

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS – CRECHE CECOI CASEPAFE

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

No processo de contratação de pessoal, o CASEPAFE preza pela transparência, avaliação criteriosa de requisitos técnicos do cargo e pela eliminação de práticas de nepotismo ou discriminação de qualquer natureza, buscando atender plenamente os requisitos estabelecidos para a contratação. Havendo abertura de vaga, a contratação de funcionários deve obedecer ao seguinte procedimento:

1. Definição clara e objetiva dos requisitos para a contratação: perfil, experiência prévia, cargo, salário, condições de realização do trabalho, feita pela Supervisão direta do funcionário a ser contratado, com aprovação do Diretoria e Presidência da instituição
2. Divulgação da vaga através dos sistemas de comunicação a instituição: comunicação interna, site, redes sociais, de acordo com as necessidades e peculiaridades da contratação
3. Solicitação de currículos e agendamento de entrevistas, priorizando-se o encaminhamento de candidatos oriundos do PAT – Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho – São José dos Campos
4. Agendamento e realização de entrevistas com os candidatos, pela Supervisão e Dirigente
5. Seleção dos candidatos aprovados com indicação dos fatores determinantes da escolha.
6. Submeter à Presidência a aprovação do candidato
7. Efetuar o processo de admissão por 90 dias, a título de experiência, atendendo a todos os requisitos determinados pelo e-Social.
8. Efetivada a admissão, proceder à Integração do funcionário
9. Manter o acompanhamento do funcionário, realizando Avaliação de Desempenho do mesmo em até 15 dias antes do término do período de experiência
10. Encerrado período de experiência, definir a demissão ou contratação do funcionário por prazo indeterminado.

PROCESSO DE COMPRAS

1. Cabe ao Dirigente da Creche CECOI CASEPAFE a responsabilidade de desenvolver, manter e ampliar o cadastro de fornecedores de forma a garantir o fluxo contínuo dos bens e serviços, em quantidade e em qualidade, e com custo adequado à operação de seu projeto educativo.
2. Os processos de compra de bens ou serviços devem se basear no atendimento dos requisitos técnicos exigidos para o produto, preservando-se sempre a ética, a lisura e a transparência na execução de tais processos.
3. Sendo definida a necessidade de compra de determinado item, o fornecedor selecionado deverá possuir toda documentação legal para funcionamento e fornecimento do bem ou serviço.
4. O fornecedor selecionado será o que apresentar condição comercial mais atrativa, atendendo requisitos de quantidade e custo, sem prescindir de atender aos requisitos de qualidade e prazo de entrega.
5. A cotação, processo de comparação de preços entre pelo menos 3 fornecedores, objetiva a constatação de que o item a ser adquirido está sendo oferecido a preço compatível com o mercado, devendo ser escolhido o fornecedor cujo preço seja o menor, desde que atenda também aos requisitos de qualidade e prazo de entrega.
6. A seleção baseada na qualidade ou prazo de entrega em detrimento do preço é alternativa que poderá ser eventualmente adotada em situações emergenciais. Neste caso a escolha do fornecedor deverá ser previamente justificada junto ao superior imediato do Dirigente, requerendo ainda, em casos de Contratos específicos, a aprovação do Gestor do referido Contrato.
7. A documentação relativa ao processo de compra deve ser mantida à disposição para consulta e averiguação dos interessados, podendo ser instaurada pelo CASEPAFE, a qualquer tempo, Auditoria, a qual poderá implicar na aplicação de responsabilização e sanções administrativas.

CASEPAFE – Presidência