



## CASA DE LUCAS NÚCLEO BENEFICENTE E EDUCACIONAL

### REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

#### CAPÍTULO I – CONTRATAÇÃO

**ARTIGO 1º** - Este regulamento estabelece as regras de Recrutamento e Seleção para o preenchimento de vagas existentes ou novos cargos da Organização Social.

**ARTIGO 2º** - O Recrutamento e a Seleção visa selecionar o mais adequado candidato para a função, segundo formação técnica, perfil profissional e experiência prévia.

#### CAPÍTULO II - PROCESSO DE SELEÇÃO

**ARTIGO 3º** - No âmbito dos processos de seleção de pessoal, compete:

I – **Diretor** – Solicitar e ou aprovar o pedido de contratação, seja nova ou substituição;

II – **Coordenadores:** a) Realizar solicitação de pessoal; b) Explanar todos os requisitos para participar das etapas de avaliação comportamental e técnica do processo seletivo; c) Analisar os resultados dos candidatos e definir em conjunto com o Diretor o mais adequado ao perfil solicitado.

III – **Departamento Pessoal/Recursos Humanos:** a) Fornecer ao candidato selecionado a relação de documentos a ser apresentada para o processo de admissão, inclusive as informações referentes à remuneração que será em conta bancária; b) Encaminhamento para Medicina do Trabalho; c) Conferência dos documentos apresentados pelo candidato, inclusive o resultado do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional do médico do trabalho; d) Encaminhar todos os documentos para o Escritório responsável pela execução do registro do funcionário, anexado à Ficha de Registro (modelo padrão do Escritório Contratado); e) De posse do contrato de trabalho/experiência, proceder com a leitura junto com o funcionário, bem como com as assinaturas do empregador e empregado.

IV – **Escritório Contratado** - “Costa Assessoria Contábil”. Recepcionar todos os documentos encaminhados pela Organização, proceder com o registro do funcionário e devolver os documentos juntamente com o contrato de trabalho/experiência.

V – **Medicina do Trabalho Contratada** – “PCM Medicina do Trabalho”. Realizar os exames médicos admissionais, periódicos e de mudança de função.

#### RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

##### REQUISICÃO DE PESSOAL

**ARTIGO 4º** - O procedimento de contratação de pessoal terá início mediante a solicitação da coordenação do programa/departamento interessado na contratação, tanto para Substituição ou Aumento de quadro, desde que contemplado no orçamento e aprovado previamente após discussão do Diretor da Casa de Lucas NBE.

##### – PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

**ARTIGO 5º** - O recrutamento será divulgado para os atuais funcionários para eventual indicação, por intermédio da internet/redes sociais e por meio de busca em arquivo de Currículos da Organização.

**ARTIGO 6º** - O processo de recrutamento e seleção compreende as seguintes etapas:

- I. Primeira: Análise de currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados fornecidos pelos candidatos, em conformidade com os requisitos mínimos exigidos;
- II. Segunda: Os candidatos aprovados na primeira etapa serão convocados para entrevista a ser realizada pelo Diretor;

R. Cel PM Celestino Henrique Fernandes, 80 – Bairro Santa Maria– CEP 09071-360 – Santo André – SP – Fone: 4421-9022.

E-mail : [c.lucasnbe@uol.com.br](mailto:c.lucasnbe@uol.com.br) - CNPJ: 74.333.816/0001-73 – Utilidade Pública Municipal – Nº 1492/95 – Utilidade Pública Estadual – Nº 683/97 – 13/07/98

CEBAS – Nº 44006.002826 /2000-10 – CMAS – 547 – 13/06/94 –

CNAS – 28.996.022035/94-71 – 9/11/95 Utilidade Pública Federal 08015.000147/97-49



**CASA DE LUCAS  
NÚCLEO BENEFICENTE E EDUCACIONAL**

- III. Terceira: Para a contratação de técnicos será exigidos os requisitos mínimos da função, bem como, será feito uma avaliação pelo coordenador técnico do programa/departamento, visando apurar o nível de conhecimento técnico específico.
- IV. Quarta: Os candidatos aprovados na entrevista deverão entregar os documentos de contratação exigidos e estar aprovado/apto no exame médico admissional.
- PARAGRAFO ÚNICO** – Somente serão considerados aptos para o exercício da função aquelas pessoas que cumprirem todas as etapas dos processos anteriores.

**ARTIGO 7º** - As funções serão preenchidas preferencialmente sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Prestadores de Serviços Autônomos/MEI ou Pessoa Jurídica/PJ, conforme carga horária previamente informada para cada função, dentro do horário de funcionamento da Organização.

**CAPÍTULO III – PROMOÇÃO INTERNA**

**ARTIGO 8º** - Todas as vezes que houver a oferta de uma vaga, será avaliado pela coordenação se existe algum colaborador já contratado com habilidade/competência técnica que possa preencher os requisitos mínimos da função para análise de uma possível promoção. Para a efetivação da referida promoção o candidato apresentado pela coordenação, será avaliado no que diz respeito ao bom nível disciplinar, além dos requisitos do cargo exigido, como nível de escolaridade e formação técnica, experiência e perfil profissional.

**CAPÍTULO IV - READMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS**

**ARTIGO 9º** - A admissão de ex-funcionário somente poderá ocorrer após o decurso do prazo de 90 (noventa) dias entre o desligamento e a nova admissão.

**PARAGRAFO ÚNICO** – Caso a readmissão seja para serviço ou função diferente da anterior o candidato deverá ser avaliado pela nova coordenação e possuir os pré-requisitos definidos para a nova função.

**CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ARTIGO 10º** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva da Casa de Lucas NBE.

Santo André, 27 de Julho de 2020

**Arlindo dos Santos  
Presidente**