Regimento do Instituto de Seleção e Orientação Profissional da Fundação Getulio Vargas

Capítulo I. **Finalidades e Atribuições**

Art. 1.º O Instituto de Seleção e Orientação Profissional (ISOP) tem por finalidade concorrer para o desenvolvimento teórico e prático da psicologia aplicada ao trabalho e à educação.

Art. 2.º Para atender à sua finalidade, o ISOP tem por atribuições:

I. Realizar estudos, projetos e pesquisas em psicologia aplicada ao trabalho e à educação e divulgar os respectivos resultados.

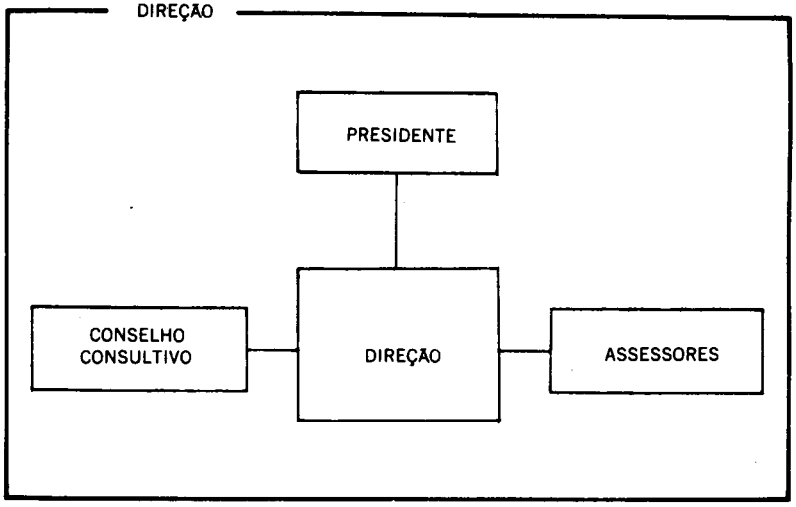
II. Elaborar, validar, adaptar e padronizar normas, modelos e processos técnicos de psicologia aplicada, segundo as necessidade da comunidade brasileira.

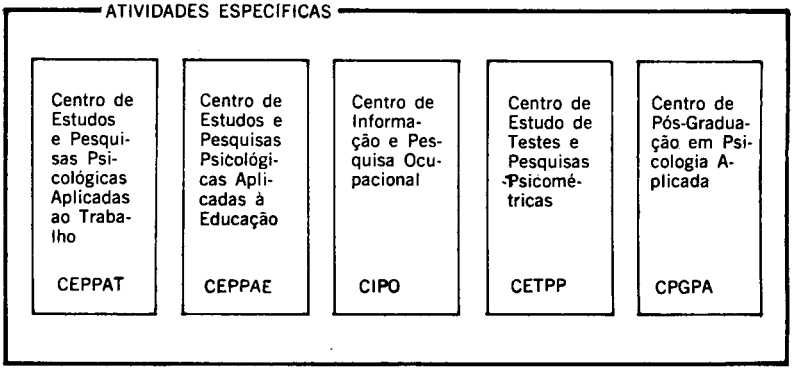
III. Contribuir para o aperfeiçoamento e a especialização dos psicólogos.

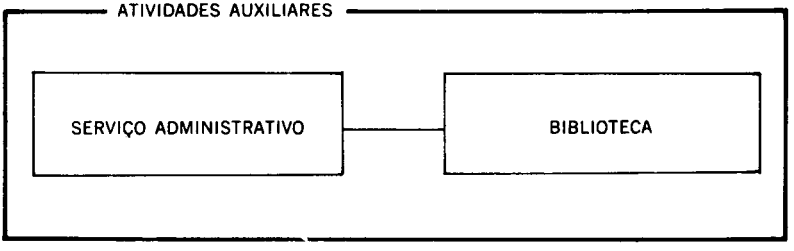
IV. Promover o intercâmbio científico e a colaboração com instituições congêneres nacionais e internacionais.

Capítulo II. **Estrutura**

Art. 3.º O ISOP terá a estrutura consubstanciada no organograma a seguir:







Capítulo III. **Competência dos órgãos integrantes**

Art. 4.º Ao Presidente do ISOP, nomeado pelo Presidente da Fundação Getulio Vargas, compete:

I. Indicar ao Presidente da Fundação Getulio Vargas o nome do Diretor do ISOP, assim como propor a sua dispensa.
II. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Consultivo.
III. Promover e supervisionar convênios.
IV. Representar o ISOP em suas relações com entidades públicas e privadas.

Art. 5.º A Direção do ISOP será exercida por um Diretor, nomeado pelo Presidente da Fundação Getulio Vargas, por proposta do Presidente do ISOP, ao qual compete:

I. Dirigir e coordenar as atividades do ISOP, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes estabelecidas pela Presidência e a Administração Superior da Fundação Getulio Vargas.
II. Propor ao Diretor-Executivo da Fundação a admissão e dispensa do pessoal específico do ISOP, bem como a lotação e transferência do pessoal comum à Fundação.
III. Propor ao Diretor-Executivo da Fundação a designação e dispensa dos que exerçam cargos de chefia e confiança no ISOP.
IV. Propor ao Diretor-Executivo da Fundação as promoções, reclassificações e outras vantagens dos servidores do ISOP.
V. Apresentar ao Diretor-Executivo da Fundação o plano de trabalho anual e correspondente proposta orçamentária do ISOP, bem como o relatório final das atividades do exercício.
VI. Convocar reuniões gerais e especiais do pessoal do ISOP e presidir-lhes os trabalhos.
VII. Representar o ISOP em congressos, seminários, simpósios ou reuniões de cunho técnico, junto a instituições congêneres nacionais e internacionais.
VIII. Exercer as atribuições do Presidente do ISOP, em seus impedimentos ou por sua delegação.

Parágrafo único. A Direção do ISOP será assessorada por um ou mais Assessores, designados pelo Diretor-Executivo da Fundação, por proposta do Diretor do Instituto.

Art 6.º Ao Conselho Consultivo do ISOP, composto de 6 (seis) membros, indicados pelo Diretor do Instituto, entre pessoas de renome e prestígio, e designados pelo Diretor-Executivo da Fundação, compete:

I. Apreciar e emitir parecer sobre os projetos de pesquisa do Instituto.
II. Estabelecer as articulações necessárias ao planejamento e execução de atividades interdisciplinares que envolvam participação do ISOP juntamente com outros órgãos da Fundação.

III. Colaborar na obtenção de recursos para a execução dos projetos do ISOP.

IV. Colaborar na obtenção de informações e dados necessários ao desenvolvimento dos planos técnicos do ISOP.

Art. 7.º Os centros de pesquisa e ensino do Instituto de Seleção e Orientação Profissional serão dirigidos por Chefes de Centro, designados pelo Diretor-Executivo da Fundação, por proposta do Diretor do ISOP, aos quais compete:

I. Dirigir e coordenar as atividades pertinentes aos seus centros.

II. Supervisionar os coordenadores de projetos de pesquisa.

III. Elaborar o plano anual de trabalho e correspondente proposta orçamentária de seus respectivos centros, encaminhando-o ao Diretor do ISOP.

IV. Submeter à aprovação do Diretor do ISOP o planejamento de cada projeto, bem como o das articulações indispensáveis à sua execução e à realização de contratos especiais de pesquisa.

V. Encaminhar ao Serviço Administrativo os dados necessários à justificação da proposta orçamentária do ISOP, correspondentes ao plano de trabalho de cada um de seus centros.

VI. Exercer o controle do pessoal lotado em seus respectivos centros, comunicando as ocorrências ao Serviço Administrativo.

VII. Apresentar relatórios ao Diretor do ISOP.

Art. 8.º Ao Centro de Estudos e Pesquisas Psicológicas Aplicadas ao Trabalho (CEPPAT) compete a investigação das técnicas de recrutamento, de seleção, de treinamento, de ergonomia e de tudo mais que envolva a melhor adaptação do homem ao trabalho, na fase perfectiva das ocupações.

Art. 9.º Ao Centro de Estudos e Pesquisas Psicológicas Aplicadas à Educação (CEPPAE) compete a investigação das técnicas psicológicas aplicadas à educação e à orientação profissional e ao que possa concorrer a um melhor preparo do homem ao trabalho, na fase formativa de sua vida ocupacional.

Art. 10. Ao Centro de Informação e Pesquisa Ocupacional (CIPO) compete colher, analisar, sistematizar e divulgar dados e promover estudos especializados sobre ocupações e profissões.

Art. 11. Ao Centro de Estudo de Testes e Pesquisas Psicométricas (CETPP) compete a coordenação de toda e qualquer investigação sobre testes e medidas psicológicas e educacionais.

Art. 12. Ao Centro de Pós-Graduação em Psicologia Aplicada (GPGPA) compete ministrar o aperfeiçoamento e a especialização em nível de pós-graduação dos psicólogos.

Parágrafo único. Terá regimento próprio de acordo com a legislação específica em vigor e com os preceitos gerais deste Regimento.

Art. 13. O Serviço Administrativo (SA) será dirigido por um chefe de Serviço, designado pelo Diretor-Executivo, por proposta do Diretor do ISOP, ao qual compete:

I. Dirigir e coordenar as atividades auxiliares do ISOP.

II. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Administração Superior da Fundação.

III. Exercer o controle do pessoal do ISOP, inclusive o dos bolsistas e estagiários, no tocante aos aspectos administrativos.

IV. Propor ao Diretor do ISOP a admissão, promoção, remoção e dispensa de servidores.

V. Prestar, sistematicamente, ao Diretor do ISOP todas as informações relativas às atividades do Serviço.

VI. Colaborar na elaboração do plano de trabalho e no relatório anual do ISOP.

VII. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Instituto, bem como executar o orçamento e responsabilizar-se pela emissão de pagamentos.

VIII. Participar, sem direito a voto, das reuniões do Conselho Consultivo.

IX. Apresentar relatórios ao Diretor do ISOP.

Art. 14. Ao SA compete a coordenação e controle de todas as atividades auxiliares do ISOP, notadamente, no que concerne à administração de pessoal, material, transporte, comunicações, documentação, orçamento, biblioteca e restaurante.

Capítulo IV. **Publicação**

Art. 15. O ISOP manterá em articulação com o Instituto de Documentação, a publicação trimestral da revista *Arquivos Brasileiros de Psicologia Aplicada,* que terá por finalidade a divulgação de noticiário técnico e científico de psicologia aplicada.

Capítulo V. **Disposição final**

Art. 16. As alterações deste Regimento serão propostas pelo Diretor do ISOP à Administração Superior da Fundação Getulio Vargas.

PRÊMIO EMILIO MIRA Y LÓPEZ

Concurso de monografia sobre qualquer tema de Psicologia Aplicada.

Roteiro da Monografia

a) plano ou sumário;

b) notícia histórica do tema;

c) análise do tema em face dos princípios técnicos-científicos que lhe forem aplicáveis ou de resultados de pesquisas;

d) exposição crítica;

e) conclusões;

f) bibliografia.

Serão concedidos prêmios em dinheiro ao 1.º e 2.º colocados.

Inscrições de dois em dois anos (anos pares), de 1.º de janeiro a 30 de abril. Informações na Rua Candelária 6, 2.º andar, Rio de Janeiro, GB.