



**PROCEDIMENTO  
OPERACIONAL PADRÃO**

REF: POP: ADM. FUNC.

ELABORADO - DATA: 30/01/2018

REVISÃO:  
30/10/2018

PAG: 01

**1 – Procedimento: Admissão de Funcionário.**

**2 – Objetivo: Definir normas para contratação de novofuncionário na Santa Casa.**

**3- Setor de Aplicação: Todos os Setores da Santa Casa e Pronto Socorro.**

**4 – Descrição:**

- A contratação dar-se-á através de processo seletivo, que poderá ser realizado pela própria Santa Casa ou através de uma empresa especializada para o referido Processo Seletivo.
- Quando o processo seletivo for realizado pela Entidade a comissão interventora, através de portaria, constitui a comissão de acompanhamento, seleção e todo tramite do processo seletivo.
- Os extratos das publicações relativas ao processo seletivo até a homologação, são realizadas oficialmente pelo endereço eletrônico <https://www.facebook.com/santacasatambau/e>, ou em pelo menos um jornal de circulação local/regional, para o início do processo seletivo.
- As publicações na íntegra são disponibilizadas em caráter informativo no endereço eletrônico <https://www.facebook.com/santacasatambau/> e afixadas no quadro de aviso da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Tambaú.
- O processo seletivo é realizado com prova objetiva (escrita) e prova prática (quando for o caso), – eliminatórias e classificatórias.
- A homologação do processo seletivo é realizada pela comissão interventora. A homologação/classificação final do processo seletivo tem prazo de validade de seis meses, podendo ser ou não renovada por igual período.
- A contratação é realizada de acordo com a disponibilidade de vagas, da rigorosa ordem de classificação e validade do processo seletivo. A convocação para contratação é feita pela Entidade por meio eletrônico e, ou contato telefônico fornecido pelo candidato (a).
- Por ocasião da contratação o (a) convocado (a) deve apresentar originais e cópias dos seguintes documentos, na secretaria da Entidade: uma foto 3x4, carteira de identidade, carteira profissional original, PIS/PASEP, certidão de nascimento ou casamento, certificado de reservista (homem), certidão de nascimento de filhos menores, comprovante de endereço e telefone, carteira de vacinação, certificado de conclusão de curso específico, carteira de conselho de classe – quando for o caso.
- A contratação do funcionário é regida pelo Regime da Consolidação das Leis trabalhistas – CLT e conforme disposições constantes na legislação municipal, estadual e federal vigente.

Elaborado por: Maria Edna G. Maziero – 30/01/18  
Revisado por: Maria Edna G. Maziero – Adm.  
Data: 30/10/18  
Assinatura: 

Aprovado: Marcos A. Vieira Cecilio – Int. Presidente  
Data: 31/10/18  
Assinatura: 