ASSOCIAÇÃO DE EDUCAÇÃO DO HOMEM DE AMANHÃ – AEHA
Rua: João Garcia Ramos, 55 – Jardim dos Ipês II
Fone: (19) 3633-6179 / 99295-3240
São João da Boa Vista - SP

MANUAL PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

A Associação de Educação do Homem de Amanhã, inscrita sob o CNPJ: 51.924.611/0001-67, com sede à Rua João Garcia Ramos, nº 55, Jardim dos Ipês II, no Município de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo seu atual presidente, aprova e divulga seu **manual que visa estabelecer os procedimentos obrigatórios no processo de admissão de funcionários.**

Art. 1º - Quando houver a necessidade de uma contratação a OSC fará a divulgação através do site da Instituição, solicitando o envio de currículos, definindo o cargo, o perfil necessário, a descrição da função, bem como determinando o prazo final para o envio desses currículos, que poderão ser enviados via e-mail ou entregue pessoalmente nas dependências da instituição.

Art. 2º - Findo o prazo determinado para envio de currículos, os mesmos serão analisados pela Coordenação Técnica e ou administrativa e os que mais se adequarem a vaga serão chamados para entrevista presencial que será realizada pela Coordenadora e Psicóloga, sob a supervisão do Presidente ou outro membro da Diretoria Executiva.

Art. 3º - Findo as entrevistas a Coordenadora e Psicologa da Instituição juntamente com o representante da Diretoria Executiva já acima mencionado, dialogam sobre o assunto procurando analisar sob diversos aspectos, principalmente o lado profissional, com total impessoalidade o merecedor a ocupar a vaga que se encontra a disposição.

Art. 4º - Escolhido o profissional em questão, o mesmo é chamado para comparecer a Instituição para uma segunda entrevista, onde a ele é apresentado a descrição detalhada de suas funções bem como a sua remuneração, através da Coordenadora responsável.

Art. 5º - Aceito pelo novo funcionário os deveres a ele atribuídos o mesmo é encaminhado a empresa responsável pelo exame médico admissional.

Art. 6º - Com o exame médico em mãos, devidamente legal, o funcionário entrará em contato com a Coordenadora da OSC que lhe entregará uma ficha de inscrição que deverá ser preenchida pelo próprio funcionário, ocasião em que lhe será solicitado a entrega de sua Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Art. 7º - A Coordenadora, de posse de toda a documentação legal para a futura admissão, após conferida pela mesma, encaminha ao Escritório Contábil responsável para as providências que se fazem necessárias.

Art. 8º - Só depois de tudo concretizado e conferido no Escritório Contábil responsável, bem como do seu aval quanto a satisfação documental e, após tudo assinado pelas partes responsáveis, o funcionário inicia suas atividades na Instituição.

São João da Boa Vista, 14 de fevereiro de2022.

Luciana Dias Castilho
Presidente
CPF: 171.911.768-30