



CRECHE PROTEÇÃO E AMPARO A CRIANÇA JERÔNIMO MENDONÇA

Rua Pedro Savian, 164 – Jardim Adriana – Indaiatuba/SP

CNPJ Nº 00.548.380/0001-01

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAL

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios, para que além de atender a Lei Municipal nº 6.003/2012, onde não teremos funcionários ou prestadores de serviço que tenham parentesco até o 3º grau por consanguinidade ou afinidade em linha reta ou colateral com os diretores da Entidade, tenhamos os profissionais, cujo perfil se encaixe na vaga que está sendo solicitada.

Direcionar e padronizar a contratação para que não haja nenhum tipo de favorecimento e nem a falta das informações necessárias.

2. SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

A solicitação de contratação deverá ser encaminhada pela coordenadora da creche a diretoria, para análise da real necessidade, avaliando as situações geradoras do fato, sejam elas: demissão ou aumento de quadro.

Obs.: Toda admissão de funcionário para substituição de alguma demissão, somente ocorrerá, após a demissão ter sido programada e autorizada pela diretoria.

3. DIVULGAÇÃO DA VAGA E RECRUTAMENTO

A captação de currículos se dará através do recebimento dos mesmos na própria entidade ou pela divulgação da vaga em sites de recrutamento gratuitos.

4. PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo consiste nos seguintes passos abaixo:

- 1) Avaliação do Currículo: Realizado pela diretoria e coordenação;
- 2) Agendamento da Entrevista: Realizado pela coordenação;
- 3) Realização da entrevista: Coordenação e diretoria;
- 4) Captação das informações: Questionário com perguntas estruturadas e teste escrito quando necessário;
- 5) Avaliação Final: Ocorre a decisão pela contratação ou não do candidato avaliado. Se a decisão for negativa, o processo seletivo é encerrado e se inicia uma nova busca, ao contrário o candidato é comunicado e solicitado sua presença na entidade para andamento do processo de admissão.



CRECHE PROTEÇÃO E AMPARO A CRIANÇA JERÔNIMO MENDONÇA

Rua Pedro Savian, 164 – Jardim Adriana – Indaiatuba/SP

CNPJ Nº 00.548.380/0001-01

- 6) Solicitação de Documentos e Exames Médicos: O candidato aprovado no processo seletivo recebe uma relação de Documentos Fundamentais para admissão e a solicitação do exame médico ocupacional (ASO), cujo custo fica a cargo da entidade
- 7) Início do Trabalho: Somente após resultado apto no exame e entrega de toda documentação necessária, informamos a da data de início.

Obs.: Se o resultado der inapto ou faltar algum documento que seja imprescindível a contratação e impeça o colaborador de assumir suas funções, o processo seletivo se inicia novamente.

5. AVALIAÇÃO DO NOVO COLABORADOR

Todo funcionário é contratado em regime de experiência de 90 (noventa) dias e neste período o mesmo será avaliado pela coordenação que verificará o desempenho do mesmo e determinará sua continuidade ou não dentro da equipe.

Diretor Presidente da OSC

Gislaine Andrade Stival

CPF 206.290.938-14