



**UNIDADE 1 CRECHE : MATRIZ**  
Razão Social : LAR IRMÃ IZOLINA  
RUA SABATINO DEL LAMA Nº 75  
CNPJ: 50.735.968/0001-34

**UNIDADE 2 : ADMINISTRAÇÃO**  
Razão Social : LAR IRMÃ IZOLINA  
RUA SABATINO DEL LAMA Nº 60  
CNPJ: 50.735.968/0002-15

**UNIDADE 3 CRECHE: FILIAL**  
Razão Social : LAR IRMÃ IZOLINA  
RUA TAMBAÚ Nº 584  
CNPJ: 50.735.968/0003-04

# REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

## **1. INTRODUÇÃO**

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Público
- 1.3 Aplicabilidade
- 1.4 Instituição e Uso do Manual

## **2. ORGONOGRAMA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

### **2-1 DEMANDA DA ÁREA**

- 2-2 Unidade Requisitante
- 2-3 Perfil / Requisitos da Vaga
- 2-4 Data de Solicitação e Verificação de Dados

## **3. PROCEDIMENTOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – VAGAS**

- 3-1 Divulgação sobre Vagas
- 3-2 Recebimento de Currículos
- 3.3 Armazenamento e Triagens de Currículos
- 3.4 Convocação e Entrevista Inicial
- 3.6 Política de Salários
- 3.7 Pagamento de Salário
- 3.8 Benefícios
- 3.9 Procedimentos do Recrutamento Interno
- 3.10 Requisitos para a Participação
- 3.11 Divulgação da Vaga Interna
- 3.12 Avaliação do Processo Interno
- 3.13 Classificação
- 3.14 Devolutivas do Processo Seletivo Interno

## **4. ADMISSÃO**

- 4.1 Descrição de Cargo
- 4.2 Etapas para Contratação

## **5. PRIMEIRO DIA DE TRABALHO**

- 5.1 Conhecendo a Instituição



**UNIDADE 1 CRECHE : MATRIZ**  
Razão Social : LAR IRMÃ IZOLINA  
RUA SABATINO DEL LAMA Nº 75  
CNPJ: 50.735.968/0001-34  
Telefone : 3626.8528

**UNIDADE 2 : ADMINISTRAÇÃO**  
Razão Social : LAR IRMÃ IZOLINA  
RUA SABATINO DEL LAMA Nº 60  
CNPJ: 50.735.968/0002-15  
Telefone : 3626.8528

**UNIDADE 3 CRECHE: FILIAL**  
Razão Social : LAR IRMÃ IZOLINA  
RUA TAMBAÚ Nº 584  
CNPJ: 50.735.968/0003-04  
telefone :3289.2561

## **1. INTRODUÇÃO**

### **1.1 Objetivo**

Estabelecer normas para os procedimentos de Recrutamento, Integração e (Desenvolvimento Profissional).

### **1.2 Público**

Departamento de Recursos Humanos.

### **1.3 Aplicabilidade**

As normas e procedimentos são aplicáveis para os Departamentos: Administrativo, Operacional e Educacional de cada unidade da Instituição: Unidade 1 – CRECHE LAR IRMÃ IZOLINA MATRIZ– Unidade 2 – ADMINISTRAÇÃO LAR IRMÃ IZOLINA , Unidade 3 CRECHE LAR IRMÃ IZOLINA FILIAL.

### **1.4 Instituição e uso do Manual**

Manual para procedimento de Contratação de Pessoal.

## **2. ORGONOGRAMA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

### **2-1 DEMANDA DA ÁREA**

### **2.2 Unidade Requisitante**

Coordenador de cada Unidade que pretende abrir uma nova vaga para sua área deve encaminhar para o Setor de Recursos Humanos a Requisição de Pessoal que é um documento necessário para a abertura da vaga, que possui campos de assinatura do gestor solicitante, diretor e Departamento de Recursos Humanos.

### **2.3 Perfil / Requisitos da Vaga**

Na Requisição de Pessoal enviada pelo setor solicitante deve constar o perfil e orientações da vaga para que possamos ser transparentes nas informações com o candidato no caso de tarefas e descrições da função.

### **2.4 Data de Solicitação e Verificação de Dados**

Após a entrega do documento de Requisição de Pessoal ao Departamento de Recursos Humanos, realizamos a verificação de dados, justificando o aumento de quadro ou a substituição de um colaborador.

## **3. PROCEDIMENTOS DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – VAGAS**

**3.1 Divulgações sobre Vagas.** Atualmente divulgamos nossas vagas na página do LAR IRMÃ IZOLINA no Facebook/ lar Irmã Izolina e nos quadros de comunicação Interna.

### **3.2 Recebimento de Currículos**

Recebemos currículos através do nosso e-mail Institucional: [lar.izolina@hotmail.com](mailto:lar.izolina@hotmail.com) e currículos físicos que são entregues nas recepções das unidades e direcionadas ao Recursos Humanos que fica na Unidade 2- Administração .

### **3.3 Armazenamento e Triagens de Currículos**

Todo currículo recebido é armazenado para futuras triagens de vagas.

**3.4** Através da triagem de currículos, analisamos requisitos mínimos para a convocação da primeira etapa do Processo Seletivo. Em seguida, realizamos o primeiro contato com os candidatos via telefone para divulgar informações da vaga como: o horário, local de trabalho, remuneração e benefícios. Em caso de interesse do candidato é feito o agendamento para a primeira etapa do processo seletivo.

### **3.5 Convocação e Entrevista Inicial**

A primeira Etapa é a Entrevista Inicial, que consiste na Proposta de trabalho que é um documento que o candidato preenche seus dados como endereço, dependentes, grau de



**UNIDADE 1 CRECHE : MATRIZ**  
Razão Social : LAR IRMÃ IZOLINA  
RUA SABATINO DEL LAMA Nº 75  
CNPJ: 50.735.968/0001-34  
Telefone : 3626.8528

**UNIDADE 2 : ADMINISTRAÇÃO**  
Razão Social : LAR IRMÃ IZOLINA  
RUA SABATINO DEL LAMA Nº 60  
CNPJ: 50.735.968/0002-15  
Telefone : 3626.8528

**UNIDADE 3 CRECHE: FILIAL**  
Razão Social : LAR IRMÃ IZOLINA  
RUA TAMBAÚ Nº 584  
CNPJ: 50.735.968/0003-04  
telefone :3289.2561

escolaridade e experiências profissionais anteriores.

Os candidatos são entrevistados pela Presidente da Creche Lar Irmã Izolina e pela Diretora Administrativa.

Seleção, com uma entrevista semi-dirigida composta por perguntas sobre a vida profissional, vida acadêmica, relações interpessoais e o trabalho da Instituição.

### **3.6 Política de Salários**

A política de salários é estabelecida conforme pesquisas utilizadas no mercado dentro da área do terceiro setor. Com apoio do Sindicato SIMPAEE –

### **3.7 Pagamento de Salário**

O pagamento salarial nominal é depositado em conta corrente, com as deduções legais (INSS, entre outros). Para maior comodidade e segurança, todos os colaboradores recebem seus pagamentos por meio de depósitos efetuados nas respectivas contas bancárias.

### **3.8 Benefícios**

Tem direito aos benefícios todos os colaboradores contratados pelo sistema da CLT e seus dependentes legais. Classificamos os benefícios em dois tipos básicos:

Benefícios Legais: aqueles conquistados por força de leis trabalhistas (Vale Transporte / Vale Alimentação).

### **3.9 Procedimentos do Recrutamento Interno**

O Recrutamento Interno acontece sempre na abertura de uma vaga de substituição ou a ampliação do quadro de vagas no Departamento,

### **3.10 Requisitos para a Participação**

O colaborador pode participar sempre que houver interesse, de acordo com os critérios da vaga.

### **3.11 Divulgação da Vaga Interna**

Anunciamos em todos os quadros de avisos da Instituição a vaga em aberto e os requisitos para participação, constando os procedimentos para o envio do currículo atualizado.

### **3.12 Avaliação do Processo Interno**

Após o recebimento analisamos o currículo de acordo com os critérios da vaga.

### **3.13 Classificação**

Para a classificação de um colaborador no processo seletivo interno além de utilizarmos todas as ferramentas de aplicação do processo, avaliamos também comportamento e comprometimento ao trabalho.

### **3.14 Devolutivas do Processo Seletivo Interno**

Após toda a análise do Departamento de Recursos Humanos e da Coordenação do Departamento da vaga em aberto, informamos ao participante contemplado.

Informamos através de e-mail a devolutiva de todos os candidatos e orientamos a participarem dos Processos futuros.

## **4. ADMISSÃO**

Todo colaborador será contratado em caráter de experiência por 90 dias, sendo 45 dias iniciais, prorrogados por mais 45 dias finais. Após esse período, o contrato passa a ser por prazo indeterminado.

### **4.1 Descrição de Cargo**

Para definição de funções buscamos apoio no CBO – Classificação Brasileira de Ocupações

### **4.2 Etapas para a Contratação**

Nessa etapa entramos em contato com o candidato solicitando o comparecimento na



UNIDADE 1 CRECHE : MATRIZ  
Razão Social : LAR IRMÃ IZOLINA  
RUA SABATINO DEL LAMA Nº 75  
CNPJ: 50.735.968/0001-34  
Telefone : 3626.8528

UNIDADE 2 : ADMINISTRAÇÃO  
Razão Social : LAR IRMÃ IZOLINA  
RUA SABATINO DEL LAMA Nº 60  
CNPJ: 50.735.968/0002-15  
Telefone : 3626.8528

UNIDADE 3 CRECHE: FILIAL  
Razão Social : LAR IRMÃ IZOLINA  
RUA TAMBAÚ Nº 584  
CNPJ: 50.735.968/0003-04  
telefone :3289.2561

Instituição, para a entrega de guia de exames admissionais, carta para abertura de conta e também é entregue a relação de documentos conforme relação abaixo:

#### XEROX DOS SEGUINTE DOCUMENTOS

- CARTEIRA PROFISSIONAL
  - RG OBRIGATORIO
  - CPF
  - TÍTULO DE ELEITOR
  - CARTÃO DO PIS
  - HISTÓRICO, DIPLOMA OU DECLARAÇÃO DE CURSO
  - CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO
  - COMPROVANTE DE RESIDENCIA DO MÊS ANTERIOR OU ATUAL (EM SEU NOME)
  - RESERVISTA (PARA HOMENS)
  - CERTIDÃO DE NASCIMENTO, RG E CPF DOS FILHOS ATÉ 24 ANOS(CPF E OBRIGATORIO)
  - CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS (ATÉ 06 ANOS)
  - CARTÃO OU ABERTURA DA CONTA NO BANCO DO BRASIL (OBRIGATORIO)
- ENTREGAR ORIGINAIS
- 1 FOTOS 3 x 4
  - CTPS (CARTEIRA DE TRABALHO)
  - SOLICITAÇÃO DE VALE TRANSPORTE PREENCHIDA

Não será contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação no cargo, estabelecidos pela Instituição.

#### **5- Primeiro dia de Trabalho**

Após o cumprimento da etapa anterior, agendamos uma data de Integração que têm como finalidade orientar sobre Missão, Visão e Valores da Instituição, conduta ética, deveres e direitos legais do colaborador e benefícios.

Realizamos na Integração à entrega de crachá para identificação, e marcação de ponto eletrônico, que registrado entrada e saída e intervalos de almoço .

#### **5-1 Conhecendo a Instituição**

No término da Integração a Assistente do RH apresenta ao novo colaborador todos os setores da Instituição.