

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

DISPOSIÇÃO INICIAL

Art 1º - O presente regulamento aplica-se às contratações de pessoal pelo **MVM – Movimento Vida Melhor**, denominado a seguir por **MVM**.

Parágrafo Primeiro - Os processos de compra e contratação de serviços terão início a partir do Setor de Pessoal, da Divisão Administrativa, subordinado à Superintendência Geral, conforme especificado no Anexo “A”.

Parágrafo Segundo - Quando as referidas contratações de pessoal se destinarem a possibilitar o cumprimento de compromissos decorrentes do estabelecimento de parcerias com o Poder Público, envolvendo, por via de consequência, a utilização de Recursos Públicos, recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres, deverão respeitar toda legislação em vigor, que regula a aplicação de recursos públicos, particularmente suas atualizações, ainda que não explicitadas nesse Regulamento.

Parágrafo Terceiro - Quando as contratações se destinarem a possibilitar o cumprimento de compromissos decorrentes do estabelecimento de parcerias com outras entidades/empresas, estabelecidas por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres, deverão considerar especificidades praticadas pelos parceiros, ainda que não explicitadas nesse Regulamento.

TÍTULO I DAS CONTRATAÇÕES DE PESSOAL

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

Art 2º - No contexto dos atos administrativos que envolvam a seleção de pessoal a ser contratado pelo **MVM**, compete:

- I. Ao responsável pelo Setor de Pessoal da Divisão Administrativa:
 - a) Identificar a necessidade da contratação, a partir das informações disponibilizadas pelos setores operacionais responsáveis pela execução das atividades/serviços que assegurem, eficiência individual e coletiva do setor, eficácia dos procedimentos e processos inerentes às suas atribuições e efetividade dos resultados que materializem o atingimento dos objetivos estabelecidos;
 - b) Participar de todo o processo de seleção, colaborando com informações sobre imposições da legislação em vigor aos responsáveis pelos setores demandantes da contratação;
 - c) Coordenar, após a seleção, todos os atos administrativos que materializam a admissão do contratado.
- II. Aos responsáveis pelos setores operacionais que demandem a contratação de novos profissionais:
 - a) Encaminhar ao Setor de Pessoal a necessidade da contratação de novo profissional;

b) Colaborar com o responsável pelo Setor de Pessoal em todo o processo seletivo;
c) Analisar o desempenho do contratado, durante todo o período probatório, apresentando ao seu final, avaliação detalhada desse desempenho, analisando, particularmente, os aspectos:

- conhecimento profissional, no interesse do desempenho no cargo;
- competência;
- dedicação;
- assiduidade;
- pontualidade;
- sociabilidade;
- integração com a equipe de profissionais já existente na entidade;
- outros aspectos que se mostrem relevantes em cada caso.

III. Ao responsável pelo Setor Financeiro:

- a) Avaliar os impactos financeiros decorrentes da(s) contratação(ões) proposta(s);
- b) Considerar a realidade salarial do mercado de trabalho dos profissionais da categoria daquele a ser contratado;
- c) Considerar a realidade salarial da entidade aplicada aos demais profissionais da mesma categoria, seus chefes e subordinados;
- d) Propor o salário a ser praticado com o novo funcionário.

CAPÍTULO II DA REQUISIÇÃO DE PESSOAL

Art 3º - O processo de contratação de pessoal dar-se-á a partir da constatação da necessidade de requisição de um profissional para a realização de tarefa(s) específica(s) que esteja(m) desassistida(s).

Essa necessidade pode decorrer de:

- constatação, com base em avaliação no contexto de ações de controle interno, de que os resultados obtidos em determinado serviço, em determinado setor, não têm sido os desejados, em razão de procedimentos e/ou processos estarem sendo ineficazes, ou perdendo eficácia, por falta de efetivo compatível com a demanda de trabalho, com isso comprometendo, ou podendo comprometer o desempenho coletivo da entidade;
- afastamento de profissional da entidade, por força de solicitação de demissão do próprio profissional, ou por iniciativa da entidade, em função de desempenho considerado aquém do necessário, seja em período probatório ou não;
- imposição consequente de parcerias assumidas pela entidade, seja com órgãos do Poder Público, seja com outras entidades ou empresas, com o propósito específico de assegurar que o **MVM** possa produzir os resultados acordados em Instrumentos de Convênios ou congêneres.

Parágrafo Único - O responsável pela requisição do novo profissional deverá formalizá-la, definindo:

- as justificativas da necessidade;
- as tarefas a serem desempenhadas pelo futuro contratado;
- o perfil profissional desejado para o ocupante do cargo;
- os requisitos relacionados à sua formação; e
- a experiência profissional pregressa desejada.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE DIVULGAÇÃO

Art 4º - O processo de divulgação da necessidade de contratação de pessoal deverá ser a mais ampla possível, de forma a atingir o maior universo de profissionais que possam corresponder aos interesses do **MVM**. Os sites da entidade, o acionamento, via internet, de entidades parceiras, congêneres e que desenvolvam atividades e/ou prestem serviços correlatos são instrumentos eficazes dessa divulgação. É salutar que seja evitada a realização de despesas nesse processo.

Parágrafo Único - O instrumento de divulgação deverá explicitar a necessidade em todas as suas dimensões. Para tal, deverá, com clareza definir:

- o cargo a ser preenchido;
- carga horária semanal e, se possível, período em que deverá se dar o exercício do cargo;
- os pré-requisitos profissionais que serão exigidos dos candidatos;
- o cronograma dos eventos do processo seletivo; e
- sempre que pertinente, o salário correspondente ao cargo em questão.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Art 5º - O processo de seleção consistirá das seguintes fases:

- I. Recebimento e triagem dos currículos por parte do responsável pelo setor demandante da contratação, em coordenação com o responsável pelo Setor de Pessoal;
- II. Contato com os candidatos selecionados, para o agendamento da próxima fase;
- III. Aplicação de dinâmica de grupo e prova escrita;
- IV. Novo contato com os selecionados para a próxima fase;
- V. Entrevistas individuais, das quais participarão:
 - o responsável pelo setor demandante;
 - o Coordenador do serviço que integra o setor demandante; e
 - o Superintendente Geral do **MVM**.
- VI. A escolha do profissional a ser contratado para o preenchimento da vaga.

Parágrafo Primeiro - Na análise dos currículos de cada candidato, deverá ser considerada a sua formação profissional e, particularmente, sua experiência pregressa no desempenho de funções e na ocupação de cargos estritamente conectos com as atividades que serão por ele exercidas, caso contratado.

Parágrafo Segundo - Todos os contatos realizados com os candidatos devem ser feitos por via escrita e arquivados juntamente com o comprovante de recebimento pelo candidato. Se feitos pela internet, o contato deve solicitar a comprovação da entrega e do recebimento. Essa imposição visa assegurar que a busca do contato foi efetivada, evitando alegações posteriores em contrário.

Parágrafo Terceiro - Na realização da dinâmica de grupo, com base em propostas de temas que envolvam diretamente aspectos relacionados ao desempenho futuro do cargo pleiteado, atenção especial deve ser dada aos aspectos da personalidade dos candidatos, particularmente:

- comportamento amorfo, abúlico, ou desinteressado;
- contrariamente, comportamento narcisista;
- defesa exacerbada de suas posições, ainda que diante da possibilidade de geração de conflito;
- manifestações preconceituosas de quaisquer espécies;
- manifestações claramente colocadas com a expectativa de causar boa impressão.

Parágrafo Quarto - A prova escrita deve propor questões intrinsecamente vinculadas aos problemas a serem enfrentados na rotina das atividades do cargo pleiteado, sempre exigindo um posicionamento do candidato diante do desafio sugerido. Deverão ser avaliados entre outros aspectos:

- o conhecimento demonstrado sobre o tema proposto, mercê da qualificação e experiência profissional do candidato;
- sua lógica expositiva e capacidade de argumentação em favor da solução apresentada ao desafio proposto;
- a correção da escrita, demonstrando domínio da língua portuguesa;
- a apresentação do texto que contém sua solução para o tema proposto (limpo, sem remendos, rabiscos, etc.).

Parágrafo Quinto - A entrevista com cada candidato, em princípio, será conduzida pelo Superintendente Geral do **MVM**, com a participação do Coordenador do serviço que enquadra o cargo a ser preenchido e, quando pertinente, pelo responsável pelo setor demandante da contratação.

Art 6º - Concluído o processo seletivo, a decisão pela contratação é da responsabilidade do Superintendente Geral, ainda que se deva considerar a posição do profissional que terá sob suas ordens o novo contratado, seja o Coordenador do serviço no qual o contratado exercerá suas atividades, seja o responsável pela solicitação da contratação.

Parágrafo Primeiro - Admite-se a possibilidade de contratação de empresas, bem como a contratação de profissionais autônomos, em casos específicos.

Parágrafo Segundo - Nos casos em que a contratação de pessoal envolva a perspectiva de preenchimento de um cargo, cujo desempenho do seu ocupante esteja vinculado a compromissos assumidos pelo **MVM** com órgãos do Poder Público Municipal ou Estadual, compromissos esses que, por via de consequência, impliquem em aplicação de recursos públicos, dever-se-á dar cumprimento à Resolução nº 06/2014 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com relação a não contratação de parentes (inclusive por afinidade) de dirigentes da conveniada ou de membros do poder público conveniente, assim como a contratação de empresa(s) pertencente(s) a parentes (inclusive por afinidade) de dirigentes da conveniente ou de membros do poder público conveniente, tudo feito com o propósito de assegurar transparência, lisura e impessoalidade ao processo.

CAPÍTULO V DO PROCESSO DE ADMISSÃO



Movimento Vida Melhor

= MVM =

CNPJ - 04.819.635/0001-76

Contribuindo para a Construção de Paz em Campinas

Art 7º - O processo de seleção consistirá das seguintes fases:

- I. Contato com o candidato escolhido com a solicitação de entrega de documentos pessoais para admissão.
São necessários, em princípio:
 - Carteira de Trabalho (original);
 - 2 fotos 3x4 recentes;
 - Cópias de RG, CPF, Título de Eleitor e PIS;
 - Comprovante de residência;
 - Carteira de Habilitação, (quando necessário);
 - Carteira de Reservista (quando pertinente);
 - Certidão de casamento (se houver);
 - Certidão de nascimento dos filhos [se houver(em)];
 - Comprovante de registro profissional no respectivo conselho de classe (a título de exemplo: CRESS, CRP ou outros)
- II. Entrevista pessoal na qual serão explanados detalhes referentes a salário e benefícios;
- III. Preenchimento da Ficha Cadastral de Admissão;
- IV. Agendamento do Exame Admissional;
- V. Solicitação de abertura de conta bancária para depósito de salário, caso o candidato já não a possua, caso em que deverá identifica-la;
- VI. Integração institucional, que envolve:
 - Recepção;
 - Apresentação do **MVM** (seus objetivos, atividades realizadas, estrutura organizacional);
 - Visita às instalações e aos diversos setores da entidade;
 - Apresentação aos demais funcionários do **MVM**; e
 - apresentação das Normas e rotinas internas da entidade.
- VII. Período de adaptação com treinamento específico para a função a ser desempenhada, quando for o caso.

Parágrafo Único - A condução dessas fases deverá ser levada a termo pelo responsável pelo Setor de Pessoal do **MVM**, com o apoio do Coordenador do serviço que receberá o novo integrante da entidade e/ou do responsável pelo setor que demandou a contratação.

TÍTULO II DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 8º - Os casos omissos ou de interpretação duvidosa do presente Regulamento serão dirimidos pela Diretoria Executiva do **MVM**, a partir de demanda a ser apresentada pelo Superintendente Geral.

Art 9 - O presente Regulamento entra em vigor nesta data.



Movimento Vida Melhor

= MVM =

CNPJ - 04.819.635/0001-76

Contribuindo para a Construção de Paz em Campinas

CAPÍTULO VII DOS ANEXOS

Anexo “A” - Organograma “Superintendência Geral”

Campinas-SP, 13 de setembro de 2016


 *Marcelo Della Colleta*

WILSON CARLOS DE LIMA LOPES
MVM – Movimento Vida Melhor
Diretor Presidente

Organograma "Superintendência Geral"

