribuir materiais às unidades e setores.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

MOTORISTA

Missão Específica

Conduzir veículos institucionais de forma segura e responsável, assegurando o transporte de pessoas, materiais, documentos, equipamentos e insumos necessários às atividades do IBPG.

Principais Atribuições

- Conduzir veículos institucionais;



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- Transportar colaboradores, pacientes, materiais e documentos;
- Realizar inspeções básicas nos veículos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos veículos;
- Controlar abastecimento e manutenção preventiva;
- Cumprir normas de trânsito e segurança.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisitos Obrigatórios

- Carteira Nacional de Habilitação – CNH compatível com a categoria do veículo conduzido;
- Curso específico quando exigido pela legislação aplicável.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Missão Específica

Executar atividades de limpeza, conservação, organização e apoio operacional, contribuindo para a manutenção de ambientes adequados ao funcionamento das unidades administradas pelo IBPG.

Principais Atribuições

- Realizar limpeza e conservação de ambientes;
- Recolher resíduos e materiais descartáveis;
- Organizar mobiliários e espaços físicos;
- Apoiar atividades operacionais de rotina;
- Zelar pela conservação de equipamentos e materiais de limpeza;
- Cumprir normas de higiene, segurança e biossegurança.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

PARTE IV
MATRIZ DE COMPETÊNCIAS E SISTEMA DE GESTÃO POR
COMPETÊNCIAS
TÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
DA FINALIDADE

Art. 51. A Matriz de Competências do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG é o instrumento que identifica, desenvolve e avalia os conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho dos cargos e funções institucionais.

Art. 51-A. Seu objetivo é alinhar o desenvolvimento dos colaboradores às necessidades organizacionais, fortalecendo a excelência na gestão, a qualidade dos serviços, a inovação, a integridade institucional e o foco em resultados.

TÍTULO XV
MODELO DE COMPETÊNCIAS DO IBPG

Art. 52. As Competências Institucionais representam os comportamentos, conhecimentos e atitudes essenciais para o desempenho profissional no âmbito do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG, sendo obrigatórias para todos os colaboradores, independentemente do cargo, função ou unidade de atuação.

Seu objetivo é fortalecer a cultura organizacional, promover a excelência dos serviços prestados e assegurar o alinhamento das ações individuais aos valores e objetivos estratégicos da instituição.

1. ÉTICA E INTEGRIDADE
2. FOCO NO USUÁRIO
3. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS
4. TRABALHO EM EQUIPE

TÍTULO XIV

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 53. O Sistema de Avaliação de Desempenho do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG constitui instrumento estratégico de gestão de pessoas destinado a mensurar, acompanhar e desenvolver o desempenho dos colaboradores, promovendo a melhoria contínua dos resultados institucionais, o fortalecimento das competências profissionais e a valorização do capital humano.

Art. 53-A. A Avaliação de Desempenho tem por finalidade:

- I. avaliar o desempenho individual dos colaboradores em relação às atribuições de seus cargos e às competências institucionais;
- II. identificar potencialidades, necessidades de desenvolvimento e oportunidades de melhoria;
- III. subsidiar os processos de progressão funcional, promoção, movimentação interna e sucessão organizacional;
- IV. apoiar a elaboração dos Planos Individuais de Desenvolvimento – PID;
- V. fortalecer a cultura de meritocracia, transparência e melhoria contínua;
- VI. contribuir para o alcance das metas institucionais e dos indicadores de desempenho dos contratos, projetos e unidades administradas pelo IBPG;



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- VII. reconhecer profissionais que demonstrem elevado desempenho e aderência aos valores institucionais;
- VIII. promover o alinhamento entre os objetivos organizacionais e as entregas individuais dos colaboradores.

Art. 55. O Sistema de Avaliação de Desempenho observará os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, objetividade, equidade, confidencialidade, meritocracia e desenvolvimento profissional.

CAPÍTULO II DA PERIODICIDADE

Art. 56. A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente, abrangendo todos os colaboradores do IBPG com período mínimo de 06 (seis) meses de exercício na instituição.

§ 1º Poderão ser realizadas avaliações intermediárias, de acompanhamento ou experiência, sempre que necessário.

§ 2º Os colaboradores admitidos há menos de seis meses participarão apenas das avaliações de integração e acompanhamento funcional.

§ 3º Os resultados da avaliação deverão ser formalizados e arquivados pela área de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 57. A avaliação considerará o desempenho do colaborador sob os aspectos técnicos, comportamentais e institucionais, observando os seguintes critérios:

- I. Competências Institucionais
- II. Competências Técnicas
- III. Resultados e Metas
- IV. Desenvolvimento Profissional

CAPÍTULO IV DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Art. 58. A avaliação será composta pelos seguintes fatores e pesos:



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Critério	Peso
Resultados e Metas	40%
Competências Técnicas	25%
Competências Comportamentais e Institucionais	25%
Desenvolvimento Profissional	10%

Art. 59. Cada critério será avaliado em escala de 1 a 5 pontos:

Nível	Conceito
1	Iniciante
2	Básico
3	Intermediário
4	Avançado
5	Especialista

§ 1º O resultado final será convertido em percentual.

§ 2º A pontuação máxima da avaliação corresponderá a 100% (cem por cento).

CAPÍTULO V DAS MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

Art. 60. O processo de avaliação poderá compreender:

- I. Autoavaliação;
- II. Avaliação da Liderança Imediata;
- III. Avaliação por Indicadores de Desempenho;
- IV. Avaliação das Metas e Entregas;
- V. Avaliação Complementar pela Área de Recursos Humanos.

Art. 61. Para ocupantes de cargos de liderança poderão ser adotadas metodologias complementares de Avaliação 180°, 270° ou 360°, considerando a maturidade organizacional e a necessidade institucional.

CAPÍTULO VI DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 62. O resultado da Avaliação de Desempenho será classificado conforme a seguinte escala:

Percentual	Conceito
90% a 100%	Excelente
80% a 89%	Muito Bom
70% a 79%	Bom
60% a 69%	Regular
Abaixo de 60%	Insatisfatório

Art. 63. Os resultados serão utilizados para:

- I. progressão horizontal;
- II. progressão vertical;
- III. promoções internas;
- IV. participação em programas de liderança;
- V. composição do Banco Institucional de Talentos;
- VI. elaboração do Plano Individual de Desenvolvimento – PID;
- VII. definição de ações de capacitação e treinamento;
- VIII. planejamento sucessório.

CAPÍTULO VII

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO E MELHORIA

Art. 64. Os colaboradores que obtiverem desempenho inferior a 70% (setenta por cento) deverão participar de Plano de Desenvolvimento e Melhoria, elaborado conjuntamente pelo gestor imediato e pela área de Recursos Humanos.

§ 1º O Plano deverá conter:

- I. competências a serem desenvolvidas;
- II. ações corretivas;
- III. treinamentos recomendados;

IV. metas de melhoria;

V. prazo para reavaliação.

§ 2º O acompanhamento deverá ocorrer periodicamente até a conclusão do plano.

CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS E REVISÕES

Art. 65. O colaborador poderá solicitar revisão do resultado da avaliação no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a ciência formal do resultado.

§ 1º O pedido deverá ser fundamentado e encaminhado à área de Recursos Humanos.

§ 2º A análise será realizada pela Comissão de Gestão de Pessoas, que emitirá parecer técnico para decisão da Diretoria Executiva.

§ 3º A decisão será comunicada formalmente ao colaborador e terá caráter definitivo na esfera administrativa.

Art. 66. A área de Recursos Humanos será responsável pela coordenação, aplicação, monitoramento e aperfeiçoamento contínuo do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 67. Os gestores deverão atuar como agentes de desenvolvimento de suas equipes, promovendo feedback contínuo, acompanhamento dos resultados e apoio ao crescimento profissional dos colaboradores.

Art. 68. O Sistema de Avaliação de Desempenho será revisado periodicamente, visando sua adequação às necessidades institucionais, às melhores práticas de gestão de pessoas e aos objetivos estratégicos do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG.

Art. 69. Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Gestão de Pessoas e deliberados pela Diretoria Executiva, observadas as diretrizes deste Manual e o interesse institucional do IBPG.

TÍTULO XVI NÍVEIS DE PROFICIÊNCIA

Art. 70. Com o objetivo de padronizar a avaliação de desempenho, o desenvolvimento profissional e os processos de progressão funcional, as competências institucionais, técnicas, gerenciais e estratégicas serão avaliadas conforme os níveis de proficiência definidos neste Manual.

Nível	Conceito	Descrição
-------	----------	-----------



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Nível	Conceito	Descrição
1	Iniciante	Possui conhecimento inicial e necessita acompanhamento e supervisão frequentes para execução das atividades.
2	Básico	Executa atividades rotineiras com orientação eventual, demonstrando conhecimento operacional da função.
3	Intermediário	Atua com autonomia parcial, aplicando adequadamente os conhecimentos e habilidades exigidos pelo cargo.
4	Avançado	Executa atividades complexas com elevado grau de autonomia, contribuindo para melhorias e apoiando outros profissionais.
5	Especialista	Possui domínio técnico e comportamental diferenciado, atuando como referência para a equipe e para a instituição.

§Ú. Os níveis de proficiência servirão de referência para avaliação de desempenho, progressão funcional, promoção, formação de lideranças, programas de sucessão e desenvolvimento profissional.

TÍTULO XVII

MATRIZ DE PROFICIÊNCIA POR GRUPO OCUPACIONAL

Art. 71. A Matriz de Proficiência estabelece os níveis mínimos de competências esperados para cada grupo ocupacional do IBPG, servindo como parâmetro para recrutamento, avaliação de desempenho, capacitação e desenvolvimento de carreira.

1. CARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Almoxarife, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais.

Competência	Nível Esperado
Ética e Integridade	3
Comunicação	2
Trabalho em Equipe	2
Foco no Usuário	2
Responsabilidade Institucional	2
Organização e Disciplina	2



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2. COORDENADORES

Coordenadores Administrativos, Assistenciais e Técnicos

Competência	Nível Esperado
Liderança	4
Gestão de Pessoas	4
Planejamento e Organização	4
Comunicação	4
Gestão de Indicadores	3
Gestão de Conflitos	3
Governança e Compliance	3
Orientação para Resultados	4

5. GERENTES

Gerentes Administrativos, Financeiros, RH, Contratos, Compras, Projetos e Saúde

Competência	Nível Esperado
Liderança	5
Gestão de Pessoas	5
Gestão Estratégica	5
Planejamento Estratégico	4
Gestão de Indicadores	5
Governança e Compliance	4
Gestão de Riscos	4
Tomada de Decisão	5
Orientação para Resultados	5

6. ALTA ADMINISTRAÇÃO

Superintendentes e Diretores

Competência	Nível Esperado
Liderança Estratégica	5



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Competência	Nível Esperado
Governança Corporativa	5
Planejamento Estratégico	5
Gestão de Riscos	5
Sustentabilidade Institucional	5
Relações Institucionais	5
Gestão da Performance Organizacional	5
Tomada de Decisão Estratégica	5

TÍTULO XVIII
AValiação DE COMPETÊNCIAS

Art. 72. A avaliação ocorrerá anualmente e integrará o processo de Avaliação de Desempenho.

§1º. Fontes de Avaliação:

- Autoavaliação;
- Avaliação da liderança;
- Indicadores de desempenho;
- Capacitações realizadas;
- Entregas e resultados.

TÍTULO XIX
UTILIZAÇÃO DA MATRIZ PARA CARREIRA E SUCESSÃO

Art. 73. A Matriz de Competências será utilizada para:

- I. Progressão Horizontal
- II. Progressão Vertical
- III. Programa de Sucessão
- IV. Formação de Lideranças

PARTE V
POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E TABELA SALARIAL
TÍTULO XX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 74. A Política de Remuneração do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG tem por finalidade estabelecer critérios transparentes, objetivos e sustentáveis para definição da remuneração dos colaboradores, observando a complexidade dos cargos, a responsabilidade funcional, a qualificação profissional, o desempenho individual e os limites orçamentários dos contratos, convênios, termos de parceria, contratos de gestão e demais instrumentos administrados pela instituição.

§1º A remuneração constitui importante instrumento de valorização profissional, retenção de talentos, desenvolvimento organizacional e incentivo à melhoria contínua dos resultados institucionais.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS REMUNERATÓRIOS

Art. 75. A política remuneratória do IBPG observará os seguintes princípios: Legalidade, Transparência, Equidade Interna, Competitividade de Mercado, Meritocracia, Sustentabilidade Financeira, Eficiência Administrativa, Valorização Profissional, Responsabilidade Fiscal e Contratual.

TÍTULO XXI
DA COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Art. 76. A remuneração dos colaboradores poderá ser composta por:

- I. Salário Base
- II. Gratificação de Função
- III. Gratificação de Responsabilidade Técnica
- IV. Gratificação de Projeto
- V. Adicional de Qualificação
- VI. Benefícios Institucionais

TÍTULO XXII
DA ESTRUTURA SALARIAL
CAPÍTULO I
DAS CLASSES REMUNERATÓRIAS

Art. 77. Cada cargo será enquadrado em uma das seguintes classes:

Classe	Denominação
A	Inicial
B	Júnior



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Classe	Denominação
C	Pleno
D	Sênior
E	Especialista
F	Referência Técnica
G	Gestão

CAPÍTULO II DAS FAIXAS SALARIAIS

Art. 78. A evolução salarial ocorrerá dentro das faixas estabelecidas para cada grupo ocupacional.

§1º. A movimentação entre referências dependerá:

- da avaliação de desempenho;
- da qualificação profissional;
- do tempo de exercício;
- da disponibilidade orçamentária;
- da aprovação pela Comissão de Gestão de Pessoas.

TÍTULO XXIII DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 79. Com o objetivo de estimular a formação acadêmica e o aperfeiçoamento profissional, poderá ser concedido Adicional de Qualificação incidente sobre o salário-base.

Titulação	Percentual
Curso de Aperfeiçoamento (mín. 180h)	2%
Pós-graduação Lato Sensu	5%
MBA	5%
Mestrado	10%
Doutorado	15%

Regras

- Não haverá acumulação de percentuais.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- Será considerado apenas o maior título.
- O curso deverá possuir relação com as atividades exercidas.
- A concessão dependerá de análise da área de Recursos Humanos.

**TÍTULO XXIV
DAS GRATIFICAÇÕES**

Gratificação de Coordenação - Até 30% do salário-base.

Gratificação de Gerência - Até 50% do salário-base.

Gratificação de Responsabilidade Técnica - Até 40% do salário-base.

Gratificação por Projeto Estratégico - Até 20% do salário-base.

Gratificação por Comissão Permanente - Valor definido em ato da Diretoria Executiva.

**TÍTULO XXV
DOS BENEFÍCIOS INSTITUCIONAIS**

Art. 80. O IBPG poderá conceder:

- Vale Transporte;
- Vale Refeição;
- Vale Alimentação;
- Plano de Saúde;
- Plano Odontológico;
- Seguro de Vida;
- Auxílio Educação;
- Auxílio Creche;
- Convênios Institucionais;
- Programas de Qualidade de Vida.

Art. 81. A concessão observará a disponibilidade financeira de cada contrato ou projeto.

**TÍTULO XXVI
DA ADEQUAÇÃO REMUNERATÓRIA AOS CONTRATOS DE GESTÃO**

Art. 82. A tabela salarial prevista nesta Política constitui referência institucional geral.

§1º. Para cada Contrato de Gestão, Convênio, Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou instrumento congênere administrado pelo IBPG será elaborada Planilha de Dimensionamento de Pessoal contendo:



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- descrição dos cargos;
- quantitativo de profissionais;
- carga horária;
- remuneração;
- benefícios;
- encargos sociais;
- provisões trabalhistas.

§2º As remunerações específicas poderão variar em relação à tabela institucional em razão:

- das exigências editalícias;
- do plano de trabalho aprovado;
- dos pisos profissionais;
- das convenções coletivas;
- das peculiaridades assistenciais da unidade;
- da disponibilidade orçamentária do contrato.

§3º As tabelas específicas não geram direito adquirido ou equiparação salarial entre colaboradores vinculados a contratos distintos.

TÍTULO XXVII DOS REAJUSTES E REVISÕES

Art. 83. As tabelas salariais poderão ser revisadas:

- I. anualmente;
- II. em razão de alterações de mercado;
- III. por determinação legal;
- IV. por exigência contratual;
- V. em decorrência da expansão institucional.

TÍTULO XXVIII REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO MANUAL

Art. 84. O Manual deverá ser revisado:

- I. ordinariamente a cada 02 (dois) anos;
- II. extraordinariamente sempre que houver:
 - alteração legislativa relevante;
 - mudança estatutária;
 - expansão institucional;

Rua Coronel Francisco Soares, 495, conj. 410, Centro, Nova Iguaçu/RJ – Cep: 26.220-031

<https://ibpgestao.com.br/>
contato@ibpg.org



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- celebração de novos contratos de gestão com exigências específicas;
- determinação do Conselho de Administração.

TÍTULO XXIX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85 O presente **Manual de Gestão de Pessoas, Cargos, Carreiras, Desenvolvimento e Remuneração** estabelece as diretrizes, normas e procedimentos aplicáveis à gestão de pessoas do Instituto, constituindo instrumento oficial de orientação para colaboradores, gestores e órgãos de governança.

Art. 86 As disposições deste Manual aplicam-se a todos os empregados, ocupantes de cargos de gestão, dirigentes e demais profissionais vinculados ao Instituto, observadas as especificidades legais, contratuais e regulamentares aplicáveis a cada vínculo.

Art. 87 O Manual poderá ser revisado e atualizado periodicamente, sempre que houver necessidade de adequação à legislação vigente, às diretrizes institucionais, às boas práticas de governança ou às demandas organizacionais, mediante aprovação da autoridade competente.

Art. 88 Os casos omissos ou as situações excepcionais serão analisados pela área de Gestão de Pessoas, podendo ser submetidos à Diretoria Executiva ou ao Conselho de Administração, quando necessário, para deliberação.

Art. 89 Nenhuma disposição deste Manual poderá ser interpretada de forma a restringir direitos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, normas coletivas de trabalho ou demais instrumentos legais aplicáveis.

Art. 90 A participação dos colaboradores nos processos de avaliação de desempenho, desenvolvimento profissional, capacitação e gestão de carreira constitui instrumento essencial para o fortalecimento da cultura organizacional, da meritocracia, da valorização profissional e da melhoria contínua dos serviços prestados pela Instituição.

Art. 91 Este Manual será disponibilizado em meio eletrônico a todos os colaboradores, por intermédio dos canais oficiais de comunicação interna da Instituição, permanecendo acessível para consulta permanente. Sempre que ocorrerem atualizações, os colaboradores serão devidamente comunicados, sendo-lhes assegurado acesso à versão vigente do documento.

Art. 92 A ciência e observância das disposições constantes neste Manual são de responsabilidade de todos os colaboradores e gestores, que deverão atuar em conformidade com seus princípios, diretrizes e procedimentos.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 93 Este Manual entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração do Instituto, revogando-se as disposições internas em contrário.

INSTITUTO BRASILEIRO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – IBPG

Gestão com Propósito. Integridade com Responsabilidade. Compromisso com a Vida.

Versão 001/2025 - março

Aprovado pela Diretoria Executiva e Conselhos Institucionais