

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS CLT

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para a contratação de funcionários regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) no Acolhimento Institucional da Associação Bethel Casas Lares, visando garantir a seleção e admissão de profissionais qualificados e comprometidos com a missão da instituição.

2. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Requisitos Gerais:

- Ensino médio completo ou superior, dependendo da função.
- Experiência comprovada na área, quando exigida.
- Disponibilidade para trabalhar em regime CLT no horário necessário para Bethel.
- Comprovação de habilidades e competências específicas para a função.

2.2. Requisitos Específicos por Cargo:

- Descrever os requisitos específicos para cada cargo a ser preenchido, como habilidades técnicas, experiência e formação acadêmica.

3. CONTRATAÇÃO

3.1. Etapas do Processo:

1. Inscrição: recebimento de currículos e documentos necessários.
2. Análise Curricular: avaliação dos currículos conforme os requisitos do cargo.
3. Provas/Testes: aplicação de provas ou testes para avaliar conhecimentos e habilidades.
4. Entrevista: realização de entrevistas individuais ou em grupo.
5. Avaliação Psicológica: quando aplicável, conforme necessidade do cargo.

3.2. Critérios de Avaliação:

- Competências técnicas.
- Experiência relevante.
- Avaliação comportamental.

4. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

4.1. Documentos para Inscrição:

- Currículo atualizado.
- Cópia da Carteira de Trabalho.
- Cópia do RG e CPF.
- Comprovante de residência.
- Outros documentos específicos conforme exigência do cargo.



4.2. Documentação para Admissão:

- Carteira de Trabalho para anotação da contratação.
- CPF.
- RG.
- Comprovante de residência.
- Certificado de reservista (para homens).
- Certidão de nascimento de dependentes (quando houver).

5. CONTRATAÇÃO

5.1. Prazo de Contratação:

- O prazo para formalização do contrato após a seleção será de 30 dias.

5.2. Regime de Trabalho:

- CLT, com jornada de trabalho específica para cada função.

5.3. Salário e Benefícios:

- O salário será conforme o cargo e a política salarial da instituição.
- Benefícios conforme acordado em contrato.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Responsabilidades do Administrativo de Bethel:

- Organizar o processo de seleção.
- Verificar documentação.
- Realizar a admissão conforme legislação trabalhista.

6.2. Responsabilidades da Coordenação:

- Participar do processo seletivo.
- Supervisionar e avaliar o desempenho dos funcionários.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Alterações Regulamentares:

- Este regulamento pode ser alterado a qualquer tempo pela direção do Acolhimento Institucional, cabendo ao RH comunicar os funcionários sobre eventuais mudanças.

7.2. Casos Omissos:

- Casos não previstos neste regulamento serão analisados pela Diretoria Local de Bethel Casas Lares.

ODACIR RODRIGUES