

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

FINALIDADES

O presente Regulamento de Contratação de Pessoal tem por finalidade estabelecer normas e critérios para contratação de pessoal para o desenvolvimento das atividades nas unidades escolares gerenciadas pela OSC.

Este Regulamento de Contratação de Pessoal, aprovado pela Diretoria, estabelece a observância dos princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e na prestação de serviços.

I - Finalidade

Art. 1º - O presente Regulamento obedece aos estabelece as regras mínimas e simplificadas para recrutamento e seleção de pessoal qualificado para atuação profissional nas atividades sócio-assistenciais desenvolvidas pela OSC, custeados tanto por recursos próprios, bem como, por meio de recursos públicos.

§ 1º - Entende-se por atuação profissional o conjunto de conhecimentos e informações técnicas, bem como as habilidades de relacionamento interpessoal que tornam a pessoa capaz de exercer plenamente as funções para qual será contratada.

§ 2º - Observadas as vedações e exigências do presente Regulamento, qualquer pessoa, independente de origem, cor, raça, religião, sexo ou idade poderá participar do processo de seleção que obedecerá aos princípios impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, isonomia, moralidade, transparência, lisura, ética, sigilo, boa fé e probidade para a contratação de pessoal.

§ 2º - Futuramente, caso a OSC tenha número elevado de funcionários, poderá criar setor de Recursos Humanos RH que será regido pelo presente.

II – Abertura de Vagas e Recrutamento

Art. 2º - Quando da abertura de vagas, seja para substituição de pessoal ou para novas contratações, o recrutamento será divulgado, será preferencialmente realizado por meio de divulgação do site da OSC, ou por outro meio ao seu critério e conterá resumidamente, a(s) função(es) a ser(em) preenchida(s), número(s) de vaga(s), eventual(is) prazo(s), as condições para participação dos(as) candidatos(as), perfil

do(a) profissional (formação, grau de escolaridade, etc) cronograma do processo seletivo e local/telefone para informações.

Art. 3º - Preferencialmente, os currículos dos interessados(as) serão aceitos via email, divulgado pela OSC quando da abertura da vaga.

III – Processo Seletivo

Art. 4º - O processo seletivo será realizado pelas seguintes etapas:

I - Busca ativa de currículos e/ou profissionais;

II - Análise de currículos;

III - Entrevista(s) técnica(s), por pessoa(s) competente(s); designada(s) pela Diretoria e da área de formação da pessoa a ser contratada;

IV - Aplicação de dinâmicas em grupo e/ou testes pertinentes ao cargo a ser ocupado;

Parágrafo Único - O item I, segundo oportunidade e conveniência da OSC, poderá ser dispensado.

IV – Processo de Admissão

Art. 5º - O(a) candidato(a) aprovado(a) será encaminhado(a) ao Médico(a) do Trabalho indicado(a) pela OSC para exames físicos e eventualmente laboratoriais, aplicados adequadamente para cada cargo.

Art. 6º - Uma vez aprovado(a) pelo Médico(a) do Trabalho deverá o(a) candidato(a) apresentar a documentação exigida, para a formalização de seu novo vínculo empregatício.

§ 1º - O(a) Candidato(a) deverá entregar na Área de Recursos Humanos, em até 5 (cinco) dias, antes da data definida para o início do trabalho, toda a documentação referente à sua admissão e caso não cumpra o prazo, não poderá iniciar suas atividades na OSC até efetiva satisfação da obrigação.

§ 2º - São documentos necessários para a admissão:

I - 02 foto 3x4 (recentes);

II - Carteira de trabalho (original) e cópia do PIS;

- III - Cópia do RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante da última eleição;
- VI - Cópia do Certificado de reservista ou alistamento;
- V - Cópia da Certidão de casamento;
- VI - Cópia da Certidão de nascimentos do(s) filhos menores de 14 anos;
- VII - Exame médico admissional;
- VIII - Cópia do comprovante de residência;
- IX - Cópia do Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- X- Cópia da Carteira de Identidade Profissional e último pagamento de mensalidade junto ao respectivo Conselho de Categoria, caso a vaga assim exija;
- XI - Comprovante de abertura de conta na Instituição Bancária indicada pela OSC.

Art. 7º - Uma vez contratado(a) o(a) colaborador(a) fica sujeito ao recebimento de salário exclusivamente na Instituição Bancária indicada pela OSC, bem como a jornada de trabalho e controle de frequência nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único - Em se tratando de projeto ou programa com duração predefinida seja no termo de fomento ou de colaboração, será realizada a respectiva anotação na Carteira de Trabalho do(a) profissional recrutado(a).

V – Vedações

Art. 8º - É vedado a OSC recrutar e contratar:

- I - Membros do Poder Público Executivo/Legislativo e Judiciário, Federal/Estadual/Municipal que sejam funcionários ou comissionados;

VI - Disposições Finais e Transitórias

Art. 9º - Os itens omissos neste Regulamento, com base nos princípios gerais de direito, serão interpretados e decididos em reunião da Diretoria, ouvido a Assessoria Jurídica, caso necessário.