



Associação Amigos dos  
Autistas de Sorocaba

## Norma de Recrutamento e Seleção

### Sumário

1. Objetivo .....	2
2. Aplicação .....	2
3. Diretrizes Gerais .....	2
4. Recrutamento .....	3
4.1 Recrutamento Interno .....	4
4.2 Recrutamento Externo .....	4
5. Seleção .....	4
6. Admissão .....	5
7. Integração.....	5
8. Exceções .....	5
9. Considerações Finais .....	5
ANEXOS .....	6
ANEXO I – Formulário para Definição do Perfil de Vaga .....	6

### 1. Objetivo

O presente documento tem o objetivo de estabelecer diretrizes para os processos de recrutamento, seleção e admissão de candidatos para atender às necessidades das Unidades I –ESCOLA e Unidade II – NÚCLEO DE ATENDIMENTO da **AMAS ASSOCIAÇÃO AMIGOS DOS AUTISTAS DE SOROCABA**,

### 2. Aplicação

Essas diretrizes se aplicam aos seguintes vínculos empregatícios com a AMAS:

I. **CLT**: funcionário com vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo ser por prazo indeterminado ou por prazo determinado.

Os contratos por prazo determinado obedecem aos seguintes critérios: em serviços cuja natureza ou transitoriedade justifiquem a pré-determinação do prazo; contratação de profissionais de nível técnico superior (tecnólogo) ou de nível médio com qualificação especial, para execução de trabalhos técnicos específicos por prazo determinado; e possuir o prazo máximo de 2 (dois) anos, podendo, dentro deste período, ser prorrogado 1 (uma) vez.

II. **Contrato de Estágio**: estudante de instituição de ensino superior contratado através dos órgãos de integração entre empresa e instituição de ensino.

III. Os resultados dos estagiários participantes no Programa de Estágio da AMAS, poderão ser utilizados no processo de recrutamento e seleção de novos funcionários da AMAS quando houver vaga.

### 3. Diretrizes Gerais

I. É requisito para o início do processo de recrutamento, seleção e admissão de candidatos a existência de vaga aprovada, conforme previsto no Planejamento Anual da AMAS.

As vagas cujo vínculo empregatício é regido pela CLT e das vagas de Estágio devem ser aprovadas pela Diretoria Executiva.

II. O processo seletivo compreende as seguintes etapas: recrutamento, seleção, admissão e integração;

III. Todos os candidatos que concorrem à uma vaga, participarão das etapas do processo de recrutamento e seleção, inclusive aqueles currículos recebidos diretamente pelo gestor da vaga e indicados pelo mesmo para participação no processo seletivo. indicados pelo gestor da vaga;

IV. Serão observados durante o processo de recrutamento e seleção dos candidatos: a experiência na área do **TEA-TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA**, bem como o desempenho na função a ser contratada;

V. Toda comunicação formal com os candidatos internos e externos durante o processo de recrutamento, seleção, proposta de contratação e admissão é de responsabilidade exclusiva do Departamento Pessoal da AMAS;

VI. É responsabilidade dos componentes da Diretoria Executiva a decisão final sobre a escolha do candidato selecionado;

VII. Estrangeiros podem participar do processo seletivo desde que estejam em situação legal no país e que possuam autorização do governo brasileiro para trabalhar no país;

VIII. A contratação de familiar para o exercício de qualquer cargo, por qualquer vínculo empregatício, é vedada para o primeiro grau de parentesco (pai, mãe, filho, esposa e marido, companheiro e ou companheira-união estável) em caso de subordinação direta ou em áreas correlatas;

IX. A AMAS cumprirá as cotas estabelecidas no art. 93 da Lei 8.213/1991 para a contratação de reabilitados ou pessoas portadoras de necessidades especiais;

X. A contratação de estagiários será realizada de acordo com a Lei 11.788 de Estágio de 25 de setembro de 2008;

XI. As situações não previstas nesta norma serão submetidas pela Gerência de Recursos Humanos para deliberação da Diretoria Executiva da AMAS.

#### **4. Recrutamento**

O Recrutamento contempla procedimentos e critérios fundamentados no conjunto de requisitos e competências definidos para cada trajetória de carreira existente na AMAS

A definição do perfil técnico e comportamental do profissional a ser contratado é responsabilidade do gestor solicitante da vaga em conjunto com o setor Departamento Pessoal, por meio do preenchimento do Formulário constante no Anexo I desta Norma e de uma reunião prévia de alinhamento do perfil e da necessidade da contratação.

Na abertura da vaga, todos os candidatos serão submetidos ao processo seletivo, mesmo que haja apenas 1 (um) profissional inscrito no processo. O recrutamento interno não é priorizado, devendo ocorrer simultaneamente e, da mesma forma, para candidatos internos e externos.

São considerados candidatos internos os funcionários da AMAS contratados por prazo indeterminado ou por prazo determinado e candidatos externos os profissionais do mercado, estagiários e ex-funcionários da AMAS.

Para a divulgação das vagas serão utilizados os seguintes meios de comunicação: o *site* e *facebook* da AMAS, as listas profissionais presentes no Anexo II deste documento, o correio eletrônico e os *sites* de recrutamento.

Em casos excepcionais, analisados pelo Departamento Pessoal e pelo gestor solicitante da vaga, poderão ser utilizados, adicionalmente, os meios de comunicação tradicionais (ex: jornais de grande circulação, empresas de recrutamento, etc.).

As inscrições serão recebidas através do [amassorocaba@uol.com.br](mailto:amassorocaba@uol.com.br)

##### **4.1. Recrutamento Interno**

O funcionário que desejar se candidatar a um processo seletivo deverá formalizar junto ao seu gestor imediato sua pretensão de participação.

A Gerência de Recursos Humanos deverá obter a aprovação formal do gestor imediato, ratificada pelo diretor da área, para a inclusão do funcionário no processo.

Para inscrição no processo seletivo é necessário que o funcionário tenha sido avaliado em pelo menos um ciclo da Avaliação por Competências na sua trajetória de carreira e nível de complexidade atual.

Os candidatos internos serão avaliados na fase de triagem, através da análise do seu histórico profissional. Serão qualificados somente os candidatos que atendam ao perfil da vaga e que apresentem os pré-requisitos de escolaridade e nível de proficiência nos conhecimentos necessários e desejáveis para a vaga.

O gestor que ceder um funcionário para o recrutamento interno terá assegurada a reposição de sua vaga por meio de um novo processo de recrutamento, sem prejuízo de eventual negociação de cronograma de transição interno entre as áreas. Para efeito de folha de pagamento, a transição somente ocorrerá no primeiro dia do mês. No caso de aprovação de um candidato interno à vaga em questão, haverá uma negociação entre a área responsável pela vaga e a área do funcionário em questão, intermediada pela Gerência de Recursos Humanos, onde será acordado o melhor prazo para liberação do funcionário que ocupará a vaga em questão.

##### **4.2. Recrutamento Externo**

A triagem realizada através da análise de currículos qualificará somente os candidatos que apresentarem os requisitos de acesso, conforme descrição do nível de complexidade e da trajetória de carreira relacionados à vaga em questão.

A participação de ex-funcionários será permitida, respeitados os seguintes critérios:

I. Estejam afastados há pelo menos 6 (seis) meses da AMAS;

II. Tenham solicitado desligamento ou tenham sido desligados sem justa causa. No caso de desligamento por justa causa, a aprovação dependerá de análise formal do Departamento Pessoal, com apoio da consultoria jurídica da AMAS.

#### **5. Seleção**

A seleção tem como objetivo avaliar as competências dos candidatos, a partir do perfil, da trajetória de carreira e do nível de complexidade definidos para a vaga.

Durante o processo seletivo, haverá a participação do Diretor requisitante da vaga na fase de definição/complementação dos requisitos, nos procedimentos de avaliação e na decisão final da escolha dos candidatos.

A etapa de seleção é composta pelas seguintes fases:

- Análise de currículo;
- Entrevistas Individuais para avaliação de conhecimento técnico;
- Análise de perfil;
- Análise psicológica do candidato através de entrevista com o Psicólogo da AMAS;
- Análise das referências profissionais e do histórico do candidato, no caso de recrutamento externo.

. Exame médico admissional

A decisão da contratação será tomada pelo gestor da vaga, com apoio da Gerência de Recursos Humanos, considerando o desempenho do candidato nas fases citadas acima, observando-se ainda os critérios definidos pelo modelo de gestão por competências.

## 6. Admissão

Somente após a realização de todas as etapas do processo seletivo, o Departamento Pessoal enviará a proposta de trabalho ao candidato selecionado, com as condições funcionais e salariais de acordo com as possibilidades de contratação da AMAS.

A proposta de trabalho deverá conter informações sobre cargo, compatível com o modelo de gestão por competências, remuneração, área e local de trabalho.

Para admissão de novos funcionários serão observados os seguintes prazos, após finalização do processo seletivo, para providências de documentação admissional necessária:

- I. 15 (quinze) dias para funcionários, respeitando o dia 15 (quinze) do mês corrente como data limite para admissão;
- II. 30 (trinta) dias para estagiários.

## 7. Integração

A responsabilidade pela condução do processo de integração de novos funcionários é de Responsabilidade do Departamento Pessoal e do Diretor demandante da vaga.

## 8. Exceções

Qualquer exceção a esta Norma deverá ser aprovada pela Diretoria Executiva, e Departamento da área envolvida, bem como comunicada ao gestor da vaga solicitada. A obtenção desta aprovação assegurará que todas as alternativas razoáveis foram avaliadas e que os controles compensatórios sejam adequados para atenuar quaisquer riscos.

## 9. Considerações Finais

Por tratar-se de uma Norma interna, à AMAS reserva-se o direito de alterar, substituir, cancelar ou revogar o presente instrumento unilateralmente, sem a necessidade de prévia de comunicação aos funcionários, respeitados os limites previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e na Convenção Coletiva de Trabalho vigentes e aprovação na Diretoria Executiva da RNP.

## ANEXOS

Vaga:

Área:

Trajetória de carreira / Nível de Complexidade:

Missão do cargo:

Formação:

Experiência e conhecimentos necessários:

Atividades:

Competências da trajetória profissional:

Forma de contratação:

Local de Trabalho:

Início:

Contato:

site: [amassorocaba@org.br](mailto:amassorocaba@org.br)

email: [amassorocaba@uol.com.br](mailto:amassorocaba@uol.com.br)

Fone: (15) 3222-4646

**Unidade I:** Rua Nova Odessa, 201- Jardim Vera Cruz – Sorocaba/SP-

CEP 18.055.360 - CNPJ: 00.499.300/0001-67

**Unidade II:** Rua Luiz Gabriotti, 201- Bairro Wanel Ville II – Sorocaba/SP –

CEP. 18.055.089 – CNPJ : 00.499.300/0002-48