



## **REGULAMENTO DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

**INSTITUTO DE GESTÃO ADMINISTRAÇÃO E TREINAMENTO EM SAÚDE - IGATS**

**CNPJ Nº 12.043.445/0001-38**

Avenida Benedito de Campos, 156 – sala 5– Ibiúna – SP

Email: [institutoigats2011@gmail.com](mailto:institutoigats2011@gmail.com)

15 – 3248-2776

## **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1.º** – O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios de Recrutamento, Seleção e Contratação de pessoal.

**Art. 2.º** - Todas as normas aplicáveis ao recrutamento, seleção e contratação de pessoal para integrarem o quadro de pessoal reger-se-ão pelos princípios básicos de moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e competência de profissionais, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

**Art. 3.º** – Todo o processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização das instâncias pertinentes.

## **CAPÍTULO II – DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

### **Título I – Das Competências**

**Art. 4º** - No âmbito dos processos de seleção de pessoal, compete:

I - Aos Diretores da Organização Social:

a) Solicitar e/ou aprovar Requisição de Admissão de Funcionário;

II - Aos Gerentes e Coordenadores:

a) Realizar solicitação de Admissão de Funcionário;

b) Participar das etapas de avaliação comportamental e técnica;

c) Analisar os resultados apresentados pelos candidatos e definir o candidato mais adequado ao perfil solicitado.

III – Ao Departamento de Recursos Humanos:

a) Realizar processo de recrutamento e seleção de pessoal, triagem currículos, captando candidatos, efetuando análise prévia, prova e entrevista presencial, bem como a movimentação de pessoal necessária em favor das políticas e diretrizes de RH .

IV – Ao Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho:

- a) Realizar os Exames Médicos Admissionais e de Mudança de Função, bem como assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

## **Título II - Do Desenvolvimento do Recrutamento e Seleção**

### **Seção I – Da Solicitação de Admissão de Funcionário**

**Art. 5.º** – O procedimento de contratação de pessoal terá início mediante a solicitação Gerentes e/ou Coordenadores da IGATS, interessados na contratação, dos serviços efetivamente necessários, que será operacionalizada por meio de ofício.

**Parágrafo Primeiro.** O requisitante deverá oficializar o RH conforme demanda do setor, coletar aprovação de sua chefia imediata.

**Parágrafo Segundo.** A chefia imediata encaminhará a Requisição de Admissão de Funcionário para aprovação da Diretoria. A decisão será encaminhada ao RH que tomará as providências necessária.

**Parágrafo Terceiro.** A Requisição de Admissão de Funcionário podem ser abertas nos seguintes casos:

I - Substituição de um colaborador;

II - Aumento de Quadro, desde que contemplado no orçamento ou aprovado pela Diretoria.

### **Seção II – Do Processo de Recrutamento e Seleção**

**Art. 6.º** - O Setor de Recursos Humanos verificará o preenchimento do formulário, suas aprovações e estabelecerá as fontes de recrutamento a serem utilizadas: recrutamento interno, externo, misto.

**Art. 7.º** – A vaga poderá ser divulgada por meio mídia social e conterá, resumidamente, a função a ser preenchida, os respectivos números de vagas, os prazos, as condições para a participação dos candidatos e local para informações, ou avaliação dos currículos entregues no setor do RH, realizando uma triagem e chamando o candidato para realizar a prova e em seguida uma entrevista e contratação .

**Art. 8.º** - A contratação de pessoal, assim como a sua efetivação seguirá o seguinte critério: recrutamento externo ou interno e seleção, priorizando a mão de obra local.

**Art. 9.º** – O Processo de Recrutamento e Seleção compreende as seguintes etapas:

I – Primeira Etapa: 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, sempre observando os pré-requisitos definidos na Descrição de cargos e Funções;

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

a) Avaliação escrita.

b) Avaliação técnica, através de entrevista pessoal visando apurar o nível de conhecimento técnico específico.

III – Terceira Etapa: O departamento de RH entregará a avaliação do processo seletivo ao responsável pelo setor solicitante, com parecer de aprovação e avaliação das competências dos candidatos;

IV – Quarta Etapa: os candidatos aprovados nas etapas anteriores deverão entregar os documentos de contratação exigidos pela instituição e passar por 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.

7.1. O candidato deve respeitar o prazo informado para apresentação da documentação requerida, sob pena de ser reprovado do processo.

7.2. A aprovação no processo seletivo não garante contratação compulsória, tampouco confere direito subjetivo a vaga, apenas qualifica o candidato ao perfil da vaga podendo, tal processo, servir para cadastro de candidatos potencialmente aptos.

**Art. 10.º** - 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 subcontratação de empresas, bem como a contratação de profissionais autônomos, em casos específicos.

## **CAPITULO IV – DA READMISSÃO DE ANTIGOS COLABORADORES**

**Art.11º** - A admissão de antigos colaboradores somente poderá ocorrer após do decurso do prazo de 6 meses entre o desligamento e a readmissão.

**Parágrafo Primeiro.** Caso a readmissão seja para um serviço ou função diferente da anterior, o candidato deverá ser avaliado também pelo novo requisitante bem como possuir os pré-requisitos

definidos no desenho de cargo.

**Parágrafo Segundo.** Toda readmissão deverá ser aprovada pela Diretoria.

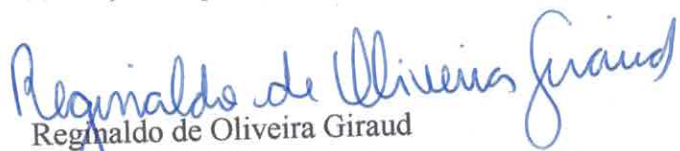
## **CAPITULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 12º** - É permitida a contratação de empresa especializada em recrutamento e seleção de pessoal, sempre que a demanda do processo seletivo estiver acima da condição operacional própria da Instituição, seja pelo volume ou especificidade da (s) vaga (s) existente (s).

**Art. 13º** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Administração, com base nos princípios gerais de direito.

**Art. 14º** - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua assinatura.

Ibiúna, 06 de janeiro de 2020.

  
Reginaldo de Oliveira Giraud  
Presidente