



Regulamento de Contratação de Pessoal



CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS E DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regulamento tem por finalidade estabelecer normas, diretrizes, critérios e procedimentos aplicáveis aos processos de recrutamento, seleção, contratação, admissão e movimentação de pessoal no âmbito do Centro de Medicina e Projetos Especiais - CEMPES, assegurando a conformidade com sua missão institucional, valores organizacionais e objetivos estratégicos.

Art. 2º Os processos disciplinados por este Regulamento têm como objetivo garantir a formação de equipes técnicas e administrativas qualificadas, comprometidas com a excelência na execução das atividades desenvolvidas pelo CEMPES, especialmente nas áreas de saúde, educação e assistência social, contribuindo para a eficiência, continuidade e qualidade dos serviços prestados à população.

Art. 3º A aplicação deste Regulamento observará, de forma permanente, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, isonomia, transparência e interesse público, bem como as disposições da legislação trabalhista vigente, dos contratos de gestão, termos de parceria e demais instrumentos firmados com entes financiadores.

CAPÍTULO II

DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 4º Este Regulamento aplica-se a todos os processos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal realizados no âmbito do CEMPES, abrangendo seus projetos, programas, unidades, contratos e atividades institucionais, independentemente da fonte de financiamento.

Art. 5º As disposições deste Regulamento alcançam, no que couber:

I - Candidatos a vagas de emprego ou estágio;



- II - Colaboradores contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho CLT;
- III - Estagiários;
- IV - Gestores, coordenadores, supervisores e demais responsáveis por equipes;
- V - A área de Recursos Humanos, Departamento de Pessoal ou setor equivalente;
- VI - A Diretoria e demais instâncias decisórias da Instituição.

Art. 6º A observância deste Regulamento é obrigatória para todos os envolvidos nos processos de contratação de pessoal, sendo vedada a adoção de práticas ou procedimentos que contrariem suas disposições, ainda que por solicitação de gestores, financiadores ou terceiros.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Seção I

Do Recrutamento de Pessoal

Art. 7º O recrutamento de pessoal consiste no conjunto de ações planejadas e sistematizadas destinadas a identificar, atrair e captar candidatos aptos a ocupar cargos ou funções no CEMPES, podendo ocorrer por meio de fontes internas ou externas, conforme a necessidade institucional e as características da vaga.

Art. 8º Compete exclusivamente à área de Recursos Humanos conduzir, coordenar e operacionalizar as atividades de recrutamento, incluindo a definição das estratégias de divulgação, a recepção de currículos e a realização da triagem inicial dos candidatos.

§1º O recrutamento interno será priorizado sempre que houver possibilidade de aproveitamento de colaboradores do próprio quadro funcional, observado o interesse institucional, a compatibilidade do perfil profissional e a aprovação da Diretoria ou instância competente.



§2º A adoção do recrutamento externo ocorrerá quando inexisterem, no quadro interno, profissionais que atendam aos requisitos técnicos e comportamentais exigidos para o cargo ou função.

§3º A definição da modalidade de recrutamento observará, além dos critérios técnicos, as condições orçamentárias, contratuais e operacionais do projeto ou unidade demandante.

Seção II

Da Seleção de Pessoal

Art. 9º A seleção de pessoal consiste no processo de avaliação técnica, comportamental e funcional dos candidatos recrutados, com a finalidade de identificar aquele que melhor atenda ao perfil, às competências e às exigências do cargo ou função.

Art. 10 A seleção será realizada de forma objetiva, impessoal e transparente, mediante a aplicação de critérios previamente definidos, assegurada a igualdade de condições entre os candidatos.

§1º A área de Recursos Humanos prestará suporte técnico aos gestores das áreas requisitantes durante todas as etapas do processo seletivo.

§2º A participação dos gestores das áreas requisitantes ocorrerá especialmente nas fases de entrevistas técnicas, avaliações específicas e decisão final, observadas as diretrizes deste Regulamento.

Art. 11 A decisão final acerca da contratação caberá ao gestor da área requisitante, em conjunto com a área de Recursos Humanos e, quando aplicável, à instância diretiva competente, respeitados os limites de alçada e as normas internas do CEMPES.

CAPÍTULO IV

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 12 O processo de recrutamento e seleção somente será iniciado mediante a existência de vaga devidamente autorizada, compatível com o quadro de pessoal



aprovado, com o orçamento do projeto e com os instrumentos contratuais firmados pelo CEMPES.

Art. 13 A abertura de vaga dependerá de solicitação formal da área requisitante, por meio de Requisição de Pessoal, devidamente justificada e previamente aprovada pelas instâncias internas competentes, conforme fluxo definido pela Instituição.

Art. 14 Todos os candidatos, inclusive aqueles indicados por financiadores, gestores, colaboradores ou terceiros, estarão obrigatoriamente sujeitos às mesmas etapas e critérios do processo seletivo, sendo vedada qualquer forma de favorecimento ou dispensa de fases.

Art. 15 A definição do perfil técnico, das competências comportamentais e dos requisitos mínimos do cargo ou função será de responsabilidade do gestor da área requisitante, com validação da área de Recursos Humanos.

Art. 16 Somente serão encaminhados às etapas finais do processo seletivo os candidatos que atenderem integralmente aos requisitos estabelecidos para a vaga e que tenham sido previamente avaliados e aprovados pela área de Recursos Humanos.

Art. 17 A movimentação funcional decorrente de promoção, enquadramento ou reclassificação, quando baseada em desempenho diferenciado, capacitação comprovada e interesse institucional, não se confunde com recrutamento interno, devendo observar procedimento próprio definido pelo CEMPES.

Art. 18 Em igualdade de condições técnicas e comportamentais entre candidatos internos e externos, será assegurada prioridade ao candidato interno, como forma de valorização e desenvolvimento do quadro funcional.

Art. 19 Toda a comunicação oficial com os candidatos, internos ou externos, durante o processo seletivo será realizada exclusivamente pela área de Recursos Humanos, por meio de canais institucionais.



Art. 20 A área de Recursos Humanos deverá assegurar a prestação de retorno aos candidatos participantes do processo seletivo, observado o prazo e a forma definidos em procedimento interno.

CAPÍTULO V

DO RECRUTAMENTO INTERNO

Art. 21 O recrutamento interno tem por finalidade promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores do CEMPES, estimular o aproveitamento de talentos internos e contribuir para a valorização do quadro funcional, sempre em consonância com o interesse institucional.

Art. 22 O recrutamento interno poderá ser adotado quando houver vaga disponível e possibilidade de preenchimento por colaborador que atenda aos requisitos técnicos, comportamentais e funcionais definidos para o cargo ou função.

Art. 23 Para participação em processo de recrutamento interno, o colaborador deverá, cumulativamente:

- I - Manifestar formalmente seu interesse junto à área de Recursos Humanos, nos prazos e meios estabelecidos;
- II - Comunicar previamente seu gestor imediato;
- III - Obter anuência do gestor imediato, sem prejuízo da avaliação técnica;
- IV - Atender integralmente aos requisitos definidos para a vaga.

Art. 24º É vedada aos gestores a abordagem direta de colaboradores vinculados a outras áreas ou unidades, bem como qualquer negociação de transferência, promoção ou mudança de função sem a participação e anuência da área de Recursos Humanos.

Art. 25 As vagas destinadas ao recrutamento interno serão divulgadas por meio de comunicação institucional, em canal eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis.



Art. 26 O colaborador que participar do processo seletivo interno e não for selecionado permanecerá em sua área de origem, mantendo normalmente o exercício de suas atividades, não sendo admitida qualquer forma de retaliação ou prejuízo funcional.

Art. 27 A transferência decorrente de recrutamento interno será considerada definitiva, salvo disposição diversa expressamente autorizada pela Diretoria ou instância competente.

Art. 28 Constituem requisitos mínimos para participação em recrutamento interno:

- I - Tempo mínimo de 12 (doze) meses de vínculo com o CEMPES;
- II - Inexistência de movimentação funcional nos 12 (doze) meses anteriores;
- III - Inexistência de advertência ou penalidade disciplinar nos 06 (seis) meses anteriores à inscrição.

Art. 29 Na classificação dos candidatos internos, serão observados, de forma combinada, os seguintes critérios:

- I - Avaliação técnica e comportamental realizada pelo gestor da vaga;
- II - Histórico de desempenho funcional;
- III - Tempo de vínculo com a Instituição;
- IV - Aspectos operacionais relacionados à unidade de atuação, quando aplicável.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO SELETIVO

Seção I

Da Requisição de Pessoal

Art. 30 O processo seletivo será iniciado exclusivamente mediante a formalização da Requisição de Pessoal, instrumento obrigatório que registra, de forma justificada, a necessidade de contratação ou reposição de profissional no âmbito do CEMPES.



Art. 31 A Requisição de Pessoal deverá ser emitida pelo gestor ou coordenador da área requisitante, observando o dimensionamento do quadro de pessoal, as necessidades operacionais do projeto ou unidade e a disponibilidade orçamentária.

§1º A Requisição de Pessoal deverá conter, no mínimo:

- I - Identificação do cargo ou função;
- II - Requisitos técnicos, acadêmicos e comportamentais;
- III - Indicação da natureza da vaga (substituição, ampliação ou reposição);
- IV - Jornada de trabalho prevista;
- V - Faixa ou referência remuneratória;
- VI - Descrição sintética das atividades a serem desempenhadas;
- VII - Justificativa formal da necessidade de contratação.

§2º Nenhum processo de recrutamento ou seleção poderá ser iniciado sem que a Requisição de Pessoal esteja devidamente aprovada pelas instâncias internas competentes, conforme fluxo estabelecido pela Instituição.

§3º Compete à área de Recursos Humanos verificar previamente a consistência das informações constantes na Requisição de Pessoal, especialmente quanto à compatibilidade entre cargo, jornada, remuneração, orçamento e instrumento contratual.

Seção II

Das Etapas do Processo Seletivo

Art. 32 O processo seletivo será composto por etapas sucessivas, de caráter eliminatório e classificatório, definidas de acordo com a natureza do cargo ou função, respeitados os critérios de objetividade, isonomia e transparência.

Art. 33 As etapas do processo seletivo poderão compreender, entre outras:

- I - Triagem curricular;
- II - Avaliações técnicas e/ou práticas;
- III - Testes teóricos ou situacionais;
- IV - Entrevistas individuais ou coletivas;
- V - Avaliações comportamentais ou psicológicas, quando aplicável.



Parágrafo único. A definição das etapas será realizada pela área de Recursos Humanos, em conjunto com a área requisitante, considerando o perfil da vaga.

Subseção I

Da Triagem

Art. 34 A etapa de triagem será conduzida pela área de Recursos Humanos e consistirá na análise preliminar dos currículos, documentos e informações apresentadas pelos candidatos.

§1º Na triagem serão verificados, entre outros aspectos:

- I - Atendimento aos requisitos mínimos definidos para a vaga;
- II - Escolaridade exigida;
- III - Experiência profissional compatível;
- IV - Disponibilidade para a jornada proposta;
- V - Aderência ao perfil funcional do cargo.

§2º Poderão ser indeferidas, de forma fundamentada, as inscrições de candidatos que não atendam aos requisitos mínimos estabelecidos.

Subseção II

Da Avaliação e Pré-Seleção

Art. 35 Os candidatos considerados aptos na etapa de triagem serão submetidos às avaliações previstas para a vaga, que poderão incluir provas, testes, entrevistas e outras ferramentas de avaliação.

§1º As avaliações poderão ser conduzidas pela área de Recursos Humanos, com apoio técnico dos gestores da área requisitante, quando necessário.

§2º Somente serão encaminhados para a etapa final os candidatos que apresentarem desempenho compatível com o perfil exigido.

§3º Na hipótese de não aprovação de candidatos aptos ao preenchimento da vaga, o processo seletivo poderá ser reaberto ou mantido em andamento até sua conclusão.



Subseção III

Da Aprovação e Habilitação

Art. 36 Os candidatos aprovados no processo seletivo serão formalmente comunicados pela área de Recursos Humanos, por meio de canal institucional.

Art. 37 O início das atividades do candidato aprovado somente ocorrerá após:

- I - Apresentação integral da documentação exigida;
- II - Realização e aprovação em exame médico admissional;
- III - Conferência e validação documental pelo Departamento de Pessoal.

Parágrafo único. É expressamente vedado o início das atividades antes do cumprimento integral das exigências previstas neste artigo.

CAPÍTULO VII

DO PROCESSO SELETIVO PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

Art. 38 O processo seletivo para o cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS) será realizado mediante processo seletivo público, com regras previamente definidas em edital, assegurando ampla divulgação, isonomia entre os candidatos e observância aos requisitos legais aplicáveis.

Art. 39 O objetivo do processo seletivo poderá abranger:

- I - O preenchimento de vagas imediatas, quando existentes; e/ou
- II - A formação de cadastro reserva, para atendimento de necessidades futuras, conforme demanda assistencial, planejamento territorial e disponibilidade orçamentária do projeto ou unidade.

Art. 40 O cadastro reserva, quando instituído, terá prazo de validade definido em edital, limitado a até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual



período, mediante justificativa técnica e autorização da instância competente do CEMPES, desde que mantidas as condições que motivaram sua constituição.

Art. 41 As convocações, durante a vigência do cadastro reserva, ocorrerão de acordo com a necessidade do serviço e obedecerão rigorosamente à ordem de classificação, ressalvada a exigência de adequação do candidato à área geográfica de atuação, quando prevista no edital e na legislação aplicável.

Art. 42 O processo seletivo para ACS observará, no mínimo, as seguintes etapas, detalhadas no respectivo edital:

I - Elaboração e publicação do edital em canal institucional oficial, com indicação de vagas, microáreas (quando aplicável), requisitos, prazos, etapas, critérios de classificação e documentação exigida;

II - Divulgação complementar em meios que ampliem o acesso da comunidade à informação, quando necessário;

III - Inscrição dos candidatos, presencial e/ou eletrônica, conforme definido no edital;

IV - Triagem de requisitos e validação preliminar da inscrição;

V - Aplicação de avaliação objetiva e/ou prova de conhecimentos, quando prevista;

VI - Entrevista(s) e/ou avaliação de perfil, quando definida(s) como etapa(s) do certame;

VII - Divulgação de resultados, prazos para recurso e publicação da classificação final.

Art. 43 O edital deverá estabelecer, de forma objetiva, os critérios de eliminação e classificação, inclusive regras de desempate, assegurando impessoalidade e transparência.

Art. 44 Constituem requisitos mínimos para o exercício da atividade de ACS aqueles previstos na legislação vigente, especialmente:

I - Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data de publicação do edital do processo seletivo público, quando exigido;



II - Ter concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, nos termos aplicáveis;

III - Ter concluído o ensino fundamental, observadas as regras legais e as exceções previstas em lei.

Art. 45 A definição das áreas geográficas de atuação, microáreas e território de referência será realizada conforme as diretrizes do ente público contratante e as normas do SUS aplicáveis, devendo constar de forma clara no edital, quando pertinente.

Art. 46 A elaboração das avaliações (quando houver) e a condução técnica do processo seletivo poderão contar com apoio de setor responsável por educação, gestão do trabalho ou equivalente, sob coordenação da área de Recursos Humanos, resguardada a integridade do certame e o sigilo necessário à lisura das etapas.

Art. 47 A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá por publicação em canal institucional e, adicionalmente, por contato direto, quando viável, observados os meios e prazos definidos no edital.

§1º Caso não seja possível localizar o candidato nos prazos estabelecidos no edital, devidamente registrados, será convocado o próximo classificado.

§2º A não apresentação do candidato convocado dentro do prazo definido implicará desistência, salvo hipótese de justificativa aceita conforme critérios previstos no edital.

Art. 48 A contratação do ACS somente será efetivada após:

I - Comprovação documental dos requisitos exigidos;

II - Apresentação integral da documentação admissional;

III - Realização de exame médico admissional; e

IV - Validação final pelo Departamento de Pessoal, nos termos do Capítulo próprio deste Regulamento.

CAPÍTULO VIII



DOS PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO E DA GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO FUNCIONAL

Seção I

Da Documentação Admissional

Art. 49 Para fins de admissão, o candidato aprovado deverá apresentar integralmente a documentação exigida pelo CEMPES, conforme Listagem de Documentos para Admissão, observadas as exigências legais, contratuais e aquelas definidas pelo ente financiador, quando aplicável.

Art. 50 Além dos documentos pessoais e trabalhistas previstos na Listagem de Documentos para Admissão, são requisitos obrigatórios para formalização do vínculo:

I - Exame médico admissional com resultado “apto”;

II - Requisição de Pessoal devidamente aprovada;

III - Comprovação dos requisitos exigidos para o cargo ou função (escolaridade, registro profissional, certificações e experiência, quando aplicável).

Art. 51 A conferência documental será realizada pelo Departamento de Pessoal, que deverá verificar a regularidade e completude das informações antes da assinatura do contrato de trabalho e efetivação do registro do colaborador.

Parágrafo único. Havendo pendência, inconsistência ou ausência de documentos obrigatórios, a admissão ficará suspensa até a regularização, sendo vedado o início das atividades sem a formalização completa do vínculo.

Seção II

Do Calendário e da Programação de Admissões

Art. 52 As admissões observarão calendário interno definido pelo Departamento de Pessoal, de modo a assegurar organização administrativa, registro adequado e cumprimento das rotinas de integração e alinhamento institucional.

§1º Para cargos administrativos, técnicos e operacionais, as admissões ocorrerão, preferencialmente, até o dia 15 (quinze) de cada mês, salvo necessidade devidamente justificada e autorizada.



§2º Para cargos da área assistencial, especialmente médicos e profissionais de saúde vinculados à escala, as admissões ocorrerão, preferencialmente, até o dia 20 (vinte) de cada mês, salvo necessidade operacional urgente e formalmente validada.

§3º Quando as datas previstas coincidirem com finais de semana ou feriados, as admissões serão antecipadas para o dia útil imediatamente anterior.

Seção III

Da Guarda, Organização e Manutenção da Documentação Funcional

Art. 53 O Departamento de Pessoal manterá dossiê funcional individual para cada colaborador, em meio físico e/ou eletrônico, contendo, de forma organizada e atualizada, a documentação pessoal, contratual e funcional pertinente ao vínculo.

Art. 54 O dossiê funcional deverá conter, no mínimo:

- I - Documentos pessoais e cadastrais;
- II - Contrato de trabalho e eventuais aditivos;
- III - Registros de alterações funcionais e salariais;
- IV - Documentos relacionados a exames ocupacionais, quando exigidos;
- V - Registros de jornada e movimentações funcionais, quando aplicável;
- VI - Demais documentos exigidos por lei, por instrumento contratual ou por normas internas.

Art. 55 A documentação de ex-colaboradores deverá ser arquivada conforme os prazos legais e as diretrizes internas de guarda documental, assegurando integridade, rastreabilidade e confidencialidade das informações.

Parágrafo único. O acesso ao dossiê funcional será restrito aos setores competentes e autorizado somente quando necessário ao cumprimento de obrigações legais, administrativas, contratuais ou de auditoria.

Seção IV

Da Identificação Funcional, Controle de Frequência e Biometria



Art. 56 O uso de identificação funcional (crachá ou meio equivalente) é obrigatório durante toda a jornada de trabalho, devendo o colaborador mantê-la visível e em condições adequadas.

Art. 57 O controle de frequência será realizado por meio de sistema oficial definido pela Instituição, preferencialmente eletrônico e/ou biométrico, podendo variar conforme a unidade, o projeto e o regime de trabalho.

Art. 58 O colaborador é responsável pelo registro correto de sua jornada, incluindo entrada, saída e intervalos, devendo comunicar imediatamente o gestor imediato e o Departamento de Pessoal caso ocorra falha no sistema, esquecimento ou necessidade de ajuste formal.

Parágrafo único. Ajustes de ponto e regularizações deverão seguir procedimento interno específico, com justificativa registrada e validação do responsável competente.

Art. 59 A jornada de trabalho será definida de acordo com o cargo, função e contrato aplicável, podendo variar conforme a natureza do serviço e as exigências do projeto, devendo constar expressamente no contrato de trabalho, na escala de serviço (quando houver) e nas regras coletivas aplicáveis.

CAPÍTULO IX

DOS PROCEDIMENTOS E FORMULÁRIOS

Art. 60 Integram este Regulamento, como instrumentos operacionais e documentos de apoio aos processos de recrutamento, seleção e contratação, os procedimentos internos e formulários padronizados adotados pelo CEMPES, os quais deverão ser utilizados obrigatoriamente pelos setores envolvidos.

Art. 61 Constituem instrumentos mínimos integrantes deste Regulamento:

- I - Formulário de Requisição de Pessoal;
- II - Procedimento de Recrutamento Interno;
- III - Listagem de Documentos para Admissão;



IV - Roteiro de Entrevista e Avaliação Técnica/Comportamental (quando aplicável);

V - Check-list de Admissão e Integração do Colaborador;

VI - Procedimento de Controle e Guarda do Dossiê Funcional.

Art. 62 Os formulários e procedimentos poderão ser revisados e atualizados pela área de Recursos Humanos e/ou Departamento de Pessoal, sempre que necessário, visando a melhoria contínua, a adequação às exigências legais e contratuais e o alinhamento às rotinas institucionais.

Parágrafo único. As atualizações deverão ser comunicadas aos gestores e áreas envolvidas, garantindo padronização e conformidade na aplicação dos instrumentos.

Art. 63 O CEMPES poderá instituir orientações complementares, manuais internos e fluxos operacionais para detalhamento de rotinas relacionadas ao processo seletivo, desde que compatíveis com este Regulamento e aprovados pela instância competente.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64 Este Regulamento aplica-se a todos os processos de recrutamento, seleção e contratação realizados pelo CEMPES, devendo ser observado por todos os colaboradores, gestores e responsáveis pelas áreas requisitantes, sob pena de apuração de responsabilidade administrativa, conforme normas internas.

Art. 65 Os casos omissos e as situações excepcionais serão analisados e deliberados pela área de Recursos Humanos, em conjunto com a Diretoria e/ou instância competente, considerando a legislação vigente, os princípios aplicáveis e o interesse institucional.

Art. 66 É vedada a contratação, admissão ou início de atividades de qualquer profissional sem a conclusão integral das etapas mínimas previstas neste Regulamento,



incluindo a formalização documental e a aptidão no exame médico admissional, quando exigido.

Art. 67 A observância deste Regulamento não exclui o cumprimento de normas específicas aplicáveis a determinados cargos, funções ou projetos, bem como exigências previstas em contratos, termos de parceria, instrumentos de gestão e orientações do ente contratante.

Art. 68 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela instância competente do CEMPES, revogadas as disposições internas em contrário.

Barra Mansa, 15 de julho de 2025.

CEMPES CENTRO DE
MEDICINA E
PROJETOS
ESPECIAIS:19071461
000183

Assinado de forma digital por CEMPES
CENTRO DE MEDICINA E PROJETOS
ESPECIAIS:19071461000183
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, st=RJ, l=Barra
Mansa, ou=VideoConferencia,
ou=11871388002247, ou=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-
CNPJ A1, cn=CEMPES CENTRO DE
MEDICINA E PROJETOS
ESPECIAIS:19071461000183