



# **REGULAMENTO DE SELEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**



## **REGULAMENTO DE SELEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Contrato de gestão 290/2022 de 19 de maio de 2022

EMM Valdinéia de Fátima Cassoli

### **Política de contratação**

A Presidente do ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL, no uso de suas funções estatutárias e na forma deste, faz saber que em Reunião de Diretoria e conselhos realizada no dia 22 de maio de 2022, foi aprovado o presente Regulamento de Seleção de Recursos Humanos, que passa a transcrever:

#### **1- Procedimentos de Recrutamento e Seleção.**

**1.1-Objetivo:** Contratar mão de obra qualificada, com a competência necessária para a função, com remuneração adequada aos padrões desta Entidade e das ações que serão executas para terceiros, público interno e atendidos.

**1.2- Considerações:** O ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL reconhece em seus colaboradores a força motriz da qualidade dos serviços prestados aos seus atendidos e entende de fundamental importância a sintonia dos mesmos com a missão da organização.

A análise das competências dos indivíduos (conhecimentos, habilidades e atitudes), somadas à colocação correta do profissional, certamente fará toda a diferença frente ao desempenho esperado, seja no cuidado dispensado ao público-alvo, seja na administração e área operacional.

Para maior eficiência e efetividade nas contratações, o Instituto optou por realizar o processo de recrutamento e seleção por meio de emissão inicial de descritivos de todas as funções, assim como o respectivo perfil profissiográfico, para em seguida, disparar o processo de escolha.

As contratações se darão para manutenção do quadro de recursos humanos necessário para plena execução do Plano de Trabalho da organização e deverão ocorrer anterior ao fechamento da folha que ocorre no dia vinte de cada mês.

**1.3- Abertura de Vaga:** As vagas serão classificadas da seguinte forma:

1. Aumento do quadro autorizado pela Direção do ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL

2. Vagas de substituição, liberadas mediante avaliação dos coordenadores dos Serviços, porém, autorizadas pela Direção. Na Hipótese de necessidade, o requisitante deverá:
  - a) Seguir as etapas disponíveis no sistema Apster;
  - b) O link de acesso ao sistema Apster será disponibilizado junto às Fontes de Recrutamento;

A movimentação de pessoal deverá prever um prazo mínimo de 30 dias para substituição, sempre que possível.

**1.4- Fontes de Recrutamento:** Os canais de consulta e pesquisas de círculos profissionais serão, não necessariamente nesta ordem:

- a) Consultas ao banco de dados de cadastros no site do ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL
- b) Consultas em sites gratuitos
- c) Casa do Trabalhador
- d) Levantamento interno para reposicionamento de função e acesso;
- e) Divulgação em redes de relacionamentos profissionais;
- f) Indicações por funcionários.

**1.5- Recrutamento e Seleção:** A pessoa responsável fará a análise da descrição de função solicitada e recorrerá aos canais de consulta e pesquisa para identificar currículos e candidatos, cujas competências e experiências profissionais sejam compatíveis ao cargo, bem como:

- a) Analisará os currículos com objetivo de escolher os melhores perfis analisando os históricos escolares, de empregos anteriores e identificar as habilidades necessárias;
- b) Agendará entrevistas com candidatos;
- c) Realizará entrevistas com candidatos;
- d) Examinará a documentação pessoal do candidato;
- e) Submeterá candidatos a testes de conhecimento técnico, quando necessários;
- f) Elaborará relatórios de entrevistas;
- g) Encaminhará candidatos e identificará qual deles mais se aproxima ao perfil;
- h) Apresentará aos requisitantes os candidatos para aprovação;



**1.6 - Aprovação:** O candidato que melhor se adequar aos requisitos da função será definido e aprovado pelo requisitante e será encaminhado a Auxiliar de Departamento Pessoal para efetiva contratação.

## **2- Procedimento de Admissão de Pessoal**

**2.1- Objetivo:** O ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL busca agir de forma objetiva no processo de contratação de acordo com a legislação em vigor à época da contratação.

**2.2- Considerações:** A admissão de um novo colaborador no ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL, seguirá criteriosamente a legislação trabalhista e civil, as convenções sindicais das diferentes categorias profissionais e a legislação de segurança de trabalho.

**2.3- Admissão de Pessoal:** O Auxiliar de Departamento Pessoal ou outro profissional designado, emitirá a guia de exame médico admissional e encaminhará o candidato para empresa especializada. Caso o candidato não seja aprovado, comunicará a área solicitante, para providenciar outro candidato, comunicando ao candidato a reprovação, esclarecendo todas as dúvidas do mesmo e encerrará o processo deste candidato. Candidatos aprovados receberão a lista de documentos necessários à efetiva contratação e a data efetiva para a entrega dos documentos.

**Documentos necessários:** Cópia de: RG, CPF, carteira profissional, título de eleitor, comprovante de endereço com CEP e bairro, cartão PIS, exame médico de admissão considerando-o apto ao exercício da função, comprovante de situação escolar, carteira de registro no conselho da carteira profissional, certificado de reservista, carteira de vacinação dos filhos com idade até 5 anos, certidão de nascimento ou carteira de identidade dos filhos até 21 anos, carteira de motorista e carteira atualizada de vacina contra tétano e hepatite.

Sabendo que os documentos podem variar para cada função e formação, cabendo ao gestor da entidade passar a lista adequada a cada situação. Com a entrega dos documentos corretamente, agenda-se a data de início do trabalho em concordância com o responsável da área solicitante.

**2.4- Contrato de Trabalho:** Para atender as necessidades de execução do Plano de Trabalho o ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL deverá celebrar contrato de trabalho por prazo indeterminado, com período de experiência pelo prazo máximo de 60 dias e excepcionalmente, contrato por tempo determinado.



**2.5- Registro de Admissão de Emprego:** A documentação será enviada à Assessoria de Contabilidade, que efetuará o registro de admissão do funcionário na ficha de registro e no cadastro eletrônico, bem como, registros na carteira de trabalho e previdência social e tomará as providências legais cabíveis.

**2.6- Integração:** A admissão de um novo colaborador não envolve somente os aspectos legais, mas é o momento de integrá-lo à Missão, Visão e Valores da Organização Social. Neste momento, ele conhecerá o histórico do Instituto e os serviços prestados, receberá o regimento interno com comentário dos pontos relevantes, treinamento sobre segurança no trabalho e orientação para uso dos EPI's, será apresentado aos demais colaboradores do serviço e encaminhado para apresentação em seu setor de trabalho.

### **3. Avaliação de Competência**

**3.1 - Objetivo:** Analisar as melhores práticas dos funcionários, proporcionando um crescimento profissional e pessoal, visando melhor desempenho de suas funções no ambiente de trabalho e auxiliando na tomada de decisão sobre práticas de aumento de salários, demissões e necessidade de treinamento.

**3.2 – Considerações:** A definição de competência está baseada nos CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES, além de competências comportamentais que uma pessoa possui. O conhecimento tem relação com a formação seja técnica, acadêmica e teórica. A habilidade está ligada ao prático, a vivência e ao domínio do conhecimento. Já a atitude representa as emoções, os valores e sentimentos das pessoas, isto é, o comportamento humano. Este processo de avaliação é o que mais se aproxima da natureza das atividades e missão do ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL pela especificidade de suas atividades.

**3.3 – Etapas da Avaliação:** Apreciação diária do comportamento do colaborador, seus progressos e limitações, êxitos e insucessos, com oferecimento permanente de feedback instantâneo e dentro das normativas da política de Plano de Cargos e Salários da Entidade.

### **4.Procedimentos de Desligamentos**

**4.1 – Objetivo:** O ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL busca um tratamento justo para seus colaboradores e todo esforço é feito para garantir a consistência no tratamento dos mesmos, quando da necessidade de rescisão do contrato de trabalho.

**4.2- Considerações:** Para desligamentos deverão ser providenciados o preenchimento do formulário de Movimentação de Pessoal, com suas respectivas aprovações.



Todo desligamento deve ser justificado pela Diretoria e Equipe de Gestão, com relatório das avaliações periódicas realizadas com o colaborador, pois cabe a esse último a verificação dos possíveis impedimentos legais/médicos para o desligamento. O coordenador geral deverá compatibilizar o desligamento e a admissão de colaboradores.

A Supervisão Administrativa prepara a documentação de desligamento e a coordenação, juntamente com a Diretoria e Equipe de Gestão que comunica o desligamento do funcionário, marcando o dia e o horário da rescisão obtendo as assinaturas. Cabe ao RH / ADM verificar os possíveis impedimentos legais/médicos para o desligamento. Todo desligamento, independente do motivo, deverá ser acompanhado pelo RH, que se encarregará de controlar a devolução de materiais e equipamentos.

**Entrevista de desligamento:** O colaborador desligado deverá preencher o questionário de entrevista de desligamento, o qual tem como objetivo identificar a real causa de sua saída, relacionados ao trabalho executado, relacionamento humano, motivacionais e subordinação. Após o questionário preenchido, será realizada uma entrevista ou possibilidade de se manifestar por escrito, onde o colaborador poderá expor os motivos que ocasionaram seu desligamento. Estas informações serão arquivadas nos respectivos prontuários, observando a confidencialidade necessária para toda documentação de pessoal.

**4.3-Levantamento de débito:** Através de formulário específico, será encaminhado aos diversos departamentos envolvidos para levantamento de possíveis pendências e devolução de objetos, manuais e equipamentos pertencentes ao Instituto. Este formulário será de responsabilidade da Supervisão Administrativa e será assinado pelos responsáveis de cada departamento visitado, assegurando assim que não existem pendências com o colaborador desligado.

**4.4- Exame médico demissional:** Para o cumprimento da legislação vigente, todo colaborador desligado deverá submeter-se ao exame médico demissional.

## **5. Normas e Critérios**

**5.1 - Normas e Critérios para Demissões:** A abrangência do contrato de experiência é de 60 (sessenta) dias, não podendo exceder, como manda a lei; sendo recomendado um primeiro período de 30 dias, seguido de outro. A partir daí o empregador deverá optar pelo contrato de trabalho ou dispensa do empregado. Em caso de rescisão antecipada do contrato de experiência, deverá ser seguido o previsto na CLT sobre o tema, devendo ser fielmente observados os prazos legais de pagamentos das verbas rescisórias.

A homologação de todos os contratos de trabalhos vigentes há mais de um ano resultantes de acordos: dispensa sem justa causa, dispensa com justa causa com





reconhecimento expresso de culpa por parte do empregado e pedido de demissão deve ser feita obrigatoriamente no sindicato da categoria profissional ou perante o órgão do ministério do trabalho.

Demissões de menores de 18 (dezoito) anos: A rescisão de contrato só terá validade mediante de um responsável legal, conforme artigo 439 da CLT. O empregador deverá apresentar em um dos órgãos competentes, os seguintes documentos: Guias de recolhimento do FGTS, carta de preposto apresentando o empregado que representará a empresa e a carteira de trabalho e previdência social do empregado devidamente atualizada.

## **6. Política de Benefício**

**6.1** O ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL, ao longo de suas atividades, irá sempre respeitar e aplicar todas as normas legais, acordos, convenções ou quaisquer outras regulamentações no que se refere a benefícios aos seus colaboradores.

**6.2.** Ainda que colaboradores pertençam a diferentes categorias profissionais, cada convenção será aplicada a cada qual, sempre respeitando o princípio da isonomia no atendimento do empregado, sendo de conhecimento da Entidade ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL a necessidade de ter conhecimento de todas as convenções e acordos coletivos e suas atualizações, para manter em dia os benefícios para o quadro de funcionários.

**6.3** Dentro de suas possibilidades financeiras e administrativas, poderá a Entidade criar novos benefícios, não previstos em legislação, desde que o faça a todos do quadro de funcionários, definindo claramente e esclarecendo se o benefício é temporário ou permanente e se temporário, o prazo em que o mesmo será concedido, comunicando ao quadro tal situação, antes do recebimento do mesmo, por meio de aviso em local de fácil acesso dos locais de trabalho.

**6.4** A criação de benefícios temporários, de qualquer natureza, tais como convênios com comércio e serviço, recebimento de gêneros e outros, quando de caráter sazonal, não gera direito ao empregado de reivindicar o mesmo.

**6.5** Via de regra, os dias de faltas do empregado serão descontados nos termos da lei e as “pontes” de feriados e dias sem expediente na entidade, mas considerados dias úteis, serão compensados em datas e horários oportunos e na conveniência da entidade, porém, nada impede que, a critério único e exclusivo da Entidade, tais dias sejam tidos e havidos como folga remunerada, entendida como benefício sazonal, para aquele dia



específico, não gerando obrigação do Instituto de manter tal postura nos eventos subsequentes.

## **7. Das normas e condutas de cada colaborador empregado.**

**7.1** As diretrizes de orientação da atuação e conduta de cada colaborador na entidade, é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.

**7.2** Para que o ambiente seja como tal, o ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL adota como premissas de atuação:

- a) Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso das ações da entidade;
- b) Envolver e comprometer todos os colaboradores nas atividades afim desenvolvidas pela entidade, independente do setor em que trabalhe;
- c) Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar cada pessoa para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos do ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL;
- d) Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores da Entidade;
- e) Criar as condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

**7.3** Agindo a entidade com esta visão global, espera que todos os colaboradores estejam conscientes de que suas ações devem ser respaldadas nos seguintes princípios:

- a) Observância às normas e procedimentos estabelecidos, com desenvolvimento responsável e ético de suas atividades, desenvolvendo todas as ações para as quais foi contratado;
- b) Atuações pessoal e profissional baseadas nos princípios da gestão empreendedora e inovadora, com dedicação e espírito de trabalho em equipe;
- c) Atuação flexível, expressando o alto grau de conhecimento da missão e dos objetivos da entidade, agindo com profissionalismo devido, dentro de suas esferas e atribuições.

**7.4** Tendo em vista o mais alto grau de bom relacionamento, as condutas abaixo descritas são passíveis de punições, não sendo a lista exclusiva, podendo qualquer outra ação atentatória contra a boa fé e lisura nas relações profissionais, serem também alvo de sanções:





- a) Agressão física ou verbal que venha a afetar a dignidade das pessoas agredidas ou terceiros atingidos indiretamente pela ação;
- b) Praticar qualquer conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida. Conduta esta praticada direta ou indiretamente contra a pessoa alvo, seja do público interno ou externo da entidade;
- c) Cometer qualquer uma das ações ou omissões previstas na CLT, legislação civil e criminal vigente no país, à época do fato, bem como previstas na legislação infralegal, nas convenções e acordos coletivos das categorias profissionais de cada colaborador, deixando de executar com zelo e presteza suas atividades profissionais.

## **8. Procedimento administrativo de apuração e punição de conduta irregular**

**8.1** Caso o colaborador, ainda que devidamente orientado nos termos deste documento quando de seu ingresso na entidade, venha a praticar uma das condutas irregulares descritas ou previstas na Legislação, será passível de punição e sanções, nos termos deste Regulamento, sempre nos estritos limites das legislações em vigor.

**8.2** Da gravidade da falta, a Equipe de Gestão da entidade ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL poderá, atendendo a legislação trabalhista em vigor, efetuar o desligamento do colaborador com ou sem justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT e legislações correlatas.

**8.3** Quando a responsabilidade do ato não estiver plenamente caracterizada, a Equipe de Gestão a seu critério, poderá nomear Comissão de Sindicância, composta por três pessoas, que deverão ouvir todos os envolvidos para a busca da elucidação dos fatos, elaborando relatório e enviando para a Equipe de Gestão em no máximo, 30 dias da data da nomeação, para embasar a decisão da Equipe de Gestão.

**8.4** Ao averiguado, será dado amplo direito de defesa quando de sua oitiva, sendo aceitos documentos por ele trazido ou sendo ouvidas pessoas por ele indicadas, sendo ainda, concedido três dias para que manifeste sobre o relatório final, devendo a sua manifestação, por escrito, acompanhar o relatório quando da entrega para a Equipe de Gestão.

**8.5** As punições ou sanções aqui previstas, não esgotam o assunto, que poderá ser tratado pela legislação civil, trabalhista e penal, a critério da diretoria da entidade e da pessoa eventualmente alvo da ação ou omissão lesiva.

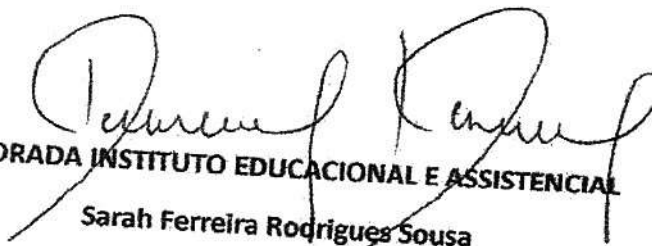


## 9. Considerações Finais

**9.1 – Dos Casos Omissos:** Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Equipe de Gestão, em conjunto com a Presidência e Diretoria do ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL, devidamente justificados em ata de reunião.

**9.2 – Da Vigência:** O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Reunião de Diretoria que aprecia e aprova o presente texto, devendo ser sempre acompanhado da ata de aprovação, e será aplicado aos recursos recibos pelo contrato de gestão 290/2022 da Escola Municipal Maternal Valdinéia de Fatima Cassoli.

Barueri, 25 de novembro de 2022.

  
ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL  
Sarah Ferreira Rodrigues Sousa  
Presidente