REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO

A **Associação Assistencial Presbiteriana Bom Samaritano** pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, CNPJ 47 984 828/0001-95, qualificada como Organização Social da Sociedade Civil, vem pelo presente tornar público que realiza Processos Seletivos continuamente, ao decorrer do ano, sempre que verificada a necessidade de preenchimento de vagas na Instituição.

As contratações são realizadas para as seguintes áreas: profissionais na área da educação infantil, administrativa, serviços gerais, cozinha, conforme as necessidades apresentadas, por todas as Unidades da Instituição. Os Processos Seletivos não seguem a disciplina de concursos públicos, contudo é feito em obediência aos princípios da impessoalidade, objetividade, igualdade, economicidade e publicidade.

O Diretor Presidente da Associação Assistencial Presbiteriana Bom Samaritano torna público que as inscrições para os processos seletivos, de todas as áreas mencionadas, ocorrem durante todo ano, de acordo com as necessidades de cada Unidade da Instituição, não tendo período específico de realização.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A organização, a análise e a avaliação dos processos seletivos ficam a cargo da Instituição, sendo obedecidas as etapas que seguem abaixo, com os princípios de transparência, imparcialidade e impessoalidade, perante os candidatos:

a) Divulgação do anúncio referente à vaga em aberto, em diferentes meios, tais como: Diário Oficial do município, redes sociais, grupos de emprego, divulgação interna aos colaboradores. Os anúncios contêm informações referentes às vagas, como: nome do cargo cargo, atividades da função, requisitos técnicos e carga horária, endereço, e-mail e prazo de envio dos currículos.

b) Os currículos são recebidos por meio do e-mail divulgado no anúncio e fisicamente, nos endereços de cada unidade da Instituição.

E-mail para o envio de currículos – curriculo@institutosamaritano.com.br

Endereços das unidades – Franca:

Instituto Samaritano de Ensino – Av. Prof. Moacir Vieira Coelho, 3125 – Jd. Redentor

Escritório Central – Av. Professor Moacir Vieira Coelho, 3001 – Jd. Redentor

Unidade I – Avenida Dr. Flavio Rocha, 4915 – Vila Imperador

Unidade II – Rua Alcino Teixeira da Silva, 1040 – Jardim Tropical II
Unidade III – Av. Jamil Abdala, 815 – Jardim Guanabara
Unidade IV – Rua Raul Montes Torres, 790 – Vila Santa Luzia
Unidade IV (Extensão) – Rua Geraldo Machini, 691 – Jardim Conceição Leite
Unidade V – Rua São João Del Rey, 3200 – Jardim Paulistano II
Unidade V (Extensão) – Rua Fortaleza, 1500 – Jardim Brasilândia
Unidade VI – Av. Nicolau de Andréa, 155 – Jardim Paineiras
Unidade VII – Rua do Sol, 1021 – Residencial Paraíso

Endereços das unidades – Cristais Paulista:
Unidade I – Av. Zacarias Dib s/n – Jardim Paraíso
Unidade II – Benjamin Gonçalves Dias, 2636 – Bairro Novo Horizonte

Endereços das unidades – Ibiraci:
Unidade I – Rua Seis de Abril, 631 – Bairro Santa Helena
Unidade I (Extensão 1) Avenida Peixoto, 232 – Bairro Rural da Lage
Unidade I (Extensão 2) Rua Izabel Demétrio s/n – Bairro Alto da Boa vista
Unidade I (Extensão 3) Rua Francisco Garcia de Paula, n° 67, esquina com a Rua 15
Bairro: Alto da Boa Vista

c) Triagem dos Currículos recebidos, seguindo os requisitos das vagas abertas; escolaridade e atribuições em conformidade com a CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) e as particularidades da Instituição;

d) Agendamento de entrevistas com os candidatos, via telefone ou whatsapp;

e) Realização das entrevistas iniciais com os candidatos previamente selecionados, sob a condução do profissional responsável pelo setor de Recursos Humanos, para a pré-seleção dos candidatos;

f) Apresentação dos candidatos pré-selecionados junto ao requisitante da vaga, considerando seus aspectos técnicos e comportamentais;

g) Análise interna com a comissão avaliadora (Recursos Humanos e requisitante da vaga) do processo seletivo, para classificação dos candidatos participantes.

h) Quando necessário, aplicar outros instrumentos e meios de avaliação, a depender das exigências do cargo, como testes psicológicos e avaliações técnicas, aplicadas por profissional habilitado da área.

i) Após avaliação da comissão, os candidatos selecionados são contatados via telefone ou whatsapp, para comparecer ao escritório central da Instituição com a documentação solicitada, a fim de dar continuidade ao processo admissional.

2 - DA DIVULGAÇÃO

Conforme exposto nas disposições preliminares, a divulgação das vagas é realizada por meio de anúncios com as seguintes informações: nome do cargo, atividades da função, requisitos técnicos e carga horária, endereço, e-mail e prazo de envio dos currículos.

Os meios de divulgação são:

- Diário Oficial do município
- Redes sociais
- Grupos de emprego
- Canais internos de comunicação da Instituição

3- DA CONTRATAÇÃO

A contratação será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:

- Ser selecionado no processo seletivo;
- Ser considerado apto na inspeção de saúde;
- Apresentar os seguintes documentos:

<u>ORIGINAIS</u>

( ) Exame Médico

( ) 1 foto 3x4

<u>CÓPIA AUTENTICADA</u>

( ) Diploma de Formação Acadêmica (frente e verso)

( ) Certificados – Pós / Mestrado / Doutorado (caso o candidato possua ou o cargo exija)

CÓPIA SIMPLES E LEGÍVEL:

( ) RG (frente e verso)

( ) CPF (frente e verso)

( ) Carteira de Trabalho - CTPS (pág. da foto e verso)

( ) Comprovante de Residência recente (luz ou telefone c/ CEP)

( ) Cartão do PIS ou Cartão Cidadão ou Declaração da CAIXA com o nº. do PIS

( ) Título de Eleitor (frente e verso)

( ) Comprovante de Escolaridade (apenas para quem não possuir curso superior)

( ) Reservista

( ) Carteira de Motorista – CNH (apenas função que exija)

( ) Certidão de Nascimento (solteiros)

( ) Certidão de Casamento/ Averbação

( ) Cartão de Ônibus São José (quando optar / vt-comum)

( ) Dados da Conta Bancária – AGÊNCIA E NÚMERO DA CONTA

( ) Autodeclaração Étnico-Racial – Completa e Assinada

SE POSSUIR DEPENDENTES: DEPENDENTES IMPOSTO DE RENDA – FILHOS ATÉ 14 ANOS:

( ) Certidão de Nascimento (filhos)

( ) RG E CPF (filhos)

( ) Caderneta de Vacinação (filhos com até 06 anos de idade)

( ) Declaração de Freqüência Escolar (filhos com idade entre 07 e 14 anos)

DEPENDENTES IMPOSTO DE RENDA – FILHOS ATÉ 21 ANOS:

( ) Certidão de Nascimento (filhos)

( ) RG E CPF (filhos)

DEPENDENTES IMPOSTO DE RENDA – CONJUGE (se não possuir renda própria):

( ) RG E CPF

3.1 O candidato é contratado pelo regime CLT e deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração da Instituição contratante, previamente informados aos candidatos durante as etapas da seleção.

Inicialmente é realizado um Contrato de experiência por 90 dias. Após este período, o mesmo passa a ter prazo indeterminado.

Rescisões podem ocorrer tanto por parte do empregado, quanto do empregador a qualquer tempo.

No contrato de trabalho constam o local de trabalho, horário, remuneração e atividades a serem exercidas.

Franca, 08 de fevereiro de 2024.

Reinaldo Célio Rodrigues
Procurador
RG 16.260.520