

# Recrutamento de pessoas



## Seleção

### REGULAMENTO INTERNO - CONTRATAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO

*ABRAPI - Associação Brasileira de Proteção ao Indivíduo é uma organização sem fins lucrativos que atua nas demandas da população nas áreas da Educação Especial com ( Profissional de Apoio Educacional - Inclusivo), na Educação Básica desenvolvendo em parceria com a Secretaria de Educação e Cidadania os Serviços de Psicologia para os Estudantes da Rede de Ensino Municipal –REM; e, na área da Assistência Social contribuindo com a rede socioassistencial do município de São José dos Campos-SP , por intermédio da parceria com o Programa Recomeço “ Uma Vida sem Drogas”, desenvolve atividades e ações na Unidade de Acolhimento por meio da República Masculina.*

✚ **Educação – Parceria por meio do Termo de Colaboração , com a Secretaria de Educação & Cidadania**

- O acompanhamento e apoio ao Plano de Ensino Individual de estudantes com deficiência, no período das aulas regulares e atividades complementares dos estudantes da Rede de Ensino Municipal de São José dos Campos- Região Sul/ Região Norte, Centro, Oeste e Sudeste.
- Serviço de Psicologia para Estudantes da Rede de Ensino Municipal –REM; nas regiões: Sul/ Região Norte, Centro, Oeste , Sudeste e Leste.

✚ **Assistência Social – Programa Recomeço – em parceria com o Governo do Estado de São Paulo, por meio do Termo de Fomento.**

- **República Masculina** , ofertando apoio e moradia subsidiada a grupos de pessoas **maiores de 18 anos**, em estado de abandono, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados e sem condições de moradia e autossustentação após acolhimento em Comunidades Terapêuticas, devido a problemas em decorrência do uso de drogas. Projeto em parceria com o Programa Recomeço

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1. “ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PROTEÇÃO AO INDIVÍDUO - ABRAPI”**, é uma associação civil, pessoa jurídica de direito privado, **com fins não econômicos**, com personalidade jurídica distinta de seus associados, inscrita no CNPJ nº35.252.296/0001-12, com Sede ADMà Rua Vilaça nº 195 ,Sala 15-Centro – CEP: 12.210-000 / Estado de São Paulo.
- 2. “ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PROTEÇÃO AO INDIVÍDUO – ABRAPI”**, *institui o presente Regulamento Interno para reger os procedimentos e estabelecer este Regulamento para Seleção e Contratação de Pessoal com o*

*objetivo de estabelecer regras no processo de seleção do seu quadro de funcionários e detalhar as atividades necessárias para a sua correta realização.*

3. Este regulamento preza pela observância dos princípios da impessoalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade e do julgamento objetivo.
4. Todo o processo de recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal de que trata este regulamento deve ser devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização das instâncias pertinentes.

***Objetivo : Estabelecer sistemática para Recrutamento e Seleção de profissionais para as Unidades de São José dos Campos - SP.***

#### **Áreas de Aplicação**

##### **Gestão de Pessoas - Setor de Recrutamento e Seleção.**

<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>
Planejamento para o Processo – Identificando as necessidades das Unidades .	Diretoria / Coordenador / Gestor /Supervisão
Realizar Divulgação de Vagas	Assistente de Recursos Humanos e Analista ADM
Realizar Triagem de Currículos	Assistente de Recursos Humanos e Analista ADM
Realizar Entrevista de Triagem	Assistente de Recursos Humanos e Analista ADM /Coordenador / Gestor /Supervisão
Realizar Dinâmica de Grupo	Assistente de Recursos Humanos, Analista ADM ,Coordenador / Gestor e Supervisão
Realizar Entrevista Técnica	Responsável da área
Aplicação e correção dos Testes Técnicos e Psicológicos	Coordenador / Gestor e Supervisão Técnica

## Procedimentos

### Recrutamento e Seleção

#### Requisição de Vagas

A requisição unificada é realizada por motivo de aumento de quadro, substituição de colaborador, licença INSS, licença maternidade.

**Aumento de quadro:** quando há ampliação do setor, aumentos de demandas e vagas etc. **Licença INSS, Maternidade :** vaga preenchida temporariamente. Justifica-se apenas quando a ausência de qualquer um dos seus colaboradores compromete significativamente os resultados do setor.

**Substituição de Colaborador:** quando um colaborador é demitido pelo empregador ou solicita desligamento.

Havendo alguma das condições acima mencionadas, o Gestor responsável da vaga, deverá preencher a Requisição Unificada, assinar e encaminhar para o setor de Gestão de Pessoas ( Recursos Humanos). A Analista ADM deste setor será responsável por validar as informações e liberar o documento para a área de Desenvolvimento Humano e Organizacional para início do Processo Seletivo.

#### Divulgação das Vagas e Captação de currículos

Após o recebimento da Requisição Unificada, o setor de Gestão de Pessoas ( Recursos Humanos), realizará o controle das vagas em planilha Excel e realizará a divulgação das vagas para que possa obter recursos para os processos seletivos.

Divulgação de vagas com informativos , que serão publicados nas páginas das redes sociais da OSC, murais de avisos internos, sites de emprego, contatos com Instituições de Ensino.

#### Seleção e arquivo dos currículos

Os currículos deverão ser analisados conforme:

- Idade
- Localização de moradia (preferencialmente residente próximo a Unidade de prestação de Serviços, quando a contratação for para

UE –Unidade Escolar).

- Formação escolar conforme a exigência da vaga;
- Experiência na área, caso necessário;

O arquivo de currículos deverá ser separado conforme as funções e data de recebimento.

Os currículos arquivados com data superior a seis meses deverão ser descartados.

### Triagem de Candidatos

Realizar contato via telefonema, e-mail ou whatsapp para agendar a triagem. Solicitar para que o candidato compareça com o currículo físico em mãos para preenchimento do Formulário .

A triagem tem como finalidade verificar, em termos gerais, se o candidato possui os requisitos mínimos exigidos pelo cargo e se as condições oferecidas pela empresa poderão satisfazê-lo. O resultado da entrevista de triagem refere-se aos candidatos que atingirem o mínimo solicitado e análise da entrevista mais testes. A entrevista é de responsabilidade da Assistente de RH , Analista ADM , Coordenador , Gestor e Supervisão.

### Aplicação de Testes e Redação

A escolha do teste a ser utilizado deverá ser analisada de acordo com cada caso, sofrendo alterações de um cargo para o outro.

Para o caso de contratações de **Jovens Aprendiz ou estagiário**, deverá ser solicitado a elaboração de uma redação de tema "Quem sou eu?".

Não é prática da instituição realizar devolutivas dos testes para os candidatos. Tais resultados deverão ser apresentados sumariamente para os líderes ou ainda por meio de parecer do entrevistador.

Os instrumentais utilizados nas entrevistas tem por objetivo levantar informações a respeito do perfil psicológico dos candidatos, com a

finalidade de selecionar aquele candidato com as competências mais adequadas ao cargo em questão.

A dinâmica de grupo avalia o desembaraço, iniciativa, motivação, capacidade de resolução de problemas frente a diversas situações. Ela ocorre em alguns processos seletivos, sendo acordado previamente entre o Gestor responsável e o setor de Recursos Humanos.

### **Entrevista Individual**

Tal ferramenta possibilita o levantamento de competências comportamentais, histórico de vida do candidato, características positivas e a serem desenvolvidas, contexto social, familiar, sobre o lazer, objetivos profissionais e pessoais, contexto dos estudos, planejamentos, área de interesse, disponibilidade de horário, expectativas, enfim, todos os dados necessários para adquirir o máximo de informações sobre o candidato.

### **Retorno aos Candidatos**

Nos casos dos candidatos reprovados, deve-se enviar um e-mail, cuja mensagem relata:

"Prezado candidato, agradecemos sua participação, mas no momento não foi possível a sua aprovação. Seus dados ficarão em banco de dados para futuras oportunidades. Atenciosamente Associação Brasileira de Proteção ao Indivíduo -ABRAPI.

Estes deverão ser inseridos comentários na planilha de controle de candidatos, fazendo menção sobre as características e o status do processo:

- Reprovado (apresenta características para a instituição, porém neste momento não atingiu as solicitações exigidas);
- Sem perfil (não ser mais chamado para nenhum processo).

Para os casos de aprovação, fazer contato via telefonema, reforçando os dados da vaga, tais como salário, benefícios, horário/escala de trabalho.

Posteriormente orientar sobre o processo admissional (coleta de exames, consulta médica e entrega de documentos). Sobre os dados do encaminhamento, deve-se também enviar um e-mail reforçando as orientações.

### **Encaminhamento Admissional**

Sobre o processo admissional, tendo em vista os diferentes cenários administrativos, existem tratativas diferenciadas, devendo atentar-se as particularidades de cada Unidade Contratante.

### **Transferência de Unidade**

Para os casos de Transferência de Unidade que envolverem colaboradores, o processo de transferência será construído junto a supervisão e /ou coordenação da unidade e o colaborador (a) , será levado em consideração o deslocamento de uma unidade para outra e as necessidades da contratante da prestação de serviços.

## **CAPITULO II**

### **DO PROCESSO SELETIVO**

5. Os candidatos interessados em participar de processos seletivos conduzidos pela Organização Social deverão observar os critérios e requisitos ora fixados neste Regulamento.
6. Os candidatos poderão inscrever-se:
  - a. Encaminhando o currículo por meio do e-mail: [yagas@abrapi.org.br](mailto:yagas@abrapi.org.br) e [vagas\\_abrapi@gmail.com](mailto:vagas_abrapi@gmail.com).
  - b. Entregando pessoalmente o currículo no endereço da Sede Administrativa: Sede à Rua Vilaça nº 195, Centro - CEP- 12.210-000 / Estado de São Paulo.
7. O Processo de avaliação e seleção de pessoal será feito da seguinte forma:
  - a. Análise do currículo, com o objetivo de avaliar os requisitos mínimos exigidos pela vaga e convocação destes para participação no processo de avaliação;

- b. Entrevista dos candidatos;
- c. Os candidatos aprovados na primeira entrevista serão convocados para entrevista final;
- d. Preencherão as vagas disponíveis os candidatos aprovados na entrevista, a critério da Organização Social;
- e. O candidato deve respeitar o prazo informado para apresentação da documentação requerida, sob pena de perder a vaga;
- f. A aprovação no processo seletivo não garante contratação compulsória, apenas qualifica o candidato ao perfil da vaga podendo, tal processo, servir para cadastro de candidatos potencialmente aptos.

**Parágrafo Único:** A critério da Organização Social as etapas poderão ser ampliadas ou reduzidas, para melhor adequação ao processo seletivo desses profissionais.

### **CAPITULO III DOS CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS**

- 8. A estrutura dos cargos, salários e benefícios deverá observar as diretrizes, as normastécnicas aplicáveis e a legislação trabalhista vigente.
- 9. Os candidatos serão submetidos ao Exame Médico Admissional e somente será contratado se estiver “Apto” para o trabalho. Os exames serão realizados por Prestador de Serviços devidamente contratado pela “**ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PROTEÇÃO AO INDIVÍDUO – ABRAPI**”.
- 10. Os funcionários serão admitidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme carga horária previamente informada para cada cargo/função, podendo variar os locais para o desenvolvimento dos serviços ofertados ao Município de São José dos Campos -SP, passará pelo período de 2 (dois) meses de experiência e ou seja 60 dias. Após esse período, verifica-se se o mesmo adequou-se as funções as quais foi solicitado, ou se será dispensado e iniciado novo processo seletivo.



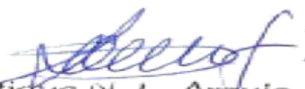
- 11.** Os funcionários contratados receberão todas as informações e orientações de seus Direitos e Deveres, no ato de sua admissão, por meio do regimento interno da OSC e pelo Contrato de Trabalho.
- 12.** Os candidatos aprovados na entrevista final e que não forem contratados em razão do número de vagas disponíveis, ficarão cadastrados no Banco de Currículos por um período de até 12 meses e poderão ser aproveitados quando do surgimento de novas oportunidades.
- 13.** Para Prestadores de Serviços, cuja finalidade é realizar atividades previamente estabelecidas nos Planos de Trabalho da instituição, sua contratação se dará por:
  - a. Declaração de Prestação de Serviço;
  - b. Os salários serão estipulados através da quantidade horas aulas dadas nomes vigente.
- 13.** A abertura e fechamento de vagas é uma decisão da equipe administrativa da OSC, bem como a especificação do perfil de cada vaga, que será amplamente divulgada nos diversos meios, tais como: Redes Sociais ou agências de emprego quando for o caso.
- 14.** Terá seu contrato de trabalho extinto o empregado que, dentre outras hipóteses legais ou regulamentares, não cumprir a jornada de trabalho, carga horária semanal, não apresentar bom desempenho em suas atividades profissionais ou não cumprir as metas estabelecidas;
- 15.** OSC não possui nenhum dirigente membro de Poder Público ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

**16.** A OSC não contrata ou remunera a qualquer título servidor ou empregado público, com os recursos repassados pela parceria com o Poder Público, inclusive àqueles que exerçam cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

**17.** Não é realizada a contratação de menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, assim como, menores de dezesseis anos, salvo em condição de aprendiz.

*O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação e pode ser aditado ou retificado a exclusivo critério da Organização Social.*

**São José dos Campos -SP , Agosto de 2022**



Síntique N. L. Araújo  
338.349.428-47  
Presidente

**Síntique Nobre Lourenço de Araújo**  
**CPF 338.349.428-47**  
**Presidente**