



Procedimento Operacional Padrão

Código
Adm-R-002

Página 1

Versão
1ª

Área: Administrativo

Implantação
07/2023

Revisão

Validade
02 anos

Título: Seleção e Contratação de Pessoal

1. OBJETIVO

Padronizar o processo de seleção e contratação de pessoal para atuação profissional nas atividades da Casa de Apoio Betânia

2. DEFINIÇÃO

O presente regulamento estabelece regras mínimas e simplificadas para recrutamento e seleção de pessoal qualificado para atuação profissional nas atividades desenvolvidas pela CAB (Casa de Apoio Betânia), custeados tanto por recursos próprios, bem como por recursos públicos.

3. RESPONSABILIDADE

Assistente Administrativo e Diretoria

4. DESCRIÇÃO

4.1 Abertura de Vagas e Recrutamento

Seja para a substituição de pessoal, bem como para novas contratações, a abertura de vaga será divulgada pelos meios de comunicação e mídias sociais da CAB ou por outro meio escolhido pela OSC (**colocar descrição da sigla**) e conterá resumidamente a função a ser preenchida, número de vagas, condições gerais para a participação do candidato, perfil profissional (formação, grau de escolaridade, cursos necessários), cronograma do processo seletivo, local para entrevista, e-mail para envio dos currículos e telefone para demais informações e dúvidas.

Nota1 – Preferencialmente, os currículos dos interessados (as) serão aceitos via e-mail divulgado pela CAB quando da abertura de vaga

Nota 2 – Observadas as exigências do presente processo de seleção, qualquer pessoa, independente de cor, origem, raça, sexo ou religião, poderá participar do

ELABORADO POR: **Caroline**
NOME COMPLETO

APROVADO POR: **Regina Celia S. Ceneviva**



Procedimento Operacional Padrão

Código
Adm-R-002

Página 2

Versão
1ª

Área: Administrativo

Implantação
07/2023

Revisão

Validade
02 anos

Título: Seleção e Contratação de Pessoal

processo seletivo que obedecerá aos princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, ética e sigilo para contratação de pessoal.

4.2 Etapas do processo Seletivo:

- **Análise** dos currículos pela área administrativa e pela diretoria, observando todos os itens do processo seletivo;
- Seleção **primária** dos candidatos (as) que participarão do agendamento para a entrevista, levando em consideração todos os dados do currículo que estejam em conformidade com o cargo ou competência exigida pela CAB. Demais currículos ficarão em banco de dados para futuras vagas;
- Agendamento da entrevista com datas e horários previamente estabelecidos pelas áreas envolvidas;
- Aplicação de técnicas de dinâmicas, testes ou entrevistas pertinentes ao cargo a ser ocupado;
- Seleção dos candidatos (as) a serem entrevistados (as) pela diretoria que passaram pelas etapas anteriores acima;

4.3 - Admissão do funcionário (a):

O candidato (a) aprovado (a) será contatado (a) pela administração da CAB para tratativas de questões legais para admissão, como: horário de trabalho, salário, benefícios, documentos necessários e agendamento de exame médico.

Estando apto (a) ao trabalho, o candidato (a) **dará início** aos treinamentos para adaptação e conhecimento do Regimento Interno e demais exigências necessárias para o bom cumprimento do cargo.

ELABORADO POR: Caroline
NOME COMPLETO

APROVADO POR: Regina Celia S. Ceneviva



Procedimento Operacional Padrão

Código
Adm-R-002

Página 3

Versão
1ª

Área: Administrativo

Implantação
07/2023

Revisão

Validade
02 anos

Título: Seleção e Contratação de Pessoal

5. ORIENTAÇÕES DE CONDUTA/ÉTICA

Zelar pelo cumprimento desta rotina e lançamento das informações.

6. ANEXOS

Não há.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Não há.

DESCRITO POR

Caroline **NOME COMPLETO**

Administrativa - CAB

APROVADO POR

Regina Celia S. Ceneviva

Diretora CAB

ELABORADO POR: Caroline
NOME COMPLETO

APROVADO POR: Regina Celia S. Ceneviva

