

## REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

A CASA DA BÊNÇÃO MANTENEDORA DA AÇÃO SOCIAL ESPÍRITA, Organização da Sociedade Civil (OSC) entidade de assistência social, sem fins econômicos ou lucrativos (ESFL), com sede na Rua Avenida Euzébio Savaio, 995 – Santa Libânia, Bragança Paulista/SP, telefone (11)4033-4177, inscrita no CNPJ sob nº 59.017.913/0001-63, portadora do CEBAS e declarada de Utilidade Pública nos âmbitos Estadual e Municipal, inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social, sob nº 06/2014, registrada no Conselho Municipal dos Direitos da Criança, sob nº 007, neste ato, representado por sua Diretora Presidente, aprova e divulga seu Regulamento de Contratação de Pessoal:

### I – Finalidade

Art. 1º - O presente Regulamento estabelece as regras mínimas e simplificadas para recrutamento e seleção de pessoal qualificado para atuação profissional nas atividades socioassistenciais desenvolvidas pela OSC, custeados tanto por recursos próprios quanto por recursos públicos.

§ 1º - Entende-se por atuação profissional o conjunto de conhecimentos e informações técnicas, bem como as habilidades de relacionamento interpessoal que tornam a pessoa capaz de exercer plenamente as funções para qual será contratada.

§ 2º - Observadas as vedações e exigências do presente Regulamento, qualquer pessoa, independente de origem, cor, raça, religião, sexo ou idade poderá participar do processo de seleção que obedecerá aos princípios de impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, isonomia, moralidade, transparência, lisura, ética, sigilo, boa fé e probidade para a contratação de pessoal.

### II – Abertura de Vagas e Recrutamento

Art. 2º - Seja para substituição de pessoal, como para novas contratações, a abertura de vaga para o recrutamento será divulgada por meio de jornais da região e da rede social da OSC, contendo a discriminação do cargo, perfil do(a) profissional (formação, grau de escolaridade, outros), eventuais prazos e locais para envio de currículos.

Art. 3º - Preferencialmente, os currículos dos interessados (as) serão aceitos via email, o qual é divulgado pela OSC na abertura da vaga.

### III – Processo Seletivo

Art. 4º - O processo seletivo será realizado nas seguintes etapas:

I - Busca ativa de currículos e/ou profissionais;

II - Análise de currículos;

III - Entrevista(s) técnica(s), por pessoa(s) competente(s), designada(s) pela Diretoria;

IV - Aplicação de dinâmicas em grupo e/ou testes pertinentes ao cargo a ser ocupado;

Parágrafo Único - O item I, segundo oportunidade e conveniência da OSC, poderá ser dispensado.

IV – Processo de Admissão

Art. 5º - O (a) candidato (a) aprovado (a) será encaminhado (a) ao Médico (a) do Trabalho indicado (a) pela OSC para exames físicos e eventualmente laboratoriais, aplicados adequadamente para cada cargo.

Art. 6º - Uma vez aprovado (a) pelo Médico (a) do Trabalho, deverá o (a) candidato (a) apresentar a documentação exigida para a formalização de seu novo vínculo empregatícia.

§ 1º - O (a) Candidato (a) deverá entregar na Área de Recursos Humanos, em até 5 (cinco) dias, antes da data definida para o início do trabalho, toda a documentação referente à sua admissão e, caso não cumpra o prazo, não poderá iniciar suas atividades na OSC até conclusão da obrigação.

§ 2º - São documentos necessários para a admissão:

I - 03 foto 3x4 (recentes);

II - Carteira de trabalho (original) e cópia do PIS;

III - Cópia do RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante da última eleição;

VI - Cópia do Certificado de reservista ou alistamento;

V - Cópia da Certidão de casamento ou Certidão de nascimento;

VI - Cópia da Certidão de nascimentos do(s) filhos menores de 14 anos, CPF, Carteira de vacinação, declaração escolar;

VII - Exame médico admissional;

VIII - Cópia do comprovante de residência;

IX - Cópia do Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

X - Cópia da Carteira de Identidade Profissional e último pagamento de mensalidade junto ao respectivo Conselho de Categoria, caso a vaga assim exija;

XI - Comprovante de abertura de conta na Instituição Bancária indicada pela OSC;

XII – Cópia do cartão do SUS e carteira de vacinação com vacinas atualizadas.

Art. 7º - Uma vez contratado (a), o (a) colaborador (a) fica sujeito ao recebimento de salário exclusivamente na Instituição Bancária indicada pela OSC, bem como a jornada de trabalho e controle de freqüência nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único - Em se tratando de projeto ou programa com duração predefinida seja no termo de fomento ou de colaboração, será realizada a respectiva anotação na Carteira de Trabalho do (a) profissional recrutado (a).

V – Vedações

Art. 8º - É vedado recrutar e contratar:

I - Membros do Poder Público Executivo, do Legislativo e do Judiciário, que sejam servidores, empregados públicos ou comissionados;

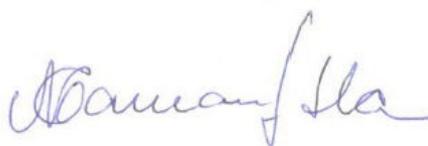
II - Dirigentes da OSC.

VI - Disposições Finais e Transitórias;

Art. 9º - Os itens omissos neste Regulamento, com base nos princípios gerais de direito, serão interpretados e decididos em reunião da Diretoria, ouvido a Coordenação Geral e/ou Assessoria Jurídica, caso necessário.

Art. 10 - O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria.

Bragança Paulista, 01 de abril de 2020.



---

Neuza de Camargo Silva  
Presidente