



Política / Procedimento: RH - Contratação de Pessoal

Versão: 1 Data de Vigência: 01/06/2018 Aprovação: José Carlos R. Costa, Presidente

1. Pelos princípios da instituição e pelo fato de cuidar de crianças e idosos, o Éden Lar exerce cuidado e rigor na contratação de seus colaboradores.
2. Uma vez aprovada a vaga a ser preenchida, o Secretário Executivo a divulga internamente junto aos seus colaboradores, em entidades parceiras e, dependendo da vaga, em seu site na internet.
3. Além dos currículos recebidos em resposta ao anúncio da vaga, o Éden Lar conta com um banco de candidatos a partir de ofertas feitas habitualmente através do site na internet, correio, encaminhamento por colaboradores e voluntários e entregas diretamente nas unidades.
4. O Secretário Executivo coordena a análise e seleção dos candidatos em conjunto com o setor envolvido e providencia o contato visando complementar dados e agendar entrevista.
5. Conforme agendado, os candidatos selecionados comparecem à unidade definida onde os dados do currículo e complementares são validados, o interesse pela vaga é confirmado e seguem para entrevista com o setor responsável pela vaga, com foco na avaliação de Conhecimento, Habilidade e Atitude (CHA).
6. Conforme as características da vaga, o(s) finalista(s) podem ser entrevistados ainda por membro da Diretoria e pelo Presidente.
7. Decidida a contratação, solicitam-se os documentos necessários.
8. Recebida e verificada a documentação, o selecionado é encaminhado ao Exame Médico Admissional e dadas as orientações relativas ao início do trabalho.
9. Recebidos os resultados do Exame Médico Admissional, o selecionado é contratado na data definida por um período de experiência de 90 dias.
10. Na data inicial de trabalho, o novo colaborador passa por um processo de Integração, em que conhece a unidade onde vai trabalhar e é informado sobre a instituição e as normas de conduta gerais e específicas de sua função. Em seguida, é direcionado ao responsável pelo setor em que irá trabalhar, para as instruções específicas de sua função.
11. Ao longo do período de experiência, o responsável direto pelo novo funcionário observa o seu desempenho, informa da sua apreciação, dá suporte a dúvidas e orienta e corrige quanto a qualquer mudança ou aperfeiçoamento necessário.
12. A qualquer momento se houver uma condição ou fato que assim o exija e obrigatoriamente entre 15 a 7 dias antes do término do período de experiência, o responsável direto pelo funcionário reúne-se com o Secretário Executivo para apresentar sua apreciação do desempenho do funcionário (CHA) e recomendação quanto à continuidade ou encerramento do contrato imediatamente ou ao final do período de experiência.
13. Conforme o resultado da reunião entre o responsável direto e o Secretário Executivo, pode ser necessária uma reunião para decisão com um Diretor e/ou o Presidente.
14. Os funcionários aprovados no período de experiência são notificados e parabenizados, e considerados efetivados sem necessidade de outro procedimento.
15. Os funcionários desaprovados no período de experiência são notificados dessa decisão e do procedimento de desligamento, objeto de outro procedimento.