

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL CASA TRANSITORIA N. SRA APARECIDA

1. OBJETIVO

Estabelecer a política e os procedimentos para contratação de colaboradores visando garantir processos que reforcem a Missão e Valores da Casa Transitoria N. Sra Aparecida, acolher crianças e adolescentes, fortalecendo-os em momentos delicados de suas vidas, com dedicação para reparar vínculos, respeito, transparência, responsabilidade e compromisso.

- Esta política de contratação de pessoal visa garantir a eficiência e eficácia da contratação de colaboradores com o perfil necessário aos ocupantes das vagas.

2. APLICAÇÃO

Esta norma aplica-se a todos os profissionais do quadro funcional da Casa Transitoria N. Sra Aparecida.

3. ABREVIACIONES UTILIZADAS

CLT: Consolidação das Leis do Trabalho

PCD: Pessoa com deficiência

4. DIRETRIZES

4.1. Abertura de vagas

A abertura de vagas ocorre sempre após o preenchimento e aprovações do formulário de requisição de pessoal.

4.2. Motivo de Contratação

Desde que aprovadas pela Diretoria, as contratações de colaboradores são permitidas em casos de:

- Manutenção do quadro de pessoal devido à substituição de colaborador: desligado, promovido, transferido ou afastado;
- Aumento do quadro de pessoal devidamente justificado face às alterações do volume, ampliação de leitos e ou complexidade do trabalho ou trabalhos excepcionais.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL CASA TRANSITORIA N. SRA APARECIDA

5. FORMAS DE CONTRATAÇÃO

As formas possíveis de contratação na Casa Transitoria, devem enquadrar-se aos seguintes tipos:

- CLT
- Prestadores de Serviços - CNPJ

6. PROCESSO SELETIVO

Os processos de seleção são éticos, sigilosos e tratam os candidatos com dignidade e respeito.

Desde o início, o gestor da área é envolvido para detalhamento do perfil da vaga preenchendo os requisitos no formulário de alinhamento de perfil e requisição de pessoal.

A descrição do cargo, também elaborada em conjunto com o gestor, é ferramenta fundamental para o alinhamento de perfil nas seleções.

A Casa Transitoria, juntamente com à área de Recursos Humanos, iincentiva a contratação de PCD's.

7. FASES DO PROCESSO SELETIVO

- Captação de candidatos
- Prova técnica
- Entrevista em grupo/ dinâmica
- Entrevista individual
- Entrevista técnica (setor requisitante e area de Recursos Humanos)
- Escolha do candidato finalista conforme critérios determinados
- Entrega de documentos, de acordo com o *check list* de admissão
- Exame médico admissional custeado integralmente pelo recurso credenciado de Assistencia Médica, conforme estabelecido no Art.168 da CLT
- Aprovação e contratação do candidato finalista
- Retorno aos demais candidatos reprovados ou em *standby* preferencialmente através de e-mail ou por telefone.

A responsabilidade pela aprovação do candidato é estabelecida da seguinte forma:

- Recrutamento e Seleção - Análise curricular, aprovação em prova técnica, perfil comportamental, exame admissional, documentos admissionais;
- Solicitante - pelo preparo técnico para o exercício das funções e atividades para as quais o candidato está sendo admitido.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL **CASA TRANSITORIA N. SRA APARECIDA**

Nota1: havendo necessidade, a área de Recrutamento e Seleção reserva-se o direito de alterar a sequência das fases do processo seletivo, assegurando a qualidade, agilidade, respeitando a lisura e transparência do processo.

Nota2: todo contato com candidato em qualquer fase do processo seletivo é atribuição exclusiva da área de Desenvolvimento Humano.

8. APROVAÇÃO DE CANDIDATOS PARA CONTRATAÇÃO

A aprovação de candidatos segue as competências abaixo:

NÍVEL	APROVAÇÃO
Operacional	Superior imediato da área
Administrativo e Analistas	Coordenador da área
Coordenadores e Especialistas	Gestor da área e Presidente da Casa

Toda aprovação deve ser formalizada através de Parecer de Avaliação com assinatura do responsável pela seleção, de acordo com os níveis de aprovação acima.

9. SALÁRIO DE ADMISSÃO E BENEFÍCIOS

A definição, informação e negociação de salário e benefícios de candidatos à vaga são atribuições exclusivas da área de Desenvolvimento Humano e Diretoria.

10. REGRAS DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

10.1. Contratação de Pessoas com Deficiência – PCD's

Os processos seletivos da Casa Transitoria N. SRA Aparecida contemplam a contratação de pessoas com deficiência, cumprindo a legislação trabalhista e respeitando a diversidade.

Cabe a Area de Recursos Humanos providenciar avaliação do laudo médico para enquadramento no cumprimento da cota.

10.2. Contratação de Aprendizizes

A área de Recursos Humano identifica as posições onde é possível o aproveitamento de profissionais internos, como promoção

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL **CASA TRANSITORIA N. SRA APARECIDA**

10.3. Contratação de parentes de colaboradores

A contratação de parentes de colaboradores na casa será permitida em casos excepcionais, desde que não haja conflito de interesse e subordinação direta. Caso a caso deverá ser analisado pelo Recursos Humanos e aprovado pela Diretoria.

São considerados parentes para a Casa Transitória N.SRA Aparecida: ascendentes, descendentes, esposa (o), companheira (o), enteado (a), colaterais em primeiro e segundo grau (primo, prima), cunhado (a), genro e nora.

10.4. Contratação de Candidatos Indicados

Candidatos indicados participarão do processo seletivo de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta norma e concorrerão em igualdade com todos os demais participantes.

10.5. Contratação de ex-colaboradores

A contratação de ex-colaboradores na casa só será permitida com aprovação da Diretoria e respeitando as leis trabalhistas.

10.6. Contratação de colaboradores de empresas parceiras, fornecedoras, prestadoras de serviços.

A contratação de colaboradores de empresas parceiras, fornecedoras, prestadoras de serviço na Casa Transitória N. SRA Aparecida só será permitida em casos de necessidade e devem ter aprovação específica da Diretoria.

11. ADMISSÕES

As admissões devem ser efetuadas conforme o cronograma de admissões da Instituição.

A área de Recursos Humanos recebe a documentação do candidato e a encaminha com o mínimo de 2 (dois) dias de antecedência para Administração de Pessoal efetivar a admissão.

O setor de Administração de Pessoal recebe a documentação somente se estiver completa.

12. INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

A participação de novos colaboradores é obrigatória no Programa de Integração e deve ocorrer no primeiro dia de trabalho.

Não é permitido o início de nenhum profissional no posto de trabalho sem que tenha participado da Integração e treinamento técnico.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL **CASA TRANSITORIA N. SRA APARECIDA**

O(s) colaborador(es) da área contratante deve(m) passar por processo de integração complementar específico para esta área.

13. APRESENTAÇÃO

Cabe ao responsável pela área apresentar o novo colaborador aos demais do setor e unidade, bem como fornecer informações sobre a Instituição.

14. PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, cuja finalidade é verificar se o empregado tem aptidão para exercer a função para a qual foi contratado. Da mesma forma, o empregado, na vigência do referido contrato, verifica sua adaptação à estrutura hierárquica dos empregadores, bem como às condições de trabalho às quais está submetido.

Conforme determina o artigo 445, parágrafo único da CLT, o contrato de experiência não poderá exceder 90 dias. O artigo 451 da CLT determina que o contrato de experiência só poderá sofrer uma única prorrogação, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.

O Instituição adota o contrato de 45 dias, prorrogáveis por mais 45 dias, sendo que antes do término de cada período, o Superior Imediato deve preencher a Avaliação do Período de Experiência do colaborador.

A área de Recursos Humanos encaminha ao gestor a avaliação do período de experiência com 10 dias de antecedência, para confirmar a efetivação ou dispensa do colaborador.

A avaliação de período de experiência deve ser realizada pelo superior imediato junto com o colaborador.

15. PROCEDIMENTOS

15.1. Do Gestor Requisitante

- Encaminhar a Requisição de Pessoal devidamente preenchida para o Recursos Humanos, de acordo com o cronograma;
- Fazer alinhamento de perfil da vaga;
- Quando necessário, fazer as provas técnicas, encaminhando o gabarito e orientações para aplicação;
- Fazer as entrevistas técnicas, honrando com os horários agendados;
- Devolver para o Recrutamento e Seleção, normalmente contratado, deve enviar os pareceres dos candidatos encaminhados com a aprovação ou não dos mesmos;
- Recepcionar e apresentar o novo colaborador no setor / Instituição
- Fazer a avaliação do período de experiência, respeitando as datas limites.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL **CASA TRANSITORIA N. SRA APARECIDA**

15.2. De Cargos e Salários

- Preencher as informações salariais do cargo requerido e enviar a requisição para a aprovação da Diretoria da Instituição;
- Caso a solicitação seja para aumento de quadro, encaminhar também para a aprovação da Diretoria;
- Enviar a requisição devidamente preenchida e assinada para o setor de Recursos Humanos.

15.3. Do Desenvolvimento Humano

- Prover a Casa Transitoria N.SR Aparecida com pessoas qualificadas e preparadas para os desafios;
- Recrutar e selecionar candidatos dentro do perfil solicitado e encaminhar para o Gestor candidatos pré-aprovados;
- Oferecer retorno aos candidatos tanto aprovados quanto reprovados;
- Entregar a lista de documentos admissionais, encaminhar dados para que a Medicina do Trabalho agendar o exame admissional e recolher / conferir a documentação necessária para admissão;
- Encaminhar documentação para Administração de Pessoal efetivar a admissão.

16. EXCEÇÕES

Qualquer exceção a esta norma deve ser aprovada pela Diretoria da Instituição.