



REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

O Lar Carlos Augusto Braga - LarCAB - Organização da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, que oferta serviços para pessoa com deficiência intelectual associada ou não a outras deficiências e transtorno de espectro autista observará os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, moralidade, economicidade, impessoalidade e transparência na utilização dos recursos públicos.

1) Abertura e divulgação da vaga:

1.A) As vagas serão divulgadas previamente pela página institucional do facebook, sem prejuízo da utilização de outros canais;

1.B) Indicados o quantitativo de vagas e as especificações técnicas das funções a serem desempenhadas;

1.C) Interessados deverão encaminhar os currículos ao e-mail institucional:

larcab@larcab.org.br

1.D) Prazo de 07 (sete) dias para encaminhamento dos currículos a contar da data da publicidade de vaga em aberto, podendo ser prorrogado por igual período na ausência do número mínimo de 03 (três) currículos;

2) Processo seletivo:

2.A) Análise dos currículos pela Coordenações: Administrativa ou Técnica ou Gestão Organizacional, observando as habilidades técnicas exigidas para a vaga;

2.B) Convocação dos candidatos selecionados para entrevista com a Coordenadoras Administrativa e/ou Técnica ou Gestora;

2.C) Exclusivamente para as funções das coordenadorias a decisão da gestora quanto ao candidato selecionado deverá ser ratificada por pelo menos 01 (um) membro da Diretoria;

3) Processo de admissão:

3.A) O candidato aprovado será comunicado e estando de acordo, deverá cumprir os procedimentos para a formalização da contratação;

3.B) O candidato deverá apresentar os seguintes documentos e/ou informações:

3.B.1) 02 fotografias atuais 3X4;

3.B.2) Número do PIS;

3.B.3) Cópia da Carteira de Identidade;

3.B.4) Cópia do CPF;

- 3.B.5) Cópia do título de eleitor;
 - 3.B.6) Cópia do certificado de reservista;

 - 3.B.7) Cópia da CNH (se o cargo exigir);

 - 3.B.8) Cópia da certidão de nascimento ou casamento (se for casado);

 - 3.B.9) Cópia do Comprovante de escolaridade;

 - 3.B.10) Cópia do documento de inscrição no órgão de classe (quando técnico);

 - 3.B.11) Cópia do comprovante de pagamento da anuidade do órgão de classe;

 - 3.B.12) Cópia do comprovante atual de residência;

 - 3.B.13) Cópia de comprovação de conta corrente na Caixa Econômica Federal;
- 4) O candidato deverá retirar encaminhamento do exame admissional e comparecer no local indicado, em data e horário previamente agendada, devendo apresentar até o dia seguinte imediato a declaração do médico do trabalho acerca da aptidão para a função, acompanhada da carteira de trabalho original;
- 5) O candidato aprovado declarado apto no exame admissional, a Coordenadora Administrativa encaminhará toda a documentação e informação descritas nos itens 3.B.1 a 3.B.13 acompanhadas da declaração de aptidão para admissão e carteira de trabalho original para o Escritório de Contabilidade parceiro para providências pertinentes: elaboração de contrato de trabalho, anotações na carteira de trabalho etc;
- 6) As providências do Escritório de Contabilidade parceiro acima mencionadas no item anterior deverá obedecer obrigatoriamente os prazos previstos na legislação trabalhista, especialmente as 48 (quarenta e oito) horas para as anotações na carteira de trabalho;
- 7) Vencidas as 48 horas acima mencionadas o candidato aprovado e apto será contatado para comparecer na Coordenadoria Administrativa retirar sua carteira de trabalho original devidamente anotada, mediante recibo, assinar o contrato de trabalho e formulários de opção de vale transporte e convênio odontológico, além de retirar também as cópias mediante recibo das Regulamento de Conduta Ética e Organizacional e Regimento Interno da Organização;
- 8) No dia seguinte o candidato devidamente contratado deverá ser apresentar na Coordenadoria Administrativa às 8 horas observando desde já as normas de Condutas Éticas e Organizacional e o Regimento Interno especialmente quanto a vestimenta.
- 9) A Coordenadora Administrativa esclarecerá eventuais dúvidas quanto as mencionadas normas e regimento, apresentará o funcionário à gestora para um acolhimento inicial e após a Coordenação responsável a fim de que seja propiciada uma prévia integração apresentando todas as dependências da Organização, todos os



empregados da Organização e por fim, o posto de trabalho específico para início das atividades.

10) Todos os membros da diretoria, funcionários, colaboradores se obrigam a cumprir o presente regulamento, sem exceção.

Vinhedo, 03 de julho de 2.018

Kaity Cristina de Souza Berlini
Gestora

Sandra Mazzonetto Romano
Presidente