

"... para que crianças e adolescentes tenham vida em plenitude!"

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO E DESLIGAMENTO.

Pastoral do Menor
Sorocaba/ SP

1. OBJETIVOS GERAIS:

Regulamentar o desenvolvimento do processo seletivo de candidatos às vagas de emprego na **Pastoral do Menor de Sorocaba**, para que possa, de forma transparente e de fácil entendimento, disciplinar quanto às fases e critérios utilizados.

2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- Definição de vaga de emprego - **Preenchimento de Formulário de abertura de vaga**, por parte da Supervisão da área requisitante, Gerência administrativa ou Conselho gestor.
- **Recrutamento de Pessoal**
- **Seleção de Pessoal**
- **Coleta de Documentos**
- **Abertura de Conta bancária**
- **Exame Médico**
- **Abertura de Conta Bancária**
- **Desligamento**

Anexos: Formulário de abertura de vaga, Ficha de Candidato a Emprego, Lista de Documentos**,** Solicitação de dispensa, Questionário de desligamento.

3. RECRUTAMENTO DE PESSOAL:

a) Recrutamento Interno:

Como primeira e principal fonte de recrutamento, faz-se a análise de potencial dos funcionários da Organização, com perfil próximo ao exigido para a vaga que está sendo aberta; As vagas de Orientador(a) Social, Oficineiro(a), Auxiliar de Coordenação, entre outras do nível, terão como prioridade o recrutamento interno. Quando não preenchidas, será feito o recrutamento externo, seguindo o procedimento necessário.

Para vagas de Supervisão ou Coordenação, sendo dada prioridade o processo de recrutamento interno, com avaliação do Conselho Gestor.

b) Recrutamento Externo

Apresentação espontânea de candidatos pessoalmente, para entrega de currículos; Divulgação de vagas em escolas, igrejas e em outros locais.

4. SELEÇÃO DE PESSOAL:

a) Análise de Currículos;

b) Preenchimento de Ficha de Candidato a Emprego;

c) Conforme o número de candidatos para a vaga, aplicação de dinâmicas de grupo, aplicadas à seleção de pessoal.

d) Entrevista preliminar;

e) Encaminhamento de dois ou três candidatos, com perfil pessoal e profissional mais próximo ao desejado pela área requisitante, para o preenchimento da vaga, para conhecer o futuro local de trabalho e as características locais, submeter a uma entrevista com o(a) Coordenador(a) ou Supervisor(a) dessa área;

f) Caso os(as) candidatos(as) sejam aprovados, são submetidos a uma entrevista final, mais elaborada, com o Entrevistador/Selecionador de Pessoal;

g) Chega-se a um consenso sobre a indicação do(a) melhor candidato(a) à vaga, contando com a participação do(a) Coordenador(a) e do Supervisor(a) da área requisitante, da Gerente Administrativa e do Entrevistador/Selecionador de Pessoal, tendo como um dos fatores de desempate, para definição, o menor nível sócio-econômico do(a) candidato(a);

h) Caso, não se consiga o perfil pessoal e profissional desejado, repete-se o processo;

5. COLETA DE DOCUMENTOS:

a) Escolhido o(a) candidato(a) mais adequado(a), o próprio Entrevistador/Selecionador de Pessoal comunica a aprovação, orienta e passa uma lista de documentos pré-admissionais, que deverão ser entregues, dentro de um prazo pré-definido, na sede Administrativa;

b) Entrega dos documentos solicitados e preenchimento do cadastro de colaborador;

6. ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA:

a) Entrega de oficio da Organização para Abertura de Conta Bancária;

b) A conta bancária ser aberta no banco do Brasil ou conforme orientação na sede administrativa;

c) Caso o candidato já possua conta em instituição indicada, poderá apresentar a mesma.

7. EXAME MÉDICO

a) Realização de Exame Médico Pré-admissional;

b) O exame médico deverá ser realizado em local indicado pela sede administrativa, mediante autorização e será custeado pela organização;

c) Aprovado(a) no Exame Médico o(a) candidato(a) recebe algumas informações complementares, da área de Administração de Pessoal, sendo finalmente notificado(a), quanto ao dia e horário de início do trabalho;

8. TRANSFERÊNCIAS:

As transferências de local de trabalho serão realizadas conforme as necessidades apresentadas pela Coordenação local e/ou Supervisão de Projetos, sendo avaliadas pelo Conselho Gestor.

9. PROMOÇÃO:

As alterações de cargos serão realizadas conforme as necessidades apresentadas pela Coordenação local e/ou Supervisão de Projetos, sendo avaliadas pelo Conselho Gestor.

10. DESLIGAMENTO:

Por decisão da Organização:

a) Solicitação de desligamento vinda da Coordenação local e/ou Supervisão de Projetos, justificando a ação, sendo avaliada pelo Conselho Gestor.

b) Comunicação por meio de carta de demissão, aviso prévio ou por final de contrato de experiência;

a) Exame médico demissional;

b) Questionário de desligamento, oferecido para o preenchimento não obrigatório do ex-colaborador.

Por decisão do colaborador:

a) Pedido de demissão escrito a próprio punho

b) Exame médico demissional;

a) Questionário de desligamento, oferecido para o preenchimento não obrigatório do ex-colaborador.

Na existência de casos não mencionados neste regulamento, serão definidos pelo Conselho Gestor da Pastoral do Menor.

JOSÉ ROBERTO ROSA

Assinado de forma digital por JOSÉ ROBERTO ROSA
Dados: 2025.10.28 08:17:07 -03'00'