



**CASA DA PROVIDÊNCIA**

**CNPJ: 00.142.555/0001-78**

Telefones: (19) 3801.4601 / (19) 3318.2022

Rua Alberto Santos Dumont nº 989 - Bairro Cidade Nova - Indaiatuba/SP.

E-mail: administracao@cdp.org.br

---

## **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

### **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

#### **1. Objetivo:**

Estabelecer e padronizar os procedimentos e critérios do processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal de todas as unidades da Casa da Providência, atendendo a Lei Municipal nº 6003/2012 onde não é permitida a contratação de funcionários ou prestadores de serviços que tenham parentesco até o 3º grau por consanguinidade ou afinidade em linha reta ou colateral com diretores da Entidade.

#### **2. Aplicação:**

Este procedimento aplica-se a todas as áreas que demandam necessidade de contratação de pessoal ou substituição de vaga.

#### **3. Procedimentos:**

- 1.1. Abertura da vaga e recrutamento de candidatos: o recrutamento será feito interna e externamente, de forma concomitante, garantindo-se igualdade de condições de participação no processo seletivo a todos os candidatos inscritos e dando-se preferência à contratação dos candidatos internos aprovados, em caso de empate com os externos.
- 1.2. A solicitação de contratação deverá ser encaminhada via e-mail pela coordenação da unidade para o departamento de Recursos Humanos com as especificações do cargo e a justificativa da vaga solicitada (substituição ou aumento do quadro).
- 1.3. A divulgação da vaga e o recebimento dos currículos inicia uma triagem dos mesmos observando os requisitos mínimos da vaga (escolaridade, disponibilidade de horário, experiência mínima exigida, habilidades mínimas exigidas, etc...);



**CASA DA PROVIDÊNCIA**

**CNPJ: 00.142.555/0001-78**

Telefones: (19) 3801.4601 / (19) 3318.2022

Rua Alberto Santos Dumont nº 989 - Bairro Cidade Nova - Indaiatuba/SP.

E-mail: administracao@cdp.org.br

---

#### **4. Seleção dos candidatos:**

- 4.1. Após a triagem dos curriculum, a Direção define as datas das entrevistas do processo seletivo.
- 4.2. Após a seleção, a Coordenação encaminha e-mail de contratação para o DP informando: o nome do candidato, cargo, salário, centro de custo, data de admissão, tamanho de uniforme, EPI, solicitação de vale-transporte etc.).
- 4.3. O candidato é encaminhado para exame médico e recebe a lista de documentos que deverá providenciar para a contratação.
- 4.4. Efetivada a contratação, os 45 dias posteriores acontecerá a primeira avaliação do colaborador sobre o seu período de experiência. Depois aos 90 dias será feita a segunda avaliação onde será decidido se irá ser efetivado na função ou não.

Obs.: As contratações são realizadas até o 15º dia do mês, após esse dia, as contratações acontecem apenas para o próximo mês devido aos prazos de documentos e exames e ao período de fechamento da folha de pagamento. O processo de contratação tem um tempo hábil de, no mínimo, 15 dias, desde a abertura da vaga até o início das atividades na área.

Indaiatuba, outubro de 2020.

**Francisco de Paula C. Vasconcellos**  
**Presidente**

**Jesus Delgado Moron**  
**Tesoureiro**

**José Jaime Cogo**  
**Conselho Fiscal**

**Ivanilde Scarton Rossi**  
**Conselho Fiscal**

**Pedro Luiz Manfri**  
**Conselho Fiscal**