



**FUNDAÇÃO SÍNDROME DE DOWN**

R. José Antônio Marinho, 430, Barão Geraldo, Campinas / SP - CEP: 13084-783

Fone: (19) 3790.2818 - [www.fsdwn.org.br](http://www.fsdwn.org.br) / e-mail: [fsdown@fsdown.org.br](mailto:fsdown@fsdown.org.br)

## **Regulamento Interno de contratação de pessoal**

A Fundação Síndrome de Down, observa os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, moralidade, economicidade, impessoalidade e transparência na utilização dos recursos públicos.

### **I - Da abertura e divulgação da vaga:**

- a. Seleção de pessoal para atender necessidades de serviços da Fundação Síndrome de Down serão divulgadas previamente por meio eletrônico, internet, redes sociais e site institucional.
- b. Serão indicados o quantitativo de vagas e as especificações técnicas, administrativas ou científicas das funções a serem desempenhadas.
- c. Interessados deverão encaminhar currículos ao e-mail institucional: [curriculos@fsdown.org.br](mailto:curriculos@fsdown.org.br);
- d. O prazo para encaminhamento dos currículos será de 10 dias a contar da data da publicação do edital.

### **II - Do processo seletivo:**

- a. Análise de currículos pelos profissionais da FSD capacitados para a verificação das habilidades técnicas exigidas;
- b. Convocação de candidato, com currículo compatível às exigências do exercício das funções, para participar de dinâmica de grupo;
- c. Análise do resultado da dinâmica de grupo por profissional competente e seleção de candidatos;
- d. Convocação dos candidatos aprovados na etapa anterior para entrevista individual com profissional competente;

### **III - Do processo de admissão:**

- i. O candidato selecionado será comunicado, e estando em acordo, deverá cumprir os seguintes procedimentos para a



## FUNDAÇÃO SÍNDROME DE DOWN

R. José Antônio Marinho, 430, Barão Geraldo, Campinas / SP - CEP: 13084-783

Fone: (19) 3790.2818 - [www.fsdown.org.br](http://www.fsdown.org.br) / e-mail: [fsdown@fsdown.org.br](mailto:fsdown@fsdown.org.br)

formalização de seu contrato de trabalho e início das atividades profissionais:

- ii. Apresentação de documentos:
  - a) Carteira de Trabalho
  - b) 1 Foto 3x4 recente
  - c) Número do Cadastro do PIS
  - d) Carteira de Identidade - RG
  - e) CPF
  - f) Título Eleitor
  - g) Certificado de Reservista
  - h) Carteira de Motorista (quando exercer o cargo)
  - i) Certidão de Casamento ou Nascimento quando solteiro (Xerox)
  - j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (Xerox)
  - k) Certidão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (Xerox)
  - l) Comprovante de Escolaridade
  - m) Documento de Inscrição no Órgão de Classe, quando técnico
  - n) Pagamento Anuidade Órgão da Classe
  - o) Comprovante de Residência
  
- iii. Realização de exame admissional.
- iv. Comprovação de conta no Banco do Brasil.
- v. Realização de cadastro no Ponto Eletrônico;
- vi. Participar de visita física da instituição;
- vii. Receber e ler o Manual Técnico Institucional;
- viii. Ser apresentado à Equipe existente;
- ix. Início do trabalho contrato.

Campinas, 26 de Junho de 2017.

**Claudio José Nascimento de Oliveira**

**Presidente**

**Fundação Síndrome de Down**