

REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

FINALIDADES

O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para o recrutamento, seleção, avaliação e contratação de profissionais para ampliação do quadro ou substituição de funcionários.

Definir as premissas para captação, seleção e contratação de pessoal, objetivando suprir as demandas das vagas previstas.

RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

As normas aplicáveis ao recrutamento e seleção, visam os conhecimentos gerais, as competências e potencialidades dos candidatos, de acordo com o perfil exigido para o preenchimento das vagas, observando os princípios da impessoalidade, da moralidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, legalidade e razoabilidade.

Os candidatos interessados em participar de processos seletivos, deverão entregar seu Curriculum pessoalmente nas secretarias das unidades escolares da Entidade, respeitando dias e horários de funcionamento ou enviar para o e-mail institucional da Entidade.

O Processo de avaliação e seleção de pessoal para análise do Curriculum Vitae frente aos requisitos mínimos exigidos pela vaga e convocação destes para participação no processo de avaliação, verificando sua formação profissional e sua experiência para a função pretendida.

Será realizada uma entrevista com a Diretora da unidade escolar, uma vez aprovada será encaminhada para uma nova entrevista com a Diretora Administrativa para avaliação.

A aprovação no processo seletivo não garante contratação compulsória, tampouco confere direito subjetivo a vaga, apenas qualifica o candidato ao perfil da vaga, podendo tal processo, servir para cadastro.

RECRUTAMENTO INTERNO

Depois da anuência da Diretoria Administrativa poderão abrir o processo de recrutamento e seleção interna, objetivando dar oportunidade aos funcionários.

O processo de recrutamento e seleção internos se dará obedecendo aos mesmos critérios utilizados para o processo de recrutamento e seleção externos.

No caso de recrutamento e seleção interna a divulgação se dará no âmbito da instituição através de avisos internos.

O remanejamento dos funcionários se dará mediante observação e avaliação de desempenho, por indicação da Diretora da Unidade Escolar e Diretoria Administrativa.

O funcionário deverá apresentar a habilitação profissional exigida na descrição de cargos.

DAS COTAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de participação no Recrutamento e Seleção de acordo com as proporções estabelecidas no art. 93 da Lei 8.213/91.

Após aprovação os candidatos portadores de deficiência deverão comparecer munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

CONTRATAÇÃO

Após finalização do processo seletivo, o candidato deverá entregar os documentos necessários à contratação.

Serão exigidos, a critério da administração, a comprovação ou habilitação técnica-operacional.

No momento da entrega dos documentos o candidato será encaminhado para a realização dos exames admissionais, conforme a atividade a ser desempenhada. O médico que realiza os exames faz a análise e emite parecer final quanto às condições de saúde para a contratação.

Nenhum colaborador poderá começar a exercer suas atividades profissionais, antes de realizar todos os exames.

Os empregados serão admitidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme carga horária previamente informada para cada cargo/função, podendo variar na forma de revezamento ou escala de serviço.

A abertura e fechamento de vagas é uma decisão da Diretoria Administrativa.

Os casos não previstos neste regulamento serão decididos pela Administração da Entidade.

São Jose dos Campos, 22 de Novembro de 2018


Claudio José dos Santos
Presidente