



## **REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

### **CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO**

**ARTIGO 1º** - Este regulamento estabelece as regras de Recrutamento e Seleção para o preenchimento de vagas da Ação Cristã Comunitária do Brasil – Projeto Shalom.

**ARTIGO 2º** - A Diretoria Executiva deverá solicitar e ou aprovar o pedido de contratação, seja nova ou substituição.

**ARTIGO 3º** - O Departamento Técnico/Coordenação deverá realizar solicitação de pessoal; participar das etapas de avaliação comportamental e técnica; analisar os resultados dos candidatos e definir em conjunto com a Diretoria Executiva o mais adequado ao perfil solicitado.

**ARTIGO 4º** - O Recrutamento e a Seleção visam selecionar o melhor candidato para a função a ser preenchida.

### **CAPÍTULO II - PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**ARTIGO 5º** - O recrutamento será divulgado por intermédio da internet/redes sociais.

**ARTIGO 6º** - O processo de recrutamento e seleção compreende as seguintes etapas:

- I. Primeira: Análise de 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 aprovados na primeira etapa serão convocados para entrevista a ser realizada pela Coordenação responsável da área;
- III. Terceira: Para a contratação de técnicos serão exigidos os requisitos mínimos da função, bem como, avaliação escrita, visando apurar o nível de conhecimento técnico específico;
- IV. Quarta: Os candidatos aprovados na entrevista deverão entregar os documentos de contratação exigidos e estar aprovado/apto no exame médico admissional.

**ARTIGO 7º** - No âmbito dos processos de seleção de pessoal, compete:

I. Departamento Pessoal/Recursos Humanos:

a) Fornecer ao candidato selecionado a relação de documentos a ser apresentada para o processo de admissão;

b) Encaminhamento para Medicina do Trabalho;

c) Conferência dos documentos apresentados pelo candidato, inclusive o resultado do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional do médico do trabalho;

d) Encaminhar todos os documentos para o Escritório responsável pela execução do registro do funcionário;

e) De posse do contrato de trabalho/experiência proceder com a leitura junto com o funcionário, bem como com as assinaturas do empregador e empregado.

II. Escritório Contratado: Recepcionar todos os documentos encaminhados pelo DP/RH desta Instituição, proceder com o registro do funcionário e devolver os documentos juntamente com o contrato de trabalho/experiência.

III. Medicina do Trabalho Contratada: Realizar os exames médicos admissionais, periódicos e de mudança de função.



**PARÁGRAFO ÚNICO** – Somente serão considerados aptos para o exercício da função aquelas pessoas que cumprirem de forma satisfatória todas as etapas do processo de recrutamento e seleção.

**ARTIGO 8º** - As funções serão preenchidas sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Prestadores de Serviços Autônomos/MEI ou Pessoa Jurídica/PJ, conforme carga horária previamente informada para cada função.

### **CAPÍTULO III – PROMOÇÃO INTERNA (Ascensão funcional)**

**ARTIGO 9º** - Todas as vezes que houver a oferta de uma vaga, será avaliado pela Coordenação do Programa/Departamento Técnico se existe colaborador já contratado com habilidade/competência técnica que possa preencher os requisitos mínimos da função para análise de uma possível promoção (ascensão funcional). Para a efetivação da referida promoção o candidato apresentado pela Coordenação, será avaliado pela Diretoria Executiva no que diz respeito ao nível disciplinar, além dos requisitos do cargo exigido para o processo, como nível de escolaridade e formação técnica, experiência e perfil profissional.

### **CAPÍTULO IV - READMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS**

**ARTIGO 10** - A admissão de ex-funcionário somente poderá ocorrer após o decurso do prazo de 06 (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 pela Coordenação e possuir os pré-requisitos definidos para a nova função.

### **CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ARTIGO 11** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva desta Instituição.

Santo André, 30 de julho de 2020.

Adm. David Teixeira dos Santos  
Presidente do Projeto Shalom  
CRA-SP 115042