



**REGULAMENTO DE  
CONTRATAÇÃO DE  
PESSOAL**



**Regulamento de Contratação de  
Pessoal do Instituto Tecnologia de  
Desenvolvimento da Medicina  
(ITDM).**

A Superintendência do ITDM no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de se estabelecer normas gerais e procedimentos para contratação de Pessoal, visando assegurar a contínua provisão do ITDM, suas unidades por ela geridas, de forma a atender suas necessidades.

**RESOLVE** aprovar o REGULAMENTO para tais procedimentos conforme a seguir:

**CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO**

**Art. 1º** – Este regulamento estabelece as regras de Recrutamento e Seleção para o preenchimento de vagas para pessoal administrativo e operacional com recursos financeiros provenientes dos Contratos de Gestão firmados com entes políticos para operacionalização da gerência e execução de atividades e serviços de saúde.

**Art. 2º** – O Recrutamento e a Seleção visam selecionar o melhor candidato para a função a ser preenchida.

**CAPITULO II – O PROCESSO  
DE SELEÇÃO**

**Título I – Competências**

**Art. 3º** - No âmbito dos processos de seleção de pessoal, compete:

I – Aos Gerentes solicitar aos Diretores, a estes, aprovar ou não a requisição e a contratação de pessoal;

II - Aos Gerentes e Coordenadores:

a) realizar solicitação de requisição de pessoal;



- b) participar das etapas de avaliação comportamental e técnica;
- c) analisar os resultados (currículos, prova teórica e prática) dos candidatos e definir o mais adequado ao perfil solicitado;

III - à área Recursos Humanos:

- a) conduzir os processos de avaliação referentes a seleção, promoção ou movimentação de pessoal;
- b) orientar e monitorar os empregados quanto

às políticas de gestão de pessoas;

IV – ao Departamento de Pessoal, executar o processo de registro e admissão;

V – Ao Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho, realizar os exames médicos admissionais e demudança de função.

Título II - Desenvolvimento do  
Recrutamento e Seleção  
Seção I  
– Requisição de Pessoal

**Art. 4º** – O procedimento de contratação de pessoal terá início mediante a solicitação dos Gerentes e dos Coordenadores submetidos a apreciação da Diretoria, interessados na contratação dos serviços, que será operacionalizada por meio da requisição de pessoal.

**Parágrafo primeiro.** O requisitante deverá preencher o formulário de requisição de pessoal conforme demanda do Serviço/Unidade, coletar aprovação da Diretoria e enviar para a área de Recursos Humanos.

**Parágrafo segundo.** As requisições de pessoal podem ser abertas nos seguintes casos:

I - Substituição;

II - Aumento de quadro, desde que contemplado no orçamento e/ou aprovado previamente pela Diretoria

local, com autorização da Diretoria Executiva ou Estatutária.

Seção II – Processo de  
Recrutamento e Seleção



**Art. 5º** – O recrutamento será divulgado por intermédio da internet e do meio de comunicação disponível na região (sites de emprego, empresas de seleção, centrais de apoio ao trabalhador e jornais ou folhetins) e conterá o resumo das funções a serem preenchidas, os respectivos números de vagas, os prazos, as condições para a participação dos candidatos e o local para informações e inscrições.

**Art. 6º** – O processo de recrutamento e seleção compreende as seguintes etapas:

I – Primeira: análise do currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.

II – Segunda: os candidatos que cumprirem os requisitos mínimos exigidos deverão apresentar fichas de emprego preenchidas e participarão das seguintes avaliações:

- a) técnica, visando apurar o nível de conhecimento técnico específico, quando necessário (Prova Teórica para colaboradores da assistência);
- b) aplicação de testes psicológicos e psicométricos visando apurar aspectos cognitivos e psicológicos, quando necessário.
- c) dinâmicas de grupo, jogos e provas situacionais visando apurar aspectos comportamentais, quando necessário.

III – Terceira: os candidatos aprovados na segunda etapa serão convocados para entrevista final, a ser realizada pelo requisitante;

IV – Quarta: os candidatos aprovados na entrevista deverão entregar os documentos de contratação exigidos e passar satisfatoriamente pelo exame médico admissional.

**Parágrafo único.** Somente serão considerados aptos para o exercício da função aquelas pessoas que cumprirem de forma satisfatória todas as etapas de seleção e que estejam de acordo com as condições propostas.

**Art. 7º** - As funções serão preenchidas preferencialmente sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme carga horária previamente informada para cada função, podendo variar para os períodos diurno, noturno, misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.



**Parágrafo único.** É permitida a contratação e subcontratação de empresas e a contratação de profissionais autônomos, em casos específicos, previamente autorizados por escrito pela Diretoria Estatutária.

### CAPITULO III – READMISSÃO DE COLABORADORES

**Art. 8º** - A admissão de antigos colaboradores somente poderá ocorrer após do decurso do prazo de 6 (seis) meses entre o desligamento e a nova admissão.

**Parágrafo único.** Caso a readmissão seja para serviço ou função diferente da anterior o candidato deverá ser avaliado pelo novo requisitante e possuir os pré-requisitos definidos no desenho de cargo.

### CAPITULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 9º** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Estatutária.

**Art. 10** – Este Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

São Paulo, 03 de janeiro de 2020.

**UILSON SANTOS ARAÚJO**  
DIRETOR PRESIDENTE ITDM  
CPF 314.356.818-60

---

**UILSON SANTOS ARAÚJO**  
Diretor-Presidente



ANEXO I

**Formulário de Requisição de Pessoal**

|  |                      |                 |   |
|--|----------------------|-----------------|---|
| Campus Solicitante                         | <input type="text"/> | Requisição nº   | <input type="text"/> / <input type="text"/> |
| Departamento Solicitante                   | <input type="text"/> |                 |   |
| Quant. de Funcionários existentes no local | <input type="text"/> | Cargo em aberto | <input type="text"/>                        |
| Horário                                    | <input type="text"/> |                 |   |

Motivo da Solicitação:

Substituição:       Demissão       \_\_\_\_\_

Funcionário

Data  /  /

Aumento do Quadro

Justificativa:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

É possível suprir a vaga com transferência interna?      Sim       Não

Nome do Funcionário

Lotação       Cargo

Será necessário a reposição do funcionário?      Sim       Não



Local \_\_\_\_\_, data    /    /

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Requerente

Local \_\_\_\_\_, data    /    /

\_\_\_\_\_  
Assinatura

### DIRETORIA

Deferido

Indeferido

\_\_\_\_\_

Justificativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,    /    /

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**DEVOLVER AO RH DEVIDAMENTE PREENCHIDO COM OS DADOS DA PESSOA QUE  
OCUPOU O CARGO**

Nome \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_ Fone \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data Admissão \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Início Experiência \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Término \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**IMPRIMIR ESTE FORMULARIO FRENTE E VERSO**