

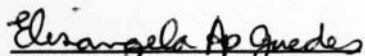
MANUAL PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

A Associação de Valorização e Promoção das Pessoas Com Deficiência, inscrita sob o CNPJ: 04.942.217/0001-71, com sede à Rua Júlio de Freitas, 520 – Vila Conceição, 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.

1. Quando houver necessidade de contratação, a OSC divulgará no site da agência Banco de Talentos, redes sociais, solicitando o envio de currículo, especificando o cargo, perfis necessários, descrições funcionais e determinando o prazo para envio desses currículos, que podem ser enviados por e-mail ou pessoalmente na Associação.
2. Findo o prazo de envio dos currículos, os mesmos serão analisados pelos coordenadores técnicos e/ou administrativos e os candidatos mais aptos para a vaga serão convidados para entrevista presencial pelo presidente, assistente social e psicólogo.
3. Findo as entrevistas a Coordenadora e Psicóloga 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.
4. Após entrevistas com o presidente, coordenadores e psicólogo, um diálogo sobre os entrevistados com total imparcialidade e preferências, buscando analisá-lo sob todos os aspectos, principalmente o profissional. Ocupa com total objetividade a vaga que merece o candidato escolhido.
5. Uma vez selecionado o profissional relevante, ele será chamado à instituição para uma segunda entrevista onde lhe será apresentado os detalhes de sua função e remuneração através do coordenador responsável.
6. Após aceitar as responsabilidades atribuídas, o novo colaborador será transferido para a empresa responsável pelo exame médico de entrada.
7. Após aprovação no exame médico, o trabalhador contactará a OSC onde será solicitado as documentações e informações necessárias para uma ficha de inscrição, onde lhe será solicitado a entrega da carteira de trabalho.
8. O coordenador guarda todos os documentos legais para futuras inscrições e, após sua vistoria, os encaminha ao escritório de contabilidade responsável para as providências necessárias.

9. O funcionário só pode começar a trabalhar na OSC após todos os trabalhos terem sido concluídos e verificados pelo escritório de contabilidade responsável, e os documentos terem sido aprovados a contento das partes e assinados por todas as partes envolvidas.

São João da Boa Vista, 14 de março de 2022


Elisângela Aparecida Guêdes
Presidente AVAPED