|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Santa Casa - logo 2018 - png** | **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 novo funcionário 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: | | |