



# ASSEVIM MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Reg. Civil de Pessoa Jurídica de Indaiatuba/  
EBC MICROFILMADO  
Microfilme n. 34.414

## Regulamento de contratação de Pessoal

### 1. Objetivos

#### 1.1 Normas

Estabelecer os procedimentos a serem adotados com relação às regras de recrutamento e seleção de pessoal (interna e externa) para preenchimento de vagas para pessoal administrativo, técnico e operacional para Instituição/unidades de creche administradas com recursos financeiros proveniente do Contrato de Gestão firmado com a Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba e ASSEVIM para execução das atividades Educacionais.

#### 1.2 Recrutamento e Seleção de Pessoal

A Associação Assistencial Educacional E Cultural Vinde A Mim – Assevím e as unidades creches, têm como diretriz manter em seu quadro, funcionários capazes e identificados com os objetivos estratégicos quanto a organização, ao mesmo tempo em que

Reconhece que o fator "Gestão de Pessoas" e "humanização das relações humanas" como de vital importância para o sucesso da Instituição.

O Recrutamento e Seleção de que trata este Regulamento, visa selecionar o melhor candidato para o cargo a ser preenchido, bem como ter condições para atrair e reter os melhores talentos para os quadros de pessoal da Instituição.

Captação no mercado para recrutar e selecionar pessoas que interessem à ASSEVIM, sendo que, quando houver a possibilidade de aproveitamento interno (recrutamento interno), sempre que possível esta forma será



**ASSEVIM**

privilegiada em relação ao processo de recrutamento externo, respeitadas outras condições a critério da Gestão da Instituição.

Reg. Civil de Pessoas Jurídicas de Indaiatuba/SP  
DOC. MICROFILMADO  
Microfilme n. 34.414

## 2. AMPLITUDE

Aplica-se a todas unidades de creche, e administrativos.

### 2.1 CONCEITOS BÁSICOS

#### 2.2 Recrutamento de Pessoal

O recrutamento de pessoal constitui uma sistemática que objetiva atrair candidatos diretamente nas fontes de recrutamento, sejam elas internas ou externas. As características da mão-de-obra a ser contratada determinarão a escolha das fontes de recrutamento mais adequadas para o processo seletivo. O processo de recrutamento de pessoal e de pré-seleção são exclusivos dos Gestores de cada unidade que conduzirá os processos iniciais de recrutamento.

#### 2.3 Seleção de Pessoal

A escolha do candidato com o perfil desejável para a vaga em aberto e selecionar pessoas é uma função das Coordenadoras de cada creche. O departamento Recursos Humanos assessora as coordenações nesta atividade, porém, a responsabilidade final pela admissão é da Coordenadora da unidade.

## 3. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE ADMISSÃO E GESTÃO DE PROFISSIONAIS

### 3.1 Requisição de Pessoal

À vista de necessidades específicas e de acordo com o



ASSEVIM

"Dimensionamento do Quadro de Pessoal" de cada unidade da Instituição as Coordenadoras deverão emitir o Formulário de Requisição de Pessoal, constando os requisitos básicos para o preenchimento da vaga existente e indicando se a origem da vaga é substituição ou aumento de quadro, além de outras informações adicionais exigidas no preenchimento da Requisição de Pessoal.

Nenhum processo será iniciado sem a devida Requisição de Pessoal aprovada pela Gestão de Recursos Humanos ou Gestora Geral da Instituição.

### 3.2 Da aprovação

A Coordenadora da creche, obterá a aprovação do Recursos Humanos e/ou Gestora Geral da Instituição antes de iniciar o processo de recrutamento de pessoal. O departamento de Administração de Recursos e ou a Gestora Geral deverá analisar se a Requisição de Pessoal está preenchida corretamente com as informações a respeito de cargo, salário, área de atuação, descrição sumária da função, horário de trabalho, aprovação, etc., antes de iniciar o processo de recrutamento de pessoal.

### 3.3 Preenchimento de vaga

Antes da realização do recrutamento, existe um planejamento que consiste na definição de caminhos e etapas a serem seguidos e a fixação de métodos para o alcance dos objetivos Institucionais.

No departamento de RH é onde se verifica as informações relativas aos candidatos, tais como: Tarefas a executar; Grau de instrução necessário; Responsabilidades e Habilidades exigidas.

### 3.4 Divulgação de vagas (Publicidade)

Nesta fase de recrutamento, buscamos localizar e incentivar candidatos potenciais para disputar vagas existentes na Instituição. O principal objetivo é atrair candidatos



ASSEVIM

com condições de suprirem as oportunidades de trabalho. Na divulgação de uma vaga busca-se despertar o interesse dos profissionais, e com isso abastecer a etapa seguinte (seleção) de candidatos potenciais. Para captação, fazemos uso dos veículos pertinentes tais como, sites de emprego, grupo de RH e banco de CV.

### 3.5 Critérios de recrutamento e seleção de profissionais

#### Recrutamento Interno

No recrutamento interno a Assevím, em decorrência das necessidades específicas de mão-de-obra o departamento de Recursos Humanos e ou Gestora Geral analisará se há possibilidade de realizar o recrutamento interno para as vagas em aberto articulando-se com as Coordenadoras de cada unidade de creche.

Existindo a possibilidade, o departamento de Recursos Humanos e ou Gestora Geral, providenciará a emissão do formulário "Anúncio Interno" para fixação nos murais internos das unidades de creche para que todos os funcionários tenham acesso às informações e oportunidades iguais de participação no processo seletivo.

O Departamento de Recursos Humanos e ou Gestora Geral, analisará os funcionários cadastrados para o processo de Recrutamento Interno, confirmando o bom nível disciplinar por orientação da Coordenadora, além de averiguar se funcionário está dentro dos requisitos do cargo exigido para o processo: nível de escolaridade e formação, experiência, condições salariais, etc. para que possa participar do processo.

#### Recrutamento Externo

Não encontrando a possibilidade do preenchimento da vaga com o recrutamento interno, o Departamento de Recursos Humanos e ou Gestora Geral, considerando o perfil do cargo a ser preenchido de acordo com a Requisição de Pessoal emitida pela Coordenação da creche, realizará as seguintes ações

Para atração dos talentos para a Instituição:  
Banco de CV;



Cartaz em mural da Instituição;

Grupo de divulgação de RH;

Cadastramento da vaga em sites de empregos;

Outras fontes de recrutamento, a critério do Presidente da Instituição.

Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de participação nos processos seletivos (interno e externo), sendo que o preenchimento dos cargos será de acordo com as proporções estabelecidas no artigo 93 da Lei 8.213/91 e será efetuado levando-se em consideração para atendimento da cota legal a quantidade de vagas existentes na Instituição, conforme define a Lei.

#### 4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O Processo Seletivo consistirá de três etapas:

4.1.1 – Primeira Etapa - Processo de Triagem

No primeiro contato com o candidato a Coordenadora da unidade verificará se ele reúne condições para preencher a Proposta de Trabalho, ou seja:

Preencher os requisitos básicos da Requisição de Pessoal como faixa etária, escolaridade, experiência, disponibilidade horário conforme a exigência do cargo, etc. Análise de currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade, experiência e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.

A análise da Proposta de Trabalho, currículos e documentação será realizada pela Área de RH que serão indeferidas as inscrições de candidatos a vagas que não preencherem os requisitos mínimos ou a documentação exigida para a contratação de pessoal.

Em caso de possuir parentes, filhos, mãe, primos, dentro da Instituição, o candidato poderá participar do processo seletivo e ser admitido, todavia parentes não podem trabalhar na mesma unidade de creche.

Fica vedada a participação em processo seletivo, de ex-funcionário da Instituição, cujo afastamento foi realizado por iniciativa da Instituição.



**ASSEVIM**

Os cargos serão preenchidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme carga horária indicada na Requisição de Pessoal, sendo em período diurno.

#### 4.1.2 – Segunda Etapa – Processo de Pré – Seleção

Sendo considerado apto no processo de triagem seletiva (o candidato que apresentar potencial para a vaga), o mesmo preencherá a Proposta de Trabalho. Dos aprovados na entrevista inicial, serão selecionados os melhores que se destacaram dentro do perfil do cargo exigido. Caso nenhum candidato seja aprovado para a vaga em aberto a coordenadora da unidade continuará com o processo de recrutamento em aberto.

#### 4.1.3 – Terceira Etapa – Candidatos Habilitados e Aprovados

Os candidatos habilitados e aprovados para o processo seletivo serão informados por telefone e ou e-mail.

O candidato aprovado para a vaga deverá iniciar o trabalho na Assevim /unidade de creche, após providenciar toda a documentação necessária conforme definida no anexo (relação de documentos exigidos). e se submeter aos exames médicos pelo Médico do Trabalho conforme prestação de serviços estabelecidos pela Assevim. Em hipótese alguma o candidato deverá iniciar o trabalho na Instituição/creche se o mesmo não estiver com toda a documentação providenciada, regularizada e tiver realizado o respectivo exame médico admissional.

## 5. PROCEDIMENTOS E ROTINA DE VERIFICAÇÃO E GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO FUNCIONAL

### 5.1 Os documentos mínimos necessários da pasta funcional

São exigidas as dos documentos descritos no anexo (relação de documentos obrigatórios), somados ao resultado do exame médico admissional ou a exibição dos



**ASSEVIM**

documentos originais acompanhados de respectivas copias que serão submetidas à conferência do RH.

## ANEXO I

### REQUISIÇÃO DE PESSOAL

#### 1. FINALIDADE

Permitir a documentação do processo de recrutamento e seleção de pessoal.

#### 2. OCASIÃO DA EMISSÃO

De acordo com as necessidades dos Coordenadoras de cada unidade e aprovação do Presidente conforme quadro de pessoal constante no plano de trabalho anual aprovado pela SEME

#### 3. EMITENTE

Coordenadoras de cada unidade de creche

#### 4. FORMA DE EMISSÃO

Manuscrita, em letra de forma ou bem legível. Poderá ser ainda emitido via computador utilizando formulário específico no Excel.

#### 5. LOCAL DE ARQUIVAMENTO

Após a contratação do funcionário, a Requisição de Pessoal será arquivada no prontuário do funcionário juntamente com os demais documentos do candidato contratado.

#### 6. PREENCHIMENTO

Todos os campos devem ser preenchidos e são auto - explicativos.

## ANEXO II -



ASSEVIM

## 1. VAGAS EM ABERTO / RECRUTAMENTO INTERNO

Só poderão participar do processo seletivo interno, colaboradores que reúnam as habilidades necessárias para o cargo. A participação do processo seletivo interno não implica obrigatoriamente em aproveitamento do candidato para o cargo.

## ANEXO III - PROPOSTA DE TRABALHO – RECRUTAMENTO EXTERNO

### 1. FINALIDADE

Formulário padrão preenchido pelos candidatos, as vagas em aberto para o processo de recrutamento externo.

### 2. OCASIÃO DA EMISSÃO

De acordo com as necessidades de contratação da instituição

### 3. EMITENTE

Candidatos a vagas em aberto.

### 4. FORMA DE EMISSÃO

Manuscrita, em letra de forma ou bem legível. Caso o candidato apresente - se com o seu currículo o mesmo deverá também preencher a Proposta de Trabalho e o currículo deverá ser anexado a Proposta de Trabalho.

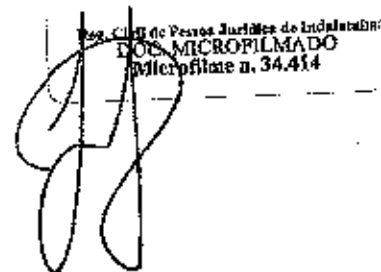
### 5. LOCAL DE ARQUIVAMENTO

Na área de Administração de Recursos Humanos ou na unidade de creche.

As Propostas de Trabalho (em papel) deverão destruídas após 1 (um) ano de permanência de arquivo.

### 6. PREENCHIMENTO





# ASSEVIM

A área de Administração de Recursos Humanos deverá orientar os candidatos interessados nas vagas da a preencher corretamente a Proposta de Trabalho.

## ANEXO IV - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A ADMISSÃO

- Carteira de Trabalho;
- Nº de Inscrição no PIS;
- Atestado de Saúde Ocupacional;
- Comprovante de Endereço;
- 1 Foto 3x4 (recente);
- Cópia da Cédula de Identidade (RG);
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Certificado de Reservista (para homem);
- Cópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- Documentos de Identificação e CPF dos dependentes;
- Cópia da Carteira de Vacinação para menores de 5 anos;
- Cópia Certificado de Conclusão 2º Grau ou Superior.

Indaiatuba, 05 de outubro de 2018.

Tabela de Notas de Protesto de Letras e Títulos

**Edvaldo Marçal Ferreira**

Vice-Presidente

**Ismael Neves de Lima**

Secretário "Ad-hoc"

Aprovado em AGE 05-10-2018.

Ata nº 20.



ASSEVIM

## FICHA DE REQUISIÇÃO DE PESSOAL

*[Handwritten signature]*

Departamento:	Nº da solicitação
Cargo Solicitado:	Data de Solicitação:

### Dados Gerais

Motivo da requisição	Forma de contratação	Horário de trabalho
<input type="checkbox"/> Aumento no quadro:	<input type="checkbox"/> Efetivo	<input type="checkbox"/> Administrativo
<input type="checkbox"/> Substituição	<input type="checkbox"/> Estágio	<input type="checkbox"/> Escala fixa
<input type="checkbox"/> Afastamento	<input type="checkbox"/> Prazo determinado	Entrada:
<input type="checkbox"/> Promoção	Período:	Saída:

Nome do colaborador substituto:

Justificativa quando do aumento de quadro:

### Requisitos do cargo

Idade	Características Pessoais e Físicas
<input type="checkbox"/> Indiferente	Descrever as atividades relevantes para o desempenho das atividades...
<input type="checkbox"/> até 40 anos	
Sexo	
<input type="checkbox"/> Masculino	
<input type="checkbox"/> Feminino	
<input type="checkbox"/> Indiferente	
Escolaridade	Cursos complementares
<input type="checkbox"/> Ensino médio	Descrever as cursos importantes para o desempenho das atividades
<input type="checkbox"/> Ensino técnico	
<input type="checkbox"/> Ensino Superior	
<input type="checkbox"/> Ensino de Pós graduação	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Relação de Documentos Para Contratação:

**ASSEVIM**

01 foto 3 x 4

Carteira Profissional

R.G (Registro Geral - Cédula de Identidade) (Data de emissão até 10 anos)

Título de Eleitor

Cartão do PIS/PASEP

Certidão de nascimento ou casamento, averbado quando for o caso.

Certidão de nascimento e CPF dos dependentes.

Caderneta de vacinação dos filhos menores de 5 anos

Certificado de conclusão de curso médio, técnico ou superior

Exame Médico Admissional (Será encaminhado pela empresa)

Comprovante de Endereço. (Se imóvel alugado, apresentar Declaração do Proprietário)