

1 - APRESENTAÇÃO

O Centro de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Desporto Não Profissional de São José dos Campos - **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**, estabelece este Procedimento para Seleção e Contratação de Pessoal com o objetivo de detalhar as atividades necessárias para a sua correta realização.

Este Procedimento é um instrumento de Gestão para o **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** e deve ser entendido como uma ferramenta de trabalho, simples, prática e efetiva, contribuindo para um melhor entendimento do processo de Seleção e Contratação de Pessoal, orientando sobre a forma correta e a melhor sequência para a realização das etapas do trabalho, facilitando a execução, a gestão e a comunicação interna e possibilitando aos funcionários envolvidos uma melhor compreensão de suas rotinas e o aprimoramento das atividades de Gestão de Recursos Humanos.

2 - OBJETIVO

Este instrumento estabelece as regras e procedimentos para a Seleção e Contratação de Pessoal, com o objetivo de assegurar agilidade e transparência administrativa ao **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

3 - APLICAÇÃO

Este Procedimento aplica-se a todas as necessidades de Seleção e Contratação de funcionários para as áreas Administrativas, de Apoio e Técnicas do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

4 - RESPONSABILIDADES

- 4.1 – A Diretoria Administrativa do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** é responsável pelo detalhamento, alteração e implementação deste Procedimento.
- 4.2 - A área de Recursos Humanos é responsável pela correta aplicação e controle deste Procedimento para as respectivas áreas de atuação do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

5 - PROCEDIMENTOS

5.1 - Contratação ou Substituição de Pessoal:

5.1.1 – Coordenação de Região - **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**:

- a) Identifica a necessidade de contratação ou substituição de pessoal.
- b) Emite e assina o formulário “SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO” - Anexo I e encaminha para a Coordenação Geral.
- c) Participa das entrevistas e/ou testes com os candidatos.
- d) Define com a equipe o “Candidato Selecionado”.

5.1.2 – Coordenação Geral - **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**:

- a) Identifica a necessidade de contratação ou substituição de pessoal.
- b) Emite e assina o formulário “SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO” - Anexo I e encaminha a área de Recursos Humanos para iniciar o processo de Seleção.

- c) Recebe o formulário “SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO” da Coordenação de Região e analisa a viabilidade de atender a solicitação:
- d) Se não for viável atender a solicitação de contratação ou substituição de pessoal, devolve o formulário “SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO” para a Coordenação de Região, informando o motivo da negativa.
- e) Se for viável atender a solicitação de contratação ou substituição de pessoal, aprova, assina e encaminha o formulário “SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO” a área de Recursos Humanos para iniciar o processo de Seleção.
- f) Recebe o formulário “SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO” com a definição do “Candidato Selecionado”, emite e assina o formulário “MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL” - Anexo II e providencia aprovação da Diretoria Administrativa do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** “.
- g) Encaminha o formulário “MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL” devidamente aprovado a área de Recursos Humanos, para iniciar o processo de Admissão.

5.1.3 - Recursos Humanos - **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**:

- a) Recebe formulário “SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO” aprovado inicia o processo de Seleção.
- b) Analisa as informações do formulário “SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO”, identifica o cargo e as suas especificações, conforme definido na Descrição de Cargo.
- c) Realiza a divulgação da vaga através de anúncios no site do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**, Posto de Atendimento ao Trabalho – PAT de São José dos Campos, Redes Sociais, Quadro de Avisos internos e externos e outras fontes externas disponíveis.
- d) Realiza pesquisa de candidatos nos Currículos capitados através das fontes disponíveis (interna e externa).
- e) Identifica os candidatos que se enquadram no perfil da vaga.
- f) Entra em contato com os candidatos, confirma o interesse em participar do processo de seleção e elabora agenda de entrevistas e/ou testes.
- g) Informa datas e horários das entrevistas e/ou testes para a Coordenação de Região e Coordenação Geral.
- h) Realiza entrevistas e/ou testes específicos, em conjunto com a Coordenação de Região, Coordenação Geral e Analista de Recursos Humanos.
- i) Define com a equipe o “Candidato Selecionado”, colhe a assinatura da Diretoria Administrativa no formulário “SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO” e entrega a Coordenação Geral.
- j) Recebe o formulário “MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL” devidamente aprovado.
- k) Negocia a data da contratação com a Coordenação Geral.
- l) Entra em contato com o “Candidato Selecionado” e confirma a contratação.

m) Realiza todas as etapas e atividades necessárias para o processamento da admissão do “Candidato Selecionado”:

- Verificar se o “Candidato Selecionado” se declarou “PcD – Pessoa com Deficiência”.
- Se sim, solicitar ao “Candidato Selecionado” o relatório de médico particular ou convênio com o detalhamento da deficiência e exames complementares, quando necessário.
- Providenciar a realização do Exame Médico Admissional do “Candidato Selecionado” encaminhando e-mail ao Prestador de Serviços Médicos, autorizando o exame admissional.
- Para “Candidato Selecionado” identificado como “PcD – Pessoa com Deficiência”, solicitar ao Prestador de Serviços Médicos que seja atestado no Exame Médico Admissional o detalhamento da deficiência.
- Solicitar ao “Candidato Selecionado” toda documentação necessária para a sua admissão através do formulário “DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO” – Anexo III e o preenchimento do formulário “DADOS PARA CONTRATAÇÃO” – Anexo V.
- Emitir a carta “DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA SALÁRIO” – Anexo IV, e entregar ao “Candidato Selecionado” para providenciar a abertura da conta salário, a qual será utilizada para o pagamento do salário.
- Receber e conferir toda documentação do processo de admissão do “Candidato Selecionado”.
- Inserir todas as informações cadastrais do “Candidato Aprovado” em sistema próprio disponível da empresa terceirizada, informando a situação de “PcD – Pessoa com Deficiência”, para fins de controle do Ministério do Trabalho.
- Conferir as informações, gerar os documentos do Contrato de Trabalho e do Registro do Empregado, montar o processo admissional e encaminhar a Diretoria Administrativa para assinatura na documentação.
- Receber e conferir as assinaturas na documentação da admissão do “Candidato Selecionado”, devolvida pela Diretoria Administrativa.
- Convocar o “Candidato Selecionado” para assinatura da documentação da admissão.
- Prestar todas informações e orientações dos Direitos e Deveres ao “Candidato Selecionado”, quando de seu ingresso no **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.
- Comunicar a Coordenação de Região e Coordenação Geral a finalização da contratação do “Candidato Selecionado” e a data de início no Local de Trabalho.
- Confeccionar o Prontuário do funcionário para o arquivo físico.
- Fornecer os benefícios (Vale Transporte e Vale Alimentação) para o funcionário, quando necessário.
- Atualizar a planilha de “CONTROLE QUADRO DE FUNCIONÁRIOS”.

- Finalizar o processo de Admissão de Pessoal.

5.1.4 – Diretoria Administrativa - **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**:

- a) Toma ciência do “Candidato Selecionado”, assina o formulário “SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO” e devolve a área de Recursos Humanos.
- b) Recebe e confere a documentação da admissão do “Candidato Selecionado”.
- c) Assina e devolve a documentação a área de Recursos Humanos.

6 – CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 - O formulário “MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL” deverá ser submetido à seguinte aprovação:

- Coordenação Geral - **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**;
- Diretoria Administrativa - **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

6.2 – Para os processos de seleção e contratação de pessoal de “Aumento de Quadro não previsto” ou “Nova Função” o formulário “MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL” deverá ser submetido a aprovação da Diretoria Administrativa.

6.3 - O “Candidato Selecionado” será submetido a “EXAME MÉDICO ADMISSIONAL” e somente será contratado se estiver “Apto” para o trabalho. Os exames serão realizados por Prestador de Serviços devidamente contratado pelo **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

6.4 - Os funcionários do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** serão contratados observando a legislação trabalhista em vigor.

6.5 - Os funcionários contratados pelo **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** receberão todas informações e orientações de seus Direitos e Deveres, no ato de sua admissão.

6.6 – Eventuais dúvidas ou controvérsias relacionadas a este Procedimento serão solucionadas pela Diretoria Administrativa do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

6.7 – Este Procedimento poderá ser alterado a qualquer tempo, mediante proposta da área de Recursos Humanos e aprovação da Diretoria Administrativa do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

7 - IMPLEMENTAÇÃO

O presente Procedimento entra em vigor a partir de sua aprovação pela Diretoria Executiva do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.


8 – CONTROLE DE REVISÕES E ALTERAÇÕES

Versão	Data	Responsável	Histórico das alterações
0	01/06/2018		Desenvolvimento e Implantação do Novo Procedimento
1	01/05/2016	Tríade RH	Revisão do Fluxo de Atividades e Formulários
2	01/09/2016	Tríade RH	Alteração de Formulários
3	01/06/2018	CCM Consultoria e Gestão	Revisão do Fluxo de Atividades e Formulários

9 - ANEXOS

- ❖ SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO – Anexo I
- ❖ MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - Anexo II
- ❖ DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO - Anexo III
- ❖ DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA SALÁRIO – Anexo IV
- ❖ DADOS PARA CONTRATAÇÃO - Anexo V
- ❖ FLUXOGRAMA - Contratação ou Substituição de Pessoal - Anexo VI

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO – Anexo I

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO		
Função		
Carga horaria		
Local de Trabalho		
Modalidade		
Observações da Contratação		
<hr/> <hr/> <hr/>		
ASSINATURA DA SOLICITAÇÃO		
Coordenação de Região / Geral		
<hr/>		
Data __/__/__		
<input type="checkbox"/> Aprovada	<input type="checkbox"/> Não Aprovada	
Observações:		
<hr/> <hr/> <hr/>		
Coordenação Geral		
<hr/>		
Data __/__/__		
CANDIDATO APROVADO: _____		
DATA PREVISTA PARA INÍCIO: __/__/__		
Diretoria		
<hr/>		
Data __/__/__		
<small>Centro de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Desporto Não Profissional de São José dos Campos. Avenida Tivoli, 128 Vila Betânia – São José dos Campos / São Paulo, CEP 12245-481 TEL (12) 3341 7820/ 3341 7824</small>		

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - Anexo II

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL



Nome do funcionário(a)	
Local de Trabalho	
Função	
Salarial Inicial	R\$
Escala e Horário	

- Admissão em ____/____/____ (Anexar Currículo)
- Alteração de Carga Horária De: ____ horas / Para: ____ horas
- Substituição de _____

Observações

ASSINATURAS

Coordenação de Região / Geral

Data ____/____/____

Diretoria

Data ____/____/____

DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO - Anexo III



DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

LEIA ATENTAMENTE, TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS SÃO DE EXTREMA IMPORTÂNCIA.

1. CÉDULA DE IDENTIDADE (RG)
2. CPF
3. CARTEIRA DE TRABALHO
4. CERTIFICADO E/OU DIPLOMA (Ensino Fundamental, Médio ou Superior)
5. TÍTULO DE ELEITOR E DO COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO
6. CERTIFICADO DE RESERVISTA
7. CARTÃO OU EXTRATO DO PIS/PASEP
8. 02 FOTOS 3 x 4
9. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA COM ENDEREÇO COMPLETO
10. CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS (MENORES DE 14 ANOS)
Obs.: para filhos maiores de 08 anos, cópia do RG e CPF
11. CERTIDÃO DE CASAMENTO (Divorciado, necessária a averbação)
12. CÉDULA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL DO CREF (para Professor)

Para Candidato que se declarou “PcD – Pessoa com Deficiência”:

13. RELATÓRIO DE MÉDICO PARTICULAR OU CONVÊNIO com o detalhamento da deficiência e exames complementares, quando necessário.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- TODOS OS DOCUMENTOS ACIMA SOLICITADOS DEVERÃO SER APRESENTADOS, OS ORIGINAIS, NO DIA E HORA, PREVIAMENTE MARCADOS PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO.
- A FALTA DE QUALQUER DOCUMENTO SERÁ IMPEDIMENTO PARA A CONTINUIDADE DO PROCESSO ADMISSSIONAL.

DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA SALÁRIO – Anexo IV



DECLARAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA SALÁRIO

Declaramos para os devidos fins, que o (a) Sr. (a) _____
portador (a) da Cédula de Identidade **RG nº** _____, **SSP/**____ inscrito no **CPF**
nº _____, residente na Rua _____ nº _____,
_____, CEP: _____ - _____, _____ - _____, exerce sua função
como _____ desde ____/____/_____, salário de R\$ _____
na empresa São José Desportivo.

São José dos Campos, ____ de _____ de _____.

Diretoria

DADOS PARA CONTRATAÇÃO - Anexo V

Admissão de Funcionários

DADOS PARA CONTRATAÇÃO		
Empresa: 0350 - SÃO JOSÉ DESPORTIVO Data: ___/___/___		
DADOS BÁSICOS (Responsável pelo preenchimento Funcionário)		
Nome Funcionário: _____		
No Registro Func (Gerado pelo Sistema): _____ Data Nascimento: ___/___/___ Sexo: () M () F		
Local de Nascimento UF (Estado): _____ Cidade: _____		
Nome da Mãe: _____ Nome do Pai: _____		
Endereço: _____		
Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____		
DOCUMENTOS (Responsável pelo preenchimento Funcionário)		
RG: nº _____ Órgão Expedidor (Exemplo SSP – Secretaria Segurança Pública): _____ Data: ___/___/___		
CPF _____ PIS: _____ Carteira Trabalho: Nº _____ Série: _____ Data: ___/___/___		
Título Eleitoral: nº _____ Zona: _____ Seção: _____ Reservista: nº _____		
Escolaridade: _____ Estado Civil: _____		
Nacionalidade: () Brasileira () Outro: _____ (Neste caso preencher dados estrangeiro)		
Caso a empresa efetue pagamento via banco favor preencher a conta no banco autorizado pela empresa:		
Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____ Dígito da Conta: _____		
Estrangeiro: Identidade: _____ Tipo Visto: _____ Ano Chegada: _____		
Carteira Trabalho _____ Série: _____ Expedição: ___/___/___ Validade: _____		
<p style="text-align: center;">Cons. Reg. Educação Física – CREF</p> <p>Nº Registro: _____</p> <p>Categoria:</p> <p>() Bacharel () Licenciado/Bacharel</p> <p>() Licenciado – Atuação: Plena</p> <p>Expedição: ___/___/___</p> <p>Validade: ___/___/___</p>	<p style="text-align: center;">Cons. Reg. Psicologia – CRP</p> <p>Nº Inscrição: _____</p> <p>Região: _____</p> <p>Data de Inscrição: ___/___/___</p> <p>Jurisdicção: _____</p> <p>Data de Emissão: ___/___/___</p>	<p style="text-align: center;">Cons. Reg. Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO</p> <p>Nº Inscrição: _____</p> <p>Atuação:</p> <p>() Fisioterapeuta</p> <p>() Terapeuta Ocupacional</p> <p>Data de Emissão: ___/___/___</p>
DADOS PESSOAIS (Responsável pelo preenchimento Funcionário)		
Raça: () Indígena () Branca () Negro () Amarela () Parda		
Portador Deficiência: () Sim () Não Tipo Defic: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla () Reabilitado		
Fone Contado: 1º _____ 2º _____ E-mail: _____		
Existe processo Judicial de Pensão Alimentícia: () Sim () Não, Se sim entregar cópia do Ofício da Pensão Alimentícia.		
DEPENDENTES		
Nome: _____ Dt.Nasc. ___/___/___ Parentesco: _____ CPF: _____		
Nome: _____ Dt.Nasc. ___/___/___ Parentesco: _____ CPF: _____		
Nome: _____ Dt.Nasc. ___/___/___ Parentesco: _____ CPF: _____		
Nome: _____ Dt.Nasc. ___/___/___ Parentesco: _____ CPF: _____		
Nome: _____ Dt.Nasc. ___/___/___ Parentesco: _____ CPF: _____		
Documentos necessários: Carteira de Trabalho, Uma Foto 3X4, no caso de salário família anexar Certidão Nascimento de menores 14 anos e para menores 7 anos carteira de vacinação e maiores de 7 anos frequência escolar, Exame Admissional. Na falta de algum dado ou documento acima não será possível ser efetuado o registro		
DADOS ADMISSORIAIS (Responsável pelo preenchimento Empregador)		
Data Admissão: ___/___/___ Função: _____		
Salário: R\$ _____ Tipo: () Mês () Hora () Outro: _____		
Horário de Trabalho: _____		
Vale Transporte: () Não () Sim Quantidade total: _____ Tipo: _____ R\$ _____		
Contrato de Experiência: () 30 dias () 45 dias + 45 dias () 60 dias () Outros _____		
Centro de custo: _____ Local de trabalho: _____		
Documentos entregues para contratação		
RG: () - CPF: () - Carteira de Trabalho: () - Reservista: () – Título de Eleitor: () – 1 Foto 3X4: ()		
Nº do PIS: () – Comprovante de residência: () – Conselho Profissional: () – Certificado e ou Diploma: ()		
Certidão de nascimento para dependentes menores de 14 anos ()		

Centro de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Desporto Não Profissional de São José dos Campos.
Avenida Tivoli, 128 Vila Betânia – São José dos Campos / SP, CEP 12245-481 TEL (12) 3341 7820/ 3341 7824

FLUXOGRAMA - Contratação ou Substituição de Pessoal - Anexo VI

