

# "Centro Social "Brasil Vivo"

Avenida Nova Cumbica, 919 Vila Nova Cumbica

CNPJ: 59.648.824/0001-15

Registro Secretaria Promoção Social Municipal: 077/C

Decreto Utilidade Pública Municipal: 4.939/97, DOM 23/05/97

Decreto de Utilidade Pública Federal: MJ 12.881/97-56, de 04/06/98, publicado no DOU em 05/06/98

Registro no Conselho Municipal da Criança e do Adolescente: 13/96

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social n.º 03

Fone / Fax: (0\*\*11) 2412-1238 – 2446-2713

Home Page: [www.csbrasilvivo.org.br](http://www.csbrasilvivo.org.br)

Cep: 07231-000 – Guarulhos - São Paulo - Brasil

Reg. CNAS e CEF: 44006.002726/97-90, Res. 188, DOU 29/7/99

Registro Secretaria Promoção Social Estadual: 4.800

Decreto Utilidade Pública Estadual: 40.959/96, DOE 28/06/96

## REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL CENTRO SOCIAL BRASIL

### 1. OBJETIVO

O presente instrumento, denominado Manual de Contratação de Pessoal tem por objetivo realizar a contratação e seleção de Recursos Humanos, sob o Regime Jurídico CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), objetivando suprir necessidades de preenchimento das vagas, com base nos critérios e do perfil exigido, a fim de viabilizar a missão principal desta Instituição

### 2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

**Divulgação da vaga:** Será afixado em pontos estratégicos, publicação na rede social e portais de busca de vagas;

**Recrutamento Interno:** Valorizando o trabalho do quadro de colaboradores e otimizando o processo de seleção verifica-se a compatibilidade do perfil e exigências entre o colaborador ativo e a vaga..

**Recrutamento Externo:** A coordenação comunica ao Departamento de Recursos Humanos abertura de vaga e suas exigências.

O recrutamento e seleção de colaboradores deverão manter o princípio da impessoalidade e da publicidade, devendo atender os critérios técnicos para respectiva vaga.

### 3. CRITÉRIOS PARA CONVOCAÇÃO

Serão realizadas triagens de currículos existentes no **banco de currículos** daqueles encaminhados durante o processo de recrutamento. A convocação dos candidatos para participação no processo seletivo será realizada pelo setor de "Recursos Humanos".

### 4. PROCESSO SELETIVO

No processo seletivo, serão previamente analisados os currículos recebidos, e posteriormente realizadas entrevistas, acompanhadas ou não de testes práticos, para avaliação do profissional que se adequa ao perfil da vaga.

### 5. RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

O candidato aprovado será comunicado através de e-mail ou telefonema.

# "Centro Social "Brasil Vivo"

*Avenida Nova Cumbica, 919 Vila Nova Cumbica*

*CNPJ: 59.648.824/0001-15*

*Registro Secretaria Promoção Social Municipal: 077/C*

*Decreto Utilidade Pública Municipal: 4.939/97, DOM 23/05/97*

*Decreto de Utilidade Pública Federal: MJ 12.881/97-56, de 04/06/98, publicado no DOU em 05/06/98*

*Registro no Conselho Municipal da Criança e do Adolescente: 13/96*

*Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social n.º 03*

*Fone / Fax: (0\*\*11) 2412-1238 – 2446-2713 Home Page: [www.csbrasilvivo.org.br](http://www.csbrasilvivo.org.br)*

*Cep: 07231-000 – Guarulhos - São Paulo - Brasil*

*Reg. CNAS e CEF: 44006.002726/97-90, Res. 188, DOU 29/7/99*

*Registro Secretaria Promoção Social Estadual: 4.800*

*Decreto Utilidade Pública Estadual: 40.959/96, DOE 28/06/96*

## **CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

Outros modelos de processo seletivo poderão ser desenvolvidos de acordo com as necessidades do Projeto, porém, todos serão acompanhados por responsável indicado pela Diretora Pedagógica.

## **6. CONTRATAÇÃO**

O candidato a vaga só será admitido mediante aprovação no exame médico, realizado em clínica contratada pelo Instituto, conforme NR.7 em vigor e entrega de documentação;

A admissão do candidato será realizada a título de experiência de 90 (noventa) dias, dividido em dois períodos de 45 (quarenta e cinco) dias e sob o regime da C.L.T (Consolidação das Leis Trabalhistas).

Será disponibilizado ao colaborador o Regimento Interno, detalhando seu direitos e deveres enquanto parte integrante da Instituição.

Durante o período de experiência, conforme avaliação do profissional, o superior imediato deverá informar quanto: Efetivação do Contrato de Trabalho ou a Rescisão do Contrato de Trabalho;

Durante os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias, caso o superior imediato avalie que o profissional não atende as necessidades do setor, ou não possui perfil adequado à vaga, deverá este informar ao departamento de Recursos Humanos do projeto antes do término do período, para as devidas providências.

## **7. HORÁRIO DE TRABALHO**

O horário de trabalho será definido em Contrato de Trabalho, podendo ser alterado desde que observe a concordância de ambas as partes.

O registro de frequência diária é uma obrigação legal, através será calculado o pagamento mensal de cada colaborador.

O registro de ponto e pessoal é intrasferível.

Haverá tolerância de 10 minutos na marcação do ponto de entrada, desde que não ultrapasse 30 minutos durante o período da folha vigente. Para casos de atrasos superiores a 30 minutos, será descontados em folha de pagamento o total de minutos atrasados.

Os colaboradores deverão registrar o ponto diariamente, salvo liberações concedidas excepcionalmente pela Coordenação do Projeto.

# "Centro Social "Brasil Vivo"

Avenida Nova Cumbica, 919 Vila Nova Cumbica

CNPJ: 59.648.824/0001-15

Registro Secretaria Promoção Social Municipal: 077/C

Decreto Utilidade Pública Municipal: 4.939/97, DOM 23/05/97

Decreto de Utilidade Pública Federal: MJ 12.881/97-56, de 04/06/98, publicado no DOU em 05/06/98

Registro no Conselho Municipal da Criança e do Adolescente: 13/96

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social n.º 03

Fone / Fax: (0\*\*11) 2412-1238 – 2446-2713 Home Page: [www.csbrasilvivo.org.br](http://www.csbrasilvivo.org.br)

Cep: 07231-000 – Guarulhos - São Paulo - Brasil

Reg. CNAS e CEFF: 44006.002726/97-90, Res. 188, DOU 29/7/99

Registro Secretaria Promoção Social Estadual: 4.800

Decreto Utilidade Pública Estadual: 40.959/96, DOE 28/06/96

Deverá ser observado o registro em Folha de Frequência e/ou Cartão de Ponto, conforme definido em Contrato de Trabalho.

A Folha de Apuração de Frequência deverá ser assinada no 5º dia útil no Departamento de Recursos Humanos;

## **8. AUSÊNCIAS E AFASTAMENTOS**

As ausências a serem justificadas, serão sempre em conformidade com a CLT.

As ausências e atrasos serão apontados e assinados pelo Superior Imediato, que poderá ser abonada pela Coordenação do Projeto/Direção.

As ausências previstas deverá ser avisada e autorizada pela Coordenação, como consultas pré-agendadas, provas escolares, entre outros motivos particulares.

O atestado médico deverá conter: Identificação do funcionário, Identificação da Instituição que emitiu com endereço e telefone da mesma, Identificação do médico responsável pelo atendimento com carimbo constando nº do CRM e Identificação da doença, através do CID (lembrando que, o CID não é obrigatório, pois há casos em que o próprio paciente pode solicitar que o médico não coloque a descrição da doença, ficando sob sigilo médico).

Os atestados médicos deverão ser entregues junto ao Departamento de Recursos Humanos em até 48 (quarenta e oito) horas, após sua emissão.

Caso o atestado médico exceda a 15 (quinze) dias, o funcionário será encaminhado para auxílio doença junto ao INSS.

O acidente de trabalho, pode ocorrer dentro ou fora do local que atua e também no trajeto da casa para trabalho e vice-versa, provocado direta ou indiretamente lesão, perturbação funcional, doença ou que interfira no andamento normal do trabalho

O acidente deverá ser comunicado ao setor de Recursos Humanos imediato no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para elaboração do Comunicação de Acidente de Trabalho (conhecido como CAT), preenchido pelo Recursos Humanos junto ao INSS para providências.

A apresentação do Atestado Médico de afastamento por licença maternidade de 120 (cento e vinte) é obrigatório pela colaboradora ou responsável ao setor de Recursos Humanos.

No término da Licença Maternidade, a colaboradora precisa comparecer ao setor de Recursos Humanos para retirar a requisição do exame médico e realiza-lo para o retorno ao trabalho.

# "Centro Social "Brasil Vivo"

Avenida Nova Cumbica, 919 Vila Nova Cumbica

CNPJ: 59.648.824/0001-15

Registro Secretaria Promoção Social Municipal: 077/C

Decreto Utilidade Pública Municipal: 4.939/97, DOM 23/05/97

Decreto de Utilidade Pública Federal: MJ 12.881/97-56, de 04/06/98, publicado no DOU em 05/06/98

Registro no Conselho Municipal da Criança e do Adolescente: 13/96

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social n.º 03

Fone / Fax: (0\*\*11) 2412-1238 – 2446-2713 Home Page: [www.csbrasilvivo.org.br](http://www.csbrasilvivo.org.br)

Cep: 07231-000 – Guarulhos - São Paulo - Brasil

Reg. CNAS e CEF: 44006.002726/97-90, Res. 188, DOU 29/7/99

Registro Secretaria Promoção Social Estadual: 4.800

Decreto Utilidade Pública Estadual: 40.959/96, DOE 28/06/96

## 9. PAGAMENTO DE SALÁRIO

Será realizado adiantamento de salário no vigésimo dia de cada mês e o pagamento de salário no quinto dia útil de cada mês, através de transferência bancário. O demonstrativo de pagamento deverá ser retirado no setor de Recursos Humanos

## 10. BENEFICIOS

**Vale Transporte:** Benefício legal concedido ao colaborador, para garantir o deslocamento de ida e volta ao trabalho, levando-se em conta, o percurso residência-trabalho e vice-versa ele será pago através de recarga de cartões. No ato da admissão, os colaboradores deverão preencher formulário específico com devidas informações sobre o meio de transporte utilizado, garantido a legalidade das informações prestadas. Os colaboradores afastados por motivo de férias, doença/acidente, maternidade não receberão o vale transporte durante o período de afastamento. O vale transporte não tem natureza salarial, por tanto não será incorporado a remuneração, será descontado 6 % sobre o salário do colaborador, desde que não exceda o valor mensal recebido. O vale transporte será disponibilizado no 1º dia útil de cada mês.

**Refeição:** Será custeada pela entidade e servida no local.

**Convênio Médico:** É benefício opcional, ofertado aos colaboradores e seus dependentes, este será custeado em 50% sobre o valor do plano base para os colaboradores, no caso de dependentes o valor é integral.

**Convênio Odontológico:** Será custeado 100 % pela entidade para os colaboradores.

**Seguro de Vida:** Será custeado 100% pela entidade para os colaboradores, conforme Convenção Sindical.

**Plano de Benefícios/Descontos:** Será custeado 100% pela entidade, conforme Convenção Sindical.

**Cesta básica:** Será custeada 100% pela entidade para os colaboradores.

## 11. FÉRIAS

Depois de completado 12 (doze) meses trabalhados (período aquisitivo), o profissional terá direito a gozar férias, o período de gozo deverá ser definido pela a instituição. No entanto o período poderá ser acordado entre ambas as partes.

As férias deverá ser agendadas junto ao Recursos Humanos, com prazo mínimo de antecedência de 60 dias. O mesmo prazo deverá ser considerado em casos de cancelamentos ou alteração de datas. Ficará responsável pelo agendamento e cronograma de férias de cada área o Coordenador/Diretor.

# "Centro Social "Brasil Vivo"

Avenida Nova Cumbica, 919 Vila Nova Cumbica

CNPJ: 59.648.824/0001-15

Registro Secretaria Promoção Social Municipal: 077/C

Decreto Utilidade Pública Municipal: 4.939/97, DOM 23/05/97

Decreto de Utilidade Pública Federal: MJ 12.881/97-56, de 04/06/98, publicado no DOU em 05/06/98

Registro no Conselho Municipal da Criança e do Adolescente: 13/96

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social n.º 03

Fone / Fax: (0\*\*11) 2412-1238 – 2446-2713 Home Page: [www.csbrasilvivo.org.br](http://www.csbrasilvivo.org.br)

Cep: 07231-000 – Guarulhos - São Paulo - Brasil

Reg. CNAS e CEFF: 44006.002726/97-90, Res. 188, DOU 29/7/99

Registro Secretaria Promoção Social Estadual: 4.800

Decreto Utilidade Pública Estadual: 40.959/96, DOE 28/06/96

O Pagamento de férias será através de transferência eletrônica, no prazo de 02 dias antecedentes do período de gozo.

O Recibo de Férias será disponibilizado no Recursos Humanos para colher a assinatura e receber a carteira de trabalho (CTPS) para anotações pertinentes.

## 12. PENALIDADES

A transgressão de qualquer disposição prevista na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT importa aplicação criteriosa e justa das penalidades cabíveis, entre elas: Relatório de ocorrência; Advertência Verbal (registrada, documentada e assinada pelas partes envolvidas); Advertência Escrita; Suspensão disciplinar; Demissão.

## 13. DEMISSÃO

Quando o profissional passa a não mais atender as necessidades do serviço. Neste momento o Superior Imediato e o responsável pelo projeto, solicita o desligamento do funcionário ao setor de Recursos Humanos informando se a demissão será com ou sem cumprimento do Aviso Prévio, juntamente com a solicitação da reposição da vaga em aberta.

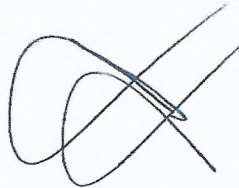
A demissão pode ser livre e espontânea vontade do colaborador (Pedido de demissão).

A demissão pode ser por vontade unilateral do empregador (rescisão sem justa causa).

A demissão pode ser com justa causa após o processo interno de apuração de ocorrência.

As solicitações de desligamento deverá ser encaminhadas ao Recursos Humanos, com antecedência mínima de 5 dias uteis, desde que dentro do período de fechamento da folha.

No ato do desligamento, o colaborador receberá todas orientações necessárias para conclusão da demissão, como exame demissional, documentos obrigatórios, continuidade ou não dos convênios médicos e odontológicos, descontos devidos na rescisão, prazo para recebimento do valor rescisório, informação sobre o aviso prévio, condução da homologação.



Aguiar de Assis Silva

Presidente da Entidade

CPF 090.502.208-43