



Instituição Beneficente Lar de Maria

Entidade Filantrópica e Beneficiária da Assistência Social
Filiada à FEASA | Federação das Entidades Assistenciais de S. André
Título de Utilidade Pública Federal: 17/11/1987
Título de Utilidade Pública Estadual: 6234/88
Título de Utilidade Pública Municipal: 2484 06/05/66
Registro no MEC-CIE: 35805221
CMAS: 006/98 - CNAS: 2899-6.0021632/94-14

REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

 0800 190 488  contato@lardemaria.org.br  facebook.com/LardeMaria1963  youtube.com/LardeMaria1963  twitter.com/LARdeMARIA  instagram.com/lardemaria1963

UNIDADE MATRIZ

R. Carneiro Leão, 345 - Vila Scarpelli
CEP 09050-430 - São André-SP
Tel. (11) 4993 4911/4993-4917
Fax. (11) 4426-2210
CNPJ: 57.513.590/0001-73
CMDCA:005/96-2

UNIDADE JARDIM SANTA CRISTINA

Av. São Bernardo, 117 - Vila Luzita
CEP 09171-100 - São André-SP
Tel. (11) 4457-7966
CNPJ: 57.513.590/0004-16
CMDCA:005/96-2

UNIDADE VILA LUZITA

Praça Lusíadas, 200 - Vila Luzita
CEP 09171-140 - São André - SP
Tel. (11) 4451-2501
CNPJ: 57.513.590/0005-05
CMDCA:005/96-2

UNIDADE MOGI GUAÇU

Rua Marcelena Catine Cândido, 341
Chácara Alvorada - CEP: 13849-610
- Mogi Guaçu-SP
Tel. (19) 99759-1145
CNPJ: 57.513.590/0007-69
CMDCA:030/2016

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

3. DEMANDA DA ÁREA

- 3.1 Unidade Requisitante
- 3.2 Perfil / Requisitos da Vaga
- 3.3 Data de Solicitação e Verificação de Dados

4. PROCEDIMENTOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – VAGAS

- 4.1 Divulgação sobre Vagas
- 4.2 Recebimento de Currículos
- 4.3 Armazenamento e Triagens de Currículos
- 4.4 Avaliação de Perfil – Recrutamento Externo
- 4.5 Convocação e Entrevista Inicial
- 4.6 Política de Salários
- 4.7 Pagamento de Salário
- 4.8 Benefícios
- 4.9 Segunda Etapa do Processo Seletivo Externo
- 4.10 Devolutivas do Processo Seletivo Externo
- 4.11 Procedimentos do Recrutamento Interno
- 4.12 Requisitos para a Participação
- 4.13 Divulgação da Vaga Interna
- 4.14 Avaliação do Processo Interno
- 4.15 Classificação
- 4.16 Devolutivas do Processo Seletivo Interno
- 4.17 Prazo das Avaliações

5. ADMISSÃO

- 5.1 Descrição de Cargo
- 5.2 Etapas para Contratação

6. PRIMEIRO DIA DE TRABALHO

- 6.1 Entrega de Crachá, Uniforme e EPI's
- 6.2 Conhecendo a Instituição

UNIDADE MATRIZ

R. Carneiro Leão, 345 - Vila Scarpelli
CEP 09050-430 - São André-SP
Tel. (11) 4993 4911/4993-4917
Fax. (11) 4426-2210
CNPJ: 57.513.590/0001-73
CMDCA:005/96-2

UNIDADE JARDIM SANTA CRISTINA

Av. São Bernado, 117 - VilaLuzita
CEP 09171-100 - São André-SP
Tel. (11) 4457-7966
CNPJ: 57.513.590/0004-16
CMDCA:005/96-2

UNIDADE VILA LUZITA

Praça Lusíadas, 200 - VilaLuzita
CEP 09171-140 - São André-SP
Tel. (11) 4451-2501
CNPJ: 57.513.590/0005-05
CMDCA:005/96-2

UNIDADE MOGI GUAÇU

Rua Marcelena Catine Cândido, 341
Chácara Alvorada - CEP: 13849-610
- Mogi Guaçu-SP
Tel. (19) 99759-1145
CNPJ: 57.513.590/0007-69
CMDCA:030/2016

1. INTRODUÇÃO

1.1 Objetivo

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

1.2 Público

Departamento de Recursos Humanos.

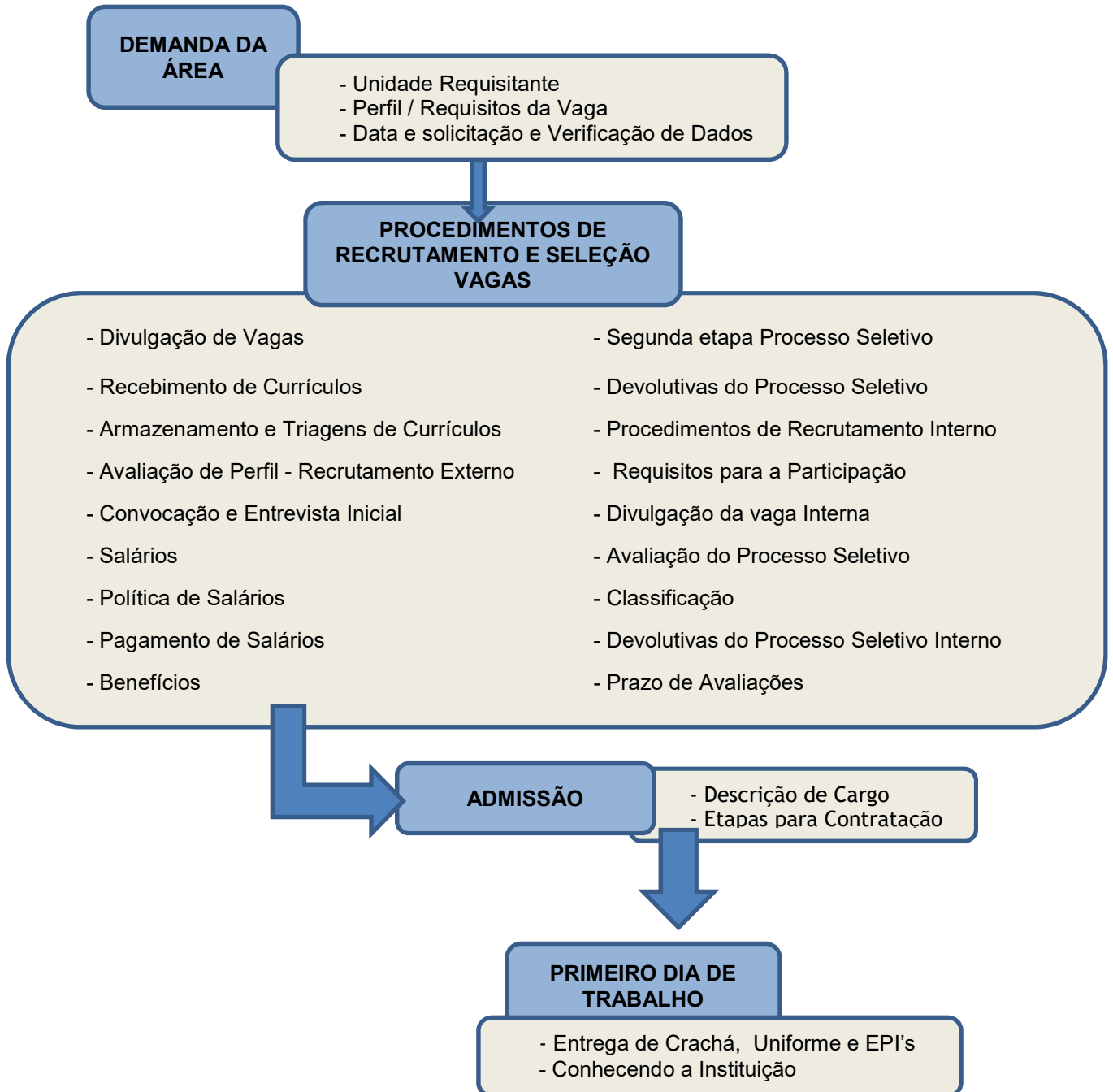
1.3 Aplicabilidade

As normas e procedimentos são aplicáveis para os Departamentos: Administrativo, Operacional e Educacional de cada unidade da Instituição: Unidade 1 – Vila Scarpelli, Unidade 2 – Jardim Santa Cristina, Unidade 3 – Vila Luzita e Unidade 5 – Mogi Guaçu.

1.4 Instituição e uso do Manual

Manual para procedimento de Contratação de Pessoal.

2. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL



2. DEMANDA DA ÁREA

2.1 Unidade Requisitante

O Supervisor/Coordenador de cada Unidade que pretende abrir uma nova vaga para sua área deve encaminhar ao 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.

2.2 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.

2.3 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 em sites de emprego como InfoJobs, Centro Público de Emprego Santo André, Banco de Currículos/Mogi Guaçu, Empregos.com, Catho, LinkedIn, Facebook e nos quadros de comunicação Interna.

3.2 Recebimento de Currículos

Recebemos currículos através do nosso e-mail Institucional: selecao@lardemaria.org.br e currículos físicos que são entregues nas recepções das unidades e direcionadas ao Recursos Humanos que fica na Unidade 1.

3.3 Armazenamento e Triagens de Currículos

Todo currículo recebido é armazenado para futuras triagens de vagas.

3.4 Avaliação de Perfil – Recrutamento Externo

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, também é entregue uma redação com tema da vaga da candidatura.

Os candidatos são entrevistados pela Psicóloga ou pela Assistente de Recrutamento e Seleção, com uma entrevista semi-dirigida composta por perguntas sobre a vida profissional, vida acadêmica, relações interpessoais e o trabalho da Instituição.

Instrumentos de avaliação psicológica também compõem o processo seletivo, sendo o teste psicológico Palográfico e o QUATI os recursos mais utilizados atualmente.

3.6 Política de Salários

A política de salários é estabelecida conforme pesquisas utilizadas no mercado dentro da área do terceiro setor. Com apoio da FEASA – Federação das Entidades Assistenciais de Santo André e o SINDBENEFICENTE – Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Instituições Beneficentes, Religiosas e Filantrópicas do Estado de São Paulo.

3.7 Pagamento de Salário

O pagamento salarial nominal é depositado em conta corrente no 5º dia útil de cada mês, com as deduções legais (INSS, Vale Transporte, entre outros). Para maior comodidade e segurança, todos os colaboradores recebem seus pagamentos por meio de depósitos efetuados nas respectivas contas bancárias.

O adiantamento salarial corresponde a 40% do salário nominal, na proporção dos dias trabalhados e depositado em conta corrente até o dia 20 do mês.

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 / Auxílio Creche / Seguro de Vida em Grupo e Auxílio Funeral.

Benefícios Espontâneos: aqueles que surgem por iniciativa da Instituição (Assistência Médica / Assistência Odontológica / Alimentação no Local – Café da Manhã, Almoço e Café da tarde e Convênio Farmácia e Ótica.

3.9 Segunda Etapa do Processo Seletivo Externo

O candidato que atingir os requisitos é encaminhado para a segunda fase do processo seletivo, nesta fase é realizada uma entrevista com o gestor da área que solicita a vaga, para que o mesmo trate de questões técnicas e da rotina de atividades. Dependendo da vaga nessa etapa o Supervisor aplica avaliações ou testes práticos pertinentes ao cargo. O supervisor tem então a oportunidade de conhecer os candidatos e aprovar quem apresente maior compatibilidade com a vaga e com o perfil da instituição.

3.10 Devolutivas do Processo Seletivo Externo

Todos os candidatos que não foram aprovados recebem via e-mail ou telefone o resultado do processo seletivo constando a reprovação e o agradecimento pela participação.

3.11 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, abrimos internamente com o intuito que o colaborador possa crescer profissionalmente alcançando suas expectativas pessoais e profissionais.

3.12 Requisitos para a Participação

- O colaborador deverá ter no mínimo 6 meses de trabalho na Instituição para participação do Processo Seletivo;
- O colaborador pode participar sempre que houver interesse, de acordo com os critérios da vaga.

3.13 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.

3.14 Avaliação do Processo Interno

Após o recebimento analisamos o currículo de acordo com os critérios da vaga e divulgamos uma data para avaliação.

No dia da avaliação informamos todos os participantes sobre o salário e a descrição do cargo almejado.

A avaliação é composta por provas teóricas, testes práticos, dinâmicas de grupo e aplicação de testes Psicológicos, de acordo com dinâmica de cada Departamento.

3.15 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.

3.16 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.

3.17 Prazo das Avaliações

Cada avaliação tem validade de 6 meses.

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 e NOB/RH – SUAS – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos.

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 FRENTE E VERSO DA PAGINA DA FOTO; PAGINA DO ULTIMO REGISTRO
- RG OBRIGATORIO (NÃO PODE SER CNH)
- CPF
- TÍTULO DE ELEITOR
- CARTÃO DO PIS
- CARTÃO DO SUS
- 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)
- CARTA DE REFERÊNCIA DA ULTIMA EMPRESA
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO, RG E CPF DOS FILHOS ATÉ 24 ANOS(CPF E OBRIGATORIO)
- CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS (ATÉ 06 ANOS)
- DECLARAÇÃO ESCOLAR DOS FILHOS (ATÉ 14 ANOS)
- CARTÃO OU ABERTURA DA CONTA NO BANCO BRADESCO () BANCO DO BRASIL (OBRIGATORIO)

ENTREGAR ORIGINAIS

- 2 FOTOS 3 x 4
- CTPS (CARTEIRA DE TRABALHO)
- PIS ATIVO (RETIRAR NO BANCO CAIXA ECONÔMICA)
- SOLICITAÇÃO DE VALE TRANSPORTE PREENCHIDA

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

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. Entregamos o manual de conduta – Melhores Práticas que reforça as informações e orientações prestadas durante a integração.

4.3 Entrega de Crachá, Uniforme e EPI's

Realizamos na Integração a entrega de crachá para identificação, marcação de ponto e de circulação dentro da Unidade (já que a mesma é composta por catracas), o uniforme e os EPI's de acordo com a necessidade de cada função.

4.4 Conhecendo a Instituição

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

UNIDADE MATRIZ

R. Carneiro Leão, 345 - Vila Scarpelli
CEP 09050-430 - São André-SP
Tel. (11) 4993 4911/4993-4917
Fax. (11) 4426-2210
CNPJ: 57.513.590/0001-73
CMDCA:005/96-2

UNIDADE JARDIM SANTA CRISTINA

Av. São Bernado, 117 - VilaLuzita
CEP 09171-100 - São André-SP
Tel. (11) 4457-7966
CNPJ: 57.513.590/0004-16
CMDCA:005/96-2

UNIDADE VILA LUZITA

Praça Lusíadas, 200 - VilaLuzita
CEP 09171-140 - São André - SP
Tel. (11) 4451-2501
CNPJ: 57.513.590/0005-05
CMDCA:005/96-2

UNIDADE MOGI GUAÇU

Rua Marcelena Catine Cândido, 341
Chácara Alvorada - CEP: 13849-610
- Mogi Guaçu-SP
Tel. (19) 99759-1145
CNPJ: 57.513.590/0007-69
CMDCA:030/2016