



REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL DA CASA DE MARIA DE NAZARE

A Casa de Maria de Nazaré têm como diretriz manter em seu quadro, funcionários capazes e identificados com os objetivos estratégicos da organização, ao mesmo tempo em que reconhece que o fator "Gestão de Pessoas" e "humanização das relações humanas" como de vital importância para o sucesso da Instituição, respeitando o princípio da isonomia na seleção de seus funcionários.

1. DEFINIÇÃO DA ABERTURA DE VAGA

As vagas ocorrerão mediante a necessidade das Unidades de trabalho da Casa de Maria de Nazaré de acordo com os serviços executados pela Instituição. O perfil do profissional é de acordo com a necessidade de cada serviço executado pela entidade exigindo experiência na área, conhecimento específico para a função, escolaridade de acordo com plano de cargos e salários. As vagas são divulgadas internamente, fazemos uso dos veículos pertinentes como cartaz, redes sociais, grupos virtuais, rede socioassistencial do município, jornais locais entre outros.

Os curriculuns são captados por emails, indicação de pessoas e entregues nas unidades de trabalho da Instituição. O processo seletivo ocorre em uma semana aproximadamente. Nenhum processo será iniciado sem a devida Requisição de Pessoal e aprovado pela diretoria

2. PROCESSOS SELETIVOS

Os curriculuns recebidos são analisados pelo Setor de Recursos Humanos da Entidade, realizando triagem onde posteriormente são encaminhados para a Unidade de trabalho que está com a vaga em aberto ficando a Coordenadora do serviço responsável pela entrevista mais detalhada informando que é regime da CLT, a missão da entidade, atribuição da função pleiteada, salários admissional e pos experiência, benefícios (cesta básica, seguro de vida em grupo, vale transporte, refeição no local, carga horária da função, realização de dinâmicas, testes pertinente ao cargo a ser ocupado. Após este processo, os candidatos selecionados passam para entrevista individual com a Psicóloga onde ocorre uma avaliação psicológica. O candidato selecionado é encaminhado para o setor de Recursos humanos com a devida aprovação para orientações e contratação. A responsabilidade final pela admissão é do Coordenador da Unidade de trabalho que dispõe da vaga.

3. RECURSOS HUMANOS

A Entidade dispõe de setor de Recursos humanos onde este realiza admissão e demissão atuando com autorização da Presidência porem o trabalho e executado pelo proposto responsável pelo setor.



CASA de maria de nazaré

Onde crianças e adolescentes encontram amor.

unidade I - casa dos anjos | unidades II - casa betel | unidade III - casa hosana

4. PROCESSO DE ADMISSÃO

O candidato selecionado deverá comparecer no setor de Recursos Humanos em dia e horário agendado com todos os documentos solicitados (Cópia/Original): RG, CPF, Título de Eleitor, Reservista, Certidão de Casamento/Nascimento, Documentação dos dependentes, Carteira de Vacinação atualizado, Comprovante de Residência, CTPS, 01 foto 3x4, Antecedentes criminais, Certificado de conclusão de escolaridade, pagamento de taxas anual para exercício da função (CRSS ,CRP e outros) , CNH, Pis (Cartão cidadão), Bilhete Único. Confirma todos os dados acima citados como horário , salários , benefícios , referencias de emprego anteriores por contato telefônico, ou cartas ,estando a documentação entregue e em ordem é agendado exame medico admissional, o departamento médico atestando que o candidato esta apto para iniciar, é fornecido uma carta para a abertura de conta corrente no Banco do Brasil para recebimento de salários. O funcionário antes de iniciar suas atividades passa por integração que é feito na Unidade de Trabalho(Missão, Porte, Estrutura organizacional, Estrutura física, Serviços e/ou programas, Perfil dos atendidos, complexidade dos serviços e/ou programas, Política de pessoal, Política do RH, Política financeira, Atribuições e competências dos integrantes dos diferentes serviços e/ou programas), recebe o regimento interno, uniformes, materiais de uso, Epis de acordo com cada função e cadastro de biometria do ponto de acordo com portaria 1510 mte

5. SEGURANÇA E SAUDE OCUPACIONAL

Após a admissão o funcionário começa a fazer parte do programa de PPRA (Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais) e PCMSO são as iniciais do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Realizando exames periódicos conforme os programas acima citados e alertados quanto acidente de trabalho de acordo com CIPA , recebendo treinamentos periódicos e preventivo do departamento medico.

6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

É realizado avaliação de desempenho anualmente levando em consideração a data de contratação. A avaliação de desempenho é feito na Unidade de trabalho com a Coordenação do serviço, Psicóloga e cada funcionário. O feedback das ações é feita sistematicamente, avaliando desempenho, grau de satisfação, conduta, atitudes, comprometimento, responsabilidade e a partir desta orientação é utilizado o principio da isonomia.


MARTHA MARIA ROCHA DUARTE DE MORAES

PRESIDENTE

declarada de utilidade pública municipal: lei 6.188 - 13-03-90 - estadual: lei 8.418 - 27-10-93 - federal: lei 50.517 - 21-03-94

rua antonio alvares lobo, 53 - centro - campinas - sp cep: 13020-110
tel: (19) 3233-6644 - www.casademariadenazare.org.br

cnpj 58.391.681/0001-46 - inscr. C.M.A.S.: 8E - C.M.D.C.A.: 0029 - certificado de fins filantrópicos: 71000.043262/2009-53