



Associação e Clube de Mães do Parque Santos Dumont II

📍 CNPJ: 02.189.705/0003-96
📍 Rua: São João do Sabuji, 161, Pq Santos Dumont, CEP: 07152-100 / Guarulhos-SP
📍 E-mail: a.clubedemaes2@gmail.com
📞 (11) 2469-6421

A Associação e Clube de Mães do Parque Santos Dumont II, inscrita sob o CNPJ: 02.189.705/0003-96, com sede à Rua São João do Sabuji, nº 161, Pq Santos Dumont, no Município de Guarulhos, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo seu atual presidente, aprova e divulga seu manual que visa estabelecer os procedimentos obrigatórios no processo de admissão de funcionários.

Art. 1º - Quando houver a necessidade de uma contratação a OSC fará a divulgação através do site da Instituição e redes sociais, solicitando o envio de currículos, definindo o cargo, o perfil necessário, a descrição da função, bem como determinando o prazo final para o envio desses currículos, que poderão ser enviados via e-mail ou entregue pessoalmente nas dependências da instituição.

Art. 2º - Findo o prazo determinado para envio de currículos, eles serão analisados pela Gestão Escolar e os que mais se adequarem a vaga serão chamados para entrevista presencial que será realizada por ela, onde a ele é apresentado a descrição detalhada de suas funções bem como a sua remuneração, sob a supervisão do Presidente ou outro membro da Diretoria Executiva.

Art. 3º - Findo as entrevistas a Gestão Escolar, juntamente com o Presidente da OSC, dialogam sobre o assunto procurando analisar sob diversos aspectos, principalmente o lado profissional, com total impessoalidade o merecedor a ocupar a vaga que se encontra a disposição.

Art. 4º - Escolhido o profissional em questão, ele é chamado para comparecer a Instituição para entrega de documentação.

Art. 5º - Aceito pelo novo funcionário os deveres a ele atribuídos ele é encaminhado a empresa responsável pelo exame médico admissional e a agência da Caixa Econômica Federal para abertura da Conta Salário do respectivo colaborador.

Art. 6º - Com o exame médico em mãos e número da conta salário, devidamente legal, o funcionário entrará em contato com a Gestão da OSC, para que juntamente com a documentação anteriormente solicitada, para a admissão, após conferida por ela, encaminha ao Escritório Contábil responsável para as providências que se fazem necessárias.

Art. 7º - Só depois de tudo concretizado e conferido no Escritório Contábil responsável, bem como do seu aval quanto a satisfação documental e, após tudo assinado pelas partes responsáveis, o funcionário inicia suas atividades na Instituição.

Presidente

Marcos Cesar Marquese
RG 25.873.049-3
Presidente