



**SISTEMA DE CONTRATAÇÃO DA CCP**

O setor de Recursos Humanos da Casa da Criança Parálitica de Campinas-CCP tem por finalidade a provisão, manutenção e desenvolvimento de todos os recursos funcionários da mesma. Entende-se por recursos humanos, os empregados, voluntários, estagiários e demais pessoas que trabalhem ou desenvolvam projetos junto à instituição.

Essas tarefas são realizadas sob acompanhamento da Gerência Administrativa que por sua vez executa a política de pessoal definida pela Diretoria da Instituição e pelos gerentes e coordenadores de cada setor. Acreditamos que todo o gerente e coordenador também têm o dever de administrar e zelar pelo bem estar de seus recursos humanos e portanto também está comprometido com as estratégias de gestão da Instituição. Ou seja, a finalidade principal é criar, manter, e desenvolver um contingente de pessoas com habilidades, motivação e satisfação, para realizar os objetivos da Instituição.

Assim estabelecemos uma proposta de Gestão de Recursos Humanos, atuando em sintonia com a estratégia de gestão da Instituição, interferindo diretamente no planejamento, na organização e no desenvolvimento das políticas de gestão, dando consistência e referência a uma prática voltada para promoção profissional, auto desenvolvimento e engajamento das pessoas para o cumprimento eficiente das atividades compartilhadas alcançando assim tanto os objetivos e metas individuais quanto os da Instituição.

**Regulamento de Recrutamento e Seleção:**

O planejamento de Recursos Humanos implica na avaliação do mercado e da mão de obra disponível nele em cada momento. De acordo com vários agentes de variação podemos ter oferta maior ou menor de profissionais qualificados para as áreas relacionadas às necessidades da Instituição, o que acarreta a necessidade de avaliação de salários e benefícios oferecidos aos candidatos externos a determinadas vagas ou mesmo as condições estabelecidas aos empregados da mesma, visto que eles podem apresentar insatisfação decorrente de propostas melhores no mercado.

---

CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS - CCP

Registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, 1ª circunscrição da cidade e comarca de Campinas-SP -sob nº 670, ordem 856, folha 298, em 04/06/1959. Considerada de utilidade pública municipal pela Lei nº 2.406 de 17/02/1961, pela Lei Estadual nº 6.165 de 14/07/1961 e pelo Decreto Federal nº 86.072 de 04/06/1981. Registrada na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social sob nº 1.192/60 e no Conselho Nacional de Assistência Social sob nº 51.267/61. Inscrita na Secretaria da Receita Federal sob nº CNPJ 46.042.370/0001-92.

Rua Pedro Domingos Vitali, 160 - Parque Itália - Campinas / SP - CEP 13036-180  
Fone: (19) 2127-7230 - Fax: (19) 2127-7231 - Home page: [www.ccp.org.br](http://www.ccp.org.br) - E-mail: [ccp@ccp.org.br](mailto:ccp@ccp.org.br)



## CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS

### Cargos existentes

**Nota Fiscal Paulista:** Supervisor Administrativo, Representante Comercial, Digitador e Aux. de Escritório;

**Telemarketing:** Supervisor Telemarketing, Operador de Telemarketing, Mensageiros, Agente Administrativo;

**Financeiro:** Gerente Financeiro e Assistente Financeiro, Captação de Recursos, Assistente de Captação de Recursos;

**Administrativo:** Gerente Administrativo, Assistente Administrativo, Assistente Depto. Pessoal, Assistente de Suprimentos, Motorista de Veículos Leves, Balconista, Recepcionista;

**Cozinha:** Cozinheiro e Auxiliar de Cozinha;

**Limpeza:** Faxineira;

**Manutenção:** Oficial de Serviços Diversos, Manutenção Predial;

**Técnico:** Auxiliar Odontológico, Nutricionista, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Assistente Social, Coordenadora Técnica, Assistente Administrativo, Fisioterapeuta;

**Pedagógico:** Pedagoga, Pedagoga Especializada, Monitora, Orientador Pedagógico;

**Diretoria:** Assistente de Diretoria, Auxiliar de Diretoria;

**Recrutamento de pessoal:** utilizamos um conjunto de técnicas que visam atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização. O processo seletivo ocorre através de Empresa Terceirizada, especializada na área de Consultoria e Recursos Humanos e Administração e Gestão de Pessoas. Este processo decorre de algumas etapas como:

1. Requisição de pessoal: pelo departamento interessado da CCP – Anexo 01;
2. Pré-requisitos: pela CCP – Anexo 02;
3. Perfil de candidato: pela CCP – Anexo 03;
4. Seleção de pessoal: Anexos 04 (Ficha de Solicitação de Emprego), 05 (Redação) e 06 (Entrevista para admissão de candidato);
5. Avaliação - Anexo 07

---

CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS - CCP

Registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, 1ª circunscrição da cidade e comarca de Campinas-SP -sob nº 670, ordem 856, folha 298, em 04/06/1959. Considerada de utilidade pública municipal pela Lei nº 2.406 de 17/02/1961, pela Lei Estadual nº 6.165 de 14/07/1961 e pelo Decreto Federal nº 86.072 de 04/06/1981. Registrada na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social sob nº 1.192/60 e no Conselho Nacional de Assistência Social sob nº 51.267/61. Inscrita na Secretaria da Receita Federal sob nº CNPJ 46.042.370/0001-92.

Rua Pedro Domingos Vitali, 160 - Parque Itália - Campinas / SP - CEP 13036-180  
Fone: (19) 2127-7230 - Fax: (19) 2127-7231 - Home page: [www.ccp.org.br](http://www.ccp.org.br) - E-mail: [ccp@ccp.org.br](mailto:ccp@ccp.org.br)



**1. Requisição de pessoal:** de acordo com a necessidade estabelecida, a substituição de empregado fica a cargo dos gerentes e coordenadores de setor. O aumento de quadro ou criação de novo cargo carece da aprovação da diretoria. As ações se darão após preenchido o Formulário de Requisição de Pessoal pelo departamento interessado. Esse é avaliado pelo Gerente Administrativo e atestado sua urgência. **(Anexo 01);**

**2. Pré-requisitos:** Formulário onde são listadas as habilidades do candidato, o peso na pontuação que é dada na sua avaliação bem como o horário de trabalho e carga horária. Esse é encaminhado para seleção de pessoal à Empresa de recrutamento para que siga essas instruções. **(Anexo 02);**

**3. Perfil do candidato:** Este formulário é preenchido pelo requisitante que informa os dados específicos do candidato como idade, sexo, estado civil, formação, experiência e tudo que se relaciona às particularidades do cargo. **(Anexo 03);**

**4. Recrutamento de pessoal:** Utilizamos na maioria dos casos o sistema de seleção mista, desenvolvida por meio de seleção interna e externa. Na seleção interna analisamos segundo o perfil do cargo, se internamente há empregados aptos a assumir tal vaga, segundo informações dos anexos 01, 02 e 03. Constatando-se que existem empregados com essas qualidades, comunicamos para que os interessados se apresentem para avaliação.

Não havendo interessados, a vaga será destinada ao público externo por meio do processo de seleção de pessoal junto à Empresa de seleção, **(Anexos 02 e 03).**

Os candidatos selecionados pela Empresa de seleção de pessoal são encaminhados à CCP e passam pela avaliação final, sendo três momentos:

- a) Entrega do encaminhamento pela empresa de Seleção de Pessoal;
- b) Preenchimento da Ficha de Solicitação de Emprego. **(Anexo 04);**
- c) Escrita manual de texto de 10 linhas com temas variados. **(Anexo 05).**
- d) Entrevista com formulações de situações diversas e pontuação. **(Anexo 06).**

Procedimentos após seleção:

- a) Comunicado à Empresa de seleção informando o nome do candidato;

---

CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS - CCP

Registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, 1ª circunscrição da cidade e comarca de Campinas-SP -sob nº 670, ordem 856, folha 298, em 04/06/1959. Considerada de utilidade pública municipal pela Lei nº 2.406 de 17/02/1961, pela Lei Estadual nº 6.165 de 14/07/1961 e pelo Decreto Federal nº 86.072 de 04/06/1981. Registrada na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social sob nº 1.192/60 e no Conselho Nacional de Assistência Social sob nº 51.267/61. Inscrita na Secretaria da Receita Federal sob nº CNPJ 46.042.370/0001-92.

Rua Pedro Domingos Vitalli, 160 - Parque Itália - Campinas / SP - CEP 13036-180  
Fone: (19) 2127-7230 - Fax: (19) 2127-7231 - Home page: [www.ccp.org.br](http://www.ccp.org.br) - E-mail: [ccp@ccp.org.br](mailto:ccp@ccp.org.br)



## CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS

- b) Recolhimento de documentação;
- c) Agenda de exame admissional;
- d) Assinatura de contrato de trabalho e demais documentos;
- e) Integração – Esclarecimentos gerais, apresentação aos colegas;
- f) Início das atividades profissionais;
- g) Faturar taxa de seleção de pessoal e o processo de seleção é concluído.

**5. Avaliação:** Antes do termino do 2º. período de experiência o responsável pelo setor recebe o formulário de avaliação do recém contratado, para que se manifeste sobre seu aproveitamento. Caberá ao responsável pelo setor definir se este empregado será efetivado por tempo indeterminado ou se o desligará no encerramento do contrato de experiência. **(Anexo 07).**

Campinas, 15 de janeiro de 2016.

  
**Jamil Khater**  
Presidente

---

CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS - CCP

Registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, 1ª circunscrição da cidade e comarca de Campinas-SP -sob nº 670, ordem 856, folha 298, em 04/06/1959. Considerada de utilidade pública municipal pela Lei nº 2.406 de 17/02/1961, pela Lei Estadual nº 6.165 de 14/07/1961 e pelo Decreto Federal nº 86.072 de 04/06/1981. Registrada na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social sob nº 1.192/60 e no Conselho Nacional de Assistência Social sob nº 51.267/61. Inscrita na Secretaria da Receita Federal sob nº CNPJ 46.042.370/0001-92.

Rua Pedro Domingos Vitalli, 160 - Parque Itália - Campinas / SP - CEP 13036-180  
Fone: (19) 2127-7230 - Fax: (19) 2127-7231 - Home page: [www.ccp.org.br](http://www.ccp.org.br) - E-mail: [ccp@ccp.org.br](mailto:ccp@ccp.org.br)

**Parágrafo Único.** A recusa ao atendimento das solicitações emanadas da Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida implica na transformação das ausências em faltas injustificadas.

**Art. 32** Nos casos de atendimento emergencial dos familiares dispostos no art. 25, o servidor deverá respeitar o prazo de 03 (três) dias para apresentar o atestado médico ou odontológico e demais documentos que comprovem o atendimento do familiar, o respectivo acompanhamento e a imprescindibilidade do mesmo.

**Parágrafo Único:** Caso não reste demonstrada a imprescindibilidade do acompanhamento familiar, será contabilizada falta ao servidor.

**IV - DOS ATESTADOS DE COMPARECIMENTO À CONSULTA E EXAMES**  
**Art. 33** As ausências durante o expediente, atrasos ou saídas antecipadas do servidor, para fins de comparecimento a exames ou consultas para tratamento da própria saúde ou de familiar que necessita acompanhamento, ficam dispensadas de compensação de horário e de pericia oficial, devendo ser previamente comunicadas à chefia imediata, ressalvados os casos de urgências, e justificadas mediante apresentação do atestado de

comparecimento emitido pelo profissional de saúde, no prazo máximo de 01 (um) dia do ocorrido, observando o disposto nos art. 5º e 6º, nos casos referentes a própria saúde, e nos art. 24, 25 e 27, nos casos referentes a acompanhamento familiar.

**Art. 34** Dê-se ciência.

**Art. 35** Publique-se.

**Art. 36** Cumpra-se.

Campinas, 01 de fevereiro de 2016.

**RAFAEL FERNANDO ZIMBALDI**  
 PRESIDENTE  
**ELIAS HERNANE AZEVEDO**  
 1º SECRETÁRIO  
**APARECIDO DE CAMPOS FILHO**  
 2º SECRETÁRIO

#### CONTRATO 10/2016

Protocolo Interno n.º 23.323/2015 - Tomada de Preços n.º 01/2015 - Contratante: Câmara Municipal de Campinas - Contratada: ANDRÉ EDUARDO DO NASCIMENTO GOMES - ME - CNPJ: 19.556.837/0001-40 - Objeto: Contratação de empresa para elaboração de projeto básico de engenharia para reforma das instalações elétricas da Câmara Municipal de Campinas - Fundamento Legal: Lei n.º 8.666/93 e Lei Complementar n.º 123/06 - Valor total: R\$74.393,25 (Setenta e quatro mil, trezentos e noventa e três reais e vinte e cinco centavos) - Prazo: 12 (doze) meses, contados da assinatura - Assinatura: 01/02/2016.

## DIVERSOS

### ENTIDADES ASSISTENCIAIS E ASSOCIAÇÕES DE BAIRRO

#### CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS SISTEMA DE CONTRATAÇÃO DA CCP

O setor de Recursos Humanos da Casa da Criança Parálitica de Campinas - CCP tem por finalidade a provisão, manutenção e desenvolvimento de todos os recursos funcionários da mesma. Entende-se por recursos humanos, os empregados, voluntários, estagiários e demais pessoas que trabalhem ou desenvolvam projetos junto à instituição.

Essas tarefas são realizadas sob acompanhamento da Gerência Administrativa que por sua vez executa a política de pessoal definida pela Diretoria da Instituição e pelos gerentes e coordenadores de cada setor. Acreditamos que todo o gerente e coordenador também têm o dever de administrar e zelar pelo bem estar de seus recursos humanos e portanto também está comprometido com as estratégias de gestão da Instituição. Ou seja, a finalidade principal é criar, manter, e desenvolver um contingente de pessoas com habilidades, motivação e satisfação, para realizar os objetivos da Instituição.

Assim estabelecemos uma proposta de Gestão de Recursos Humanos, atuando em sintonia com a estratégia de gestão da Instituição, interferindo diretamente no planejamento, na organização e no desenvolvimento das políticas de gestão, dando consistência e referência a uma prática voltada para promoção profissional, auto desenvolvimento e engajamento das pessoas para o cumprimento eficiente das atividades compartilhadas alcançando assim tanto os objetivos e metas individuais quanto os da Instituição.

#### Regulamento de Recrutamento e Seleção:

O planejamento de Recursos Humanos implica na avaliação do mercado e da mão de obra disponível nele em cada momento. De acordo com vários agentes de variação podemos ter oferta maior ou menor de profissionais qualificados para as áreas relacionadas às necessidades da Instituição, o que acarreta a necessidade de avaliação de salários e benefícios oferecidos aos candidatos externos a determinadas vagas ou mesmo as condições estabelecidas aos empregados da mesma, visto que eles podem apresentar insatisfação decorrente de propostas melhores no mercado.

#### Carros existentes

**Nota Fiscal Paulista:** Supervisor Administrativo, Representante Comercial, Digitador e Aux. de Escritório;

**Telemarketing:** Supervisor Telemarketing, Operador de Telemarketing, Mensageiros, Agente Administrativo;

**Financeiro:** Gerente Financeiro e Assistente Financeiro, Captação de Recursos, Assistente de Captação de Recursos;

**Administrativo:** Gerente Administrativo, Assistente Administrativo, Assistente Depto. Pessoal, Assistente de Suprimentos, Motorista de Veículos Leves, Balconista, Recepcionista;

**Cozinha:** Cozinheiro e Auxiliar de Cozinha;

**Limpeza:** Faxineira;

**Manutenção:** Oficial de Serviços Diversos, Manutenção Predial;

**Técnico:** Auxiliar Odontológico, Nutricionista, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Assistente Social, Coordenadora Técnica, Assistente Administrativo, Fisioterapeuta;

**Pedagógico:** Pedagoga, Pedagoga Especializada, Monitora, Orientador Pedagógico;

**Diretoria:** Assistente de Diretoria, Auxiliar de Diretoria;

**Recrutamento de pessoal:** utilizamos um conjunto de técnicas que visam atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização. O processo seletivo ocorre através de Empresa Terceirizada, especializada na área de Consultoria e Recursos Humanos e Administração e Gestão de Pessoas. Este processo decorre de algumas etapas como:

Requisição de pessoal: pelo departamento interessado da CCP - Anexo 01;

Pré-requisitos: pela CCP - Anexo 02;

Perfil de candidato: pela CCP - Anexo 03;

Seleção de pessoal: Anexos 04 (Ficha de Solicitação de Emprego), 05 (Redação) e 06 (Entrevista para admissão de candidato);

Avaliação - Anexo 07

**Requisição de pessoal:** de acordo com a necessidade estabelecida, a substituição de empregado fica a cargo dos gerentes e coordenadores de setor. O aumento de quadro ou criação de novo cargo carece da aprovação da diretoria. As ações se darão após preenchido o Formulário de Requisição de Pessoal pelo departamento interessado. Esse é avaliado pelo Gerente Administrativo e atestado sua urgência. (Anexo 01);

**Pré-requisitos:** Formulário onde são listadas as habilidades do candidato, o peso na pontuação que é dada na sua avaliação bem como o horário de trabalho e carga horária. Esse é encaminhado para seleção de pessoal à Empresa de recrutamento para que siga essas instruções. (Anexo 02);

**Perfil do candidato:** Este formulário é preenchido pelo requisitante que informa os dados específicos do candidato como idade, sexo, estado civil, formação, experiência e tudo que se relaciona às particularidades do cargo. (Anexo 03);

**Recrutamento de pessoal:** Utilizamos na maioria dos casos o sistema de seleção mista, desenvolvida por meio de seleção interna e externa. Na seleção interna analisamos segundo o perfil do cargo, se internamente há empregados aptos a assumir tal vaga, segundo informações dos anexos 01, 02 e 03. Constatando-se que existem empregados com essas qualidades, comunicamos para que os interessados se apresentem para avaliação.

Não havendo interessados, a vaga será destinada ao público externo por meio do processo de seleção de pessoal junto à Empresa de seleção. (Anexos 02 e 03).

Os candidatos selecionados pela Empresa de seleção de pessoal são encaminhados à CCP e passam pela avaliação final, sendo três momentos:

Entrega do encaminhamento pela empresa de Seleção de Pessoal;

Preenchimento da Ficha de Solicitação de Emprego. (Anexo 04);

Escrita manual de texto de 10 linhas com temas variados. (Anexo 05).

Entrevista com formulações de situações diversas e pontuação. (Anexo 06).

Procedimentos após seleção:

Comunicado à Empresa de seleção informando o nome do candidato;

Recolhimento de documentação;

Agenda de exame admissional;

Assinatura de contrato de trabalho e demais documentos;

Integração - Esclarecimentos gerais, apresentação aos colegas;

Início das atividades profissionais;

Faturar taxa de seleção de pessoal e o processo de seleção é concluído.

**Avaliação:** Antes do término do 2º período de experiência o responsável pelo setor recebe o formulário de avaliação do recém contratado, para que se manifeste sobre seu aproveitamento. Caberá ao responsável pelo setor definir se este empregado será efetivado por tempo indeterminado ou se o desligará no encerramento do contrato de experiência. (Anexo 07).

Campinas, 15 de janeiro de 2016

**JAMIL KHATER**  
 Presidente

## PUBLICAÇÕES NO Diário Oficial

### ORÇAMENTOS:

Enviar a matéria a ser publicada por e-mail no endereço:

**diário.oficial@ima.sp.gov.br**

### ATENÇÃO:

Para ser orçado no menor valor possível, o arquivo precisa ser digitado no Word ou Excel.

Não envie arquivo digitalizado, isto é, não pode ser scaneado (imagem em pdf, jpg, tiff, bmp).

### VEJA SE SUA EMPRESA TEM AS CONDIÇÕES PARA SOLICITAR A GRATUIDADE DE PUBLICAÇÃO NO DOM

De acordo com o Decreto Nº 17.583 de 04 de maio de 2012, tem direito a gratuidade de publicação no Diário Oficial do Município de Campinas: Entidades Assistenciais e Associações de Bairros.



**Ligue: (19) 3755-6533**