



REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

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

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 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 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

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 a 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.