


Versão 01 - 2024


MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAS

Berçário
Santana

 <p>ANO: 2024</p>	<p>ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BERÇÁRIO SANTANA</p>	<p>TIPO</p>
	<p>MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAS</p>	<p>Regulamento</p>
	<p>ELABORAÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA</p>	<p>BER RH016_V.01</p>

Sumário

INTRODUÇÃO	3
OBJETIVOS	3
SOBRE A IMPORTÂNCIA DE UM PROCESSO	4
Qualidade do recrutamento	4
Transparência e igualdade.....	4
Eficiência e consistência	4
Retenção de talentos.....	4
Eficiência e consistência	4
Qualidade na entrega do serviço	4
CARGOS E PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	4
Auxiliar administrativo	5
Auxiliar de desenvolvimento infantil - ADI	5
Apoio Escolar – Cuidador em Saúde	5
Professor	6
Supervisor Técnico	7
Coordenador de Ensino	7
Diretor Escolar	7
CONSIDERAÇÕES	8

 ANO: 2024	ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BERÇÁRIO SANTANA	TIPO
	MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAS	Regulamento
	ELABORAÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA	BER RH016_V.01


INTRODUÇÃO

Bem-vindo ao Manual de Contratação de Pessoas da nossa empresa. Este manual foi criado para guiar os gestores e a equipe de recursos humanos no processo de seleção e contratação de novos colaboradores. Nosso objetivo é garantir que todos os processos sejam justos, transparentes e eficazes, visando atrair e reter os melhores talentos para nossa equipe. Este documento detalha os processos de contratação para cada cargo, com o intuito de assegurar a igualdade de condições para todos os candidatos e a seleção dos profissionais mais qualificados.

OBJETIVOS

O objetivo deste manual é padronizar os processos de seleção e contratação de nossa empresa, promovendo um ambiente de trabalho inclusivo e eficiente. Através de uma metodologia clara e bem definida, pretendemos:

1. Atrair candidatos qualificados que compartilhem dos nossos valores e visão.
2. Garantir um processo de seleção justo e imparcial, onde todos os candidatos tenham a mesma oportunidade de demonstrar suas competências.
3. Selecionar os profissionais mais adequados para cada cargo, contribuindo para o sucesso e crescimento da empresa.

 <p>ANO: 2024</p>	<p>ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BERÇÁRIO SANTANA</p>	<p>TIPO</p>
	<p>MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAS</p>	<p>Regulamento</p>
	<p>ELABORAÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA</p>	<p>BER RH016_V.01</p>


SOBRE A IMPORTÂNCIA DE UM PROCESSO

A adoção de um processo de seleção estruturado é fundamental para:

- 1. Qualidade do Recrutamento:** Procedimentos bem definidos ajudam a identificar candidatos que não apenas possuem as habilidades técnicas necessárias, mas também se alinham à cultura e aos valores da empresa.
- 2. Transparência e Igualdade:** Um processo de seleção claro e objetivo assegura que todos os candidatos sejam avaliados de maneira justa e equitativa, evitando qualquer tipo de discriminação.
- 3. Eficiência e Consistência:** Procedimentos padronizados aumentam a eficiência do processo de recrutamento e garantem consistência na avaliação dos candidatos.
- 4. Retenção de Talentos:** Selecionar os candidatos certos aumenta a satisfação e o engajamento dos funcionários, resultando em menor rotatividade e maior retenção de talentos.
- 5. Qualidade na entrega do serviço:** Ter pessoas com maior índice de ajustamento ao cargo favorece a qualidade de entrega do serviço.

CARGOS E PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO

Detalhamos o procedimento específico de seleção para cada cargo na empresa, assegurando que todos os candidatos sejam avaliados de forma justa e consistente, com base em critérios claros e objetivos, desde a triagem curricular até a entrevista final, enfatizando a importância da transparência e da igualdade de oportunidades.

 <p>ANO: 2024</p>	<p>ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BERÇÁRIO SANTANA</p>	<p>TIPO</p>
	<p>MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAS</p>	<p>Regulamento</p>
	<p>ELABORAÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA</p>	<p>BER RH016_V.01</p>

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) Seleção Curricular:

- Análise criteriosa dos currículos para verificar a aderência aos requisitos básicos do cargo, como formação acadêmica e experiência profissional.

b) Avaliação Técnica:

- Realização de testes práticos que avaliem habilidades essenciais, como uso de software de escritório, organização de arquivos e redação de documentos. Exemplos incluem testes de Excel, elaboração de relatórios e organização de informações.

c) Entrevista:

- Entrevista com o gestor direto para avaliação de competências interpessoais e alinhamento com a cultura da empresa. Discussão sobre experiências passadas, resolução de problemas e expectativas futuras.

2. AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

a) Seleção Curricular:


- Triagem de currículos para identificar candidatos com formação e experiência na área de desenvolvimento infantil ou que tenha um perfil ajustado às competências técnicas para o cargo.

b) Avaliação de Competências:

- Aplicação de testes e dinâmicas para avaliar competências essenciais, como habilidades de comunicação, criatividade e manejo de crianças. Exemplos incluem situações simuladas e testes de resolução de conflitos.

c) Entrevista:

- Entrevista com o gestor e um profissional da área para discutir a experiência e a abordagem do candidato no cuidado e desenvolvimento infantil. Avaliação de cenários hipotéticos e estratégias educacionais.

 <p>ANO: 2024</p>	<p>ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BERÇÁRIO SANTANA</p>	<p>TIPO</p>
	<p>MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAS</p>	<p>Regulamento</p>
	<p>ELABORAÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA</p>	<p>BER RH016_V.01</p>

3. PROFESSOR

a) Seleção Curricular:

- Avaliação dos currículos para verificar qualificações acadêmicas e experiência profissional relevante, como licenciatura na área de ensino e experiências anteriores como professor.

b) Avaliação Técnica - Apresentação de Case:

- Os candidatos devem preparar e apresentar um plano de aula ou uma atividade didática relacionada à sua área de atuação. Avaliação da capacidade de planejamento, clareza de comunicação e eficácia pedagógica.

c) Entrevista:

- Entrevista gestores para discutir a metodologia de ensino e as expectativas para o cargo. Debate sobre práticas educacionais inovadoras e gestão de sala de aula.

4. APOIO ESCOLAR - CUIDADOR EM SAÚDE

a) Seleção Curricular:

- Triagem de currículos para identificar candidatos com formação e experiência em áreas relacionadas ao cuidado de alunos com deficiência, como pedagogia, psicologia ou enfermagem.

b) Avaliação de Competências:

- Aplicação de testes e dinâmicas para avaliar competências essenciais, como habilidades de comunicação, empatia, manejo de alunos com necessidades especiais e resolução de conflitos.

c) Entrevista:


- Entrevista com o gestor e um profissional da área para discutir a experiência e a abordagem do candidato no cuidado e supervisão de alunos com deficiência. Avaliação de cenários hipotéticos e estratégias de apoio.

5. COORDENADOR DE ENSINO

a) Seleção Curricular:

- Triagem de currículos para identificar candidatos com experiência em gestão educacional e qualificações relevantes, como pós-graduação em educação ou administração escolar.

b) Avaliação de Competências Técnicas - Apresentação de Case:

 <p>ANO: 2024</p>	<p>ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BERÇÁRIO SANTANA</p>	<p>TIPO</p>
	<p>MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAS</p>	<p>Regulamento</p>
	<p>ELABORAÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA</p>	<p>BER RH016_V.01</p>

- Os candidatos devem apresentar um case que demonstre sua capacidade de desenvolver e implementar projetos educacionais. Avaliação de habilidades de planejamento estratégico e gestão de equipes.

c) Avaliação de Competências Comportamentais:

- Aplicação de testes ou dinâmicas para avaliar habilidades como liderança, resolução de conflitos e trabalho em equipe. Exemplos incluem testes de personalidade e simulações de liderança.

d) Entrevista:

Entrevista com gestores para discutir a visão estratégica e a abordagem do candidato na coordenação de ensino. Discussão sobre a implementação de políticas educacionais e inovação pedagógica.

6. SUPERVISOR TÉCNICO

a) Seleção Curricular:

- Avaliação dos currículos para identificar candidatos com experiência em supervisão e liderança de equipes, bem como qualificações relevantes na área de educação ou saúde.

b) Avaliação de Competências Técnicas - Apresentação de Case:

- Os candidatos devem apresentar um case que demonstre sua capacidade de supervisionar e coordenar a equipe de apoio escolar, incluindo planejamento estratégico e gestão de recursos.

c) Avaliação de Competências Comportamentais:

- Realização de testes e dinâmicas para avaliar habilidades de liderança, tomada de decisão e comunicação. Exemplos incluem entrevistas comportamentais e avaliações Nine Box, DISC.


d) Entrevista:

- Entrevista com a diretoria para discutir a visão do candidato para a supervisão da equipe de apoio escolar e seu alinhamento com os valores e objetivos da empresa. Discussão sobre estratégias de gestão e desenvolvimento da equipe.

5. DIRETOR

a) Seleção Curricular:

- Avaliação dos currículos para identificar candidatos com experiência em gestão e liderança, bem como qualificações relevantes, como MBA ou mestrado em administração.

 ANO: 2024	ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BERÇÁRIO SANTANA	TIPO
	MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAS	Regulamento
	ELABORAÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA	BER RH016_V.01

b) Avaliação de Competências Técnicas - Apresentação de Case:

- Os candidatos devem apresentar um case que demonstre sua capacidade de liderar a instituição, incluindo planejamento estratégico e gestão de recursos. Avaliação de resultados anteriores e capacidade de inovação.

c) Avaliação de Competências Comportamentais:

- Realização de testes e dinâmicas para avaliar habilidades de liderança, tomada de decisão e comunicação. Exemplos incluem entrevistas comportamentais e avaliações NINE Box, DISC.

d) Entrevista:

- Entrevista com o conselho diretivo para discutir a visão do candidato para o futuro da instituição e seu alinhamento com os valores e objetivos da empresa. Discussão sobre estratégias de crescimento e gestão de mudanças.

CONSIDERAÇÕES

Este manual deve ser utilizado como guia durante o processo de contratação para garantir que todos os candidatos sejam avaliados de forma justa e que os melhores talentos sejam selecionados para se juntarem à nossa equipe.

Manual de Contratação de Pessoas BS v.01-2024 vf.pdf

Documento número 58a9156c-5a09-42af-8d9c-e2857b9d8324

Assinaturas



Geraldo Reis Silveira Teodoro

CPF: 237.391.776-91
Assinou como Parte

Histórico de Operações (Log)

26/06/2024 às 13:48:38	O operador PLINIO RICARDO CARLOTO na conta administrativo@bercariosantana.com.br adicionou a parte GERALDO REIS SILVEIRA TEODORO com Hash a24601a9-f484-426b-bf38-a286ba4b3756 como Parte neste documento de número 58a9156c-5a09-42af-8d9c-e2857b9d8324.
26/06/2024 às 18:34:57	A parte GERALDO REIS SILVEIRA TEODORO com Hash a24601a9-f484-426b-bf38-a286ba4b3756 na conta diretoria@bercariosantana.com.br realizou a visualização do documento de número 58a9156c-5a09-42af-8d9c-e2857b9d8324 na data de 26/06/2024 às 18:34.
26/06/2024 às 18:36:03	A parte GERALDO REIS SILVEIRA TEODORO com Hash a24601a9-f484-426b-bf38-a286ba4b3756 realizou a assinatura do documento de número 58a9156c-5a09-42af-8d9c-e2857b9d8324 na da data de 26/06/2024 às 18:36. Informando a data de nascimento 23/08/1958 e o CPF 237.391.776-91 e com IP 189.34.166.92, assinatura realizada via token .
26/06/2024 às 18:36:03	O documento de número 58a9156c-5a09-42af-8d9c-e2857b9d8324 foi automaticamente finalizado na data 26/06/2024 às 18:36 após assinatura da parte GERALDO REIS SILVEIRA TEODORO com Hash a24601a9-f484-426b-bf38-a286ba4b3756 na conta diretoria@bercariosantana.com.br.

Este log é exclusivo ao documento de número 58a9156c-5a09-42af-8d9c-e2857b9d8324 e, portanto, pertence ao mesmo.