



CASA DO PURÍSSIMO  
CORÇÃO DE MARIA  
GUARATINGUETÁ-SP

CASA DO PURÍSSIMO CORÇÃO DE MARIA

# MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Obras Salesianas

## **IMPORTANTE :**

**ANTES DE QUALQUER PROCEDIMENTO É IMPORTANTE CONSULTAR A CONVENÇÃO SINDICAL. É A CONVENÇÃO QUE NORTEIA AS DECISÕES E GARANTE OS DIREITOS E DEVERES TANTO DO EMPREGADO QUANTO DO EMPREGADOR.**

### **1) SELEÇÃO DE PESSOAL E ENTREVISTA**

A equipe técnica e de gestão devem definir critérios de seleção de pessoal, e caso haja um profissional da área de psicologia disponível, este pode contribuir para que sejam criados critérios e procedimentos para seleção de pessoal (entrevistas, testes escritos, redação...)

Ao selecionado (s) deve ser garantido(s) informações sobre a Organização e seu funcionamento, clareza da função e atribuições a serem desenvolvidas, carga horária, condições de trabalho, benefícios... Esse procedimento evita a contratação de pessoas sem o perfil minimamente esperado e problemas no cumprimento do prazo de experiência.

A organização deve respeitar a Convenção Coletiva do Sindicato ao qual pertencem seus funcionários, bem como repassar os aumentos salariais conforme o dissídio.

A Organização pode optar por estabelecer uma política de diferenciação salarial por diferenças de escolarização (nível médio e superior), criando categorias salariais, desde que este procedimento não seja conflituoso com a Convenção Coletiva, com a legislação trabalhista e com os procedimentos contábeis.

A Utilização de horas extras deve seguir a Convenção Coletiva e as orientações do Regimento Interno, jurídicas e contábeis.

#### **➤ PROCEDIMENTOS**

1.1 - A equipe da mantenedora em conjunto com a coordenação da obra, devem verificar a necessidade de abertura de vaga e estipular todas as características como: jornada de trabalho, salário, e tipo de contratação .

1.2 - Verificar perfil adequado para o preenchimento da vaga de acordo com as competências descritas no Planejamento Estratégico.

1.3 – Anunciar a vaga no site, em redes sociais, realizar busca em sites de pesquisa , ou na comunidade local .

1.4 - Selecionar no mínimo três currículos que atendam as exigências e melhor se adequem a vaga.

1.5 – Os candidatos que se apresentarem deverão preencher o formulário : “DADOS DO CANDIDATO” com seus dados e informações gerais ou apresentar currículo e trazer uma Carta de Referência do emprego anterior.

1.6– De posse do formulário preenchido ou currículo do funcionário realizar entrevista com os candidatos. Preencher o formulário : “ENTREVISTA PARA CONTRATAÇÃO” . Na entrevista o candidato deverá apresentar todos os documentos em perfeito estado de conservação : RG, CPF, Carteira de Trabalho, PIS, Título de Eleitor. Observar as condições em que os documentos se encontram.

1.7 – Candidatos a Educadores Sociais deverão elaborar e apresentar uma oficina para a equipe que está avaliando o candidato e fazer uma redação cujo tema será indicado pelo coordenador da obra.

1.8– Reunir os dados da entrevista com o Currículo ou formulário preenchido, a redação, analisar e selecionar o candidato que melhor atender as especificações necessárias e decidir pela contratação.

## **2 ) PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

Conforme art. 3º da CLT “Considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador , sob a dependência deste e mediante salário”. Portanto para ser empregado há de existir: trabalho contínuo , com subordinação e dependência , salário e horário a ser cumprido.

Não são considerados empregados: autônomos, terceiros, cooperados, prestadores de serviços .

2.1 - Encaminhar o novo funcionário para a empresa de medicina do trabalho para que este seja submetido ao exame admissional (ASO).

2.2 - Receber o resultado do exame, se ele estiver apto para exercer as funções continuar os procedimentos, caso haja impeditivo ele deve ser dispensado.

2.3 - Solicitar a apresentação dos seguintes documentos (xerox simples) : carteira de trabalho, uma foto 3x4, PIS, RG, CPF, título de eleitor, comprovante de residência. Caso tenha filhos menores de 14 anos apresentar certidão de nascimento, declaração de frequência escolar. Usar o formulário “DOCUMENTOS” - Anexo 2 , apondo X nos documentos solicitados.

2.4 - Caso o empregado não seja cadastrado no PIS, fazer a solicitação junto a Caixa Econômica Federal.

2.5 - Solicitar a abertura de conta salário em banco indicado pela Instituição.

2.6 - Preencher a “Ficha de Admissão” com todos os dados e encaminhar para a contabilidade para inserir o novo funcionário no sistema de folha de pagamento.

2.7 - Aguardar a contabilidade retornar os relatórios : Contrato de Trabalho (2 Vias), Ficha de Responsabilidade de Salário Família, Dependentes para Imposto de Renda, Solicitação de Vale Transporte.

2.8 - Inicialmente celebra-se um Contrato de Trabalho de Experiência, que é realizado por um período máximo de 90 dias, podendo ser prorrogado somente 1 vez, se não houver revogação, após 90 dias , ele passará a ser um Contrato por Tempo Indeterminado.

*Obs.: Para os Contratos por Tempo Determinado , sua duração máxima é de 2 anos.*

2.9 - Solicitar ao funcionário que assine os documentos, reter o Contrato de Trabalho até expirar o vencimento do período de experiência. O contrato deve ficar na pasta até o final da experiência, ao termino deste deve-se apor as assinaturas e entregar uma via para o empregado.

2.10 - Fazer o registro do funcionário na Carteira de Trabalho , apondo os dados do Contratante, a data de admissão e em “Anotações Gerais” colocar : “Em xx/xx/xx , empregado assinou contrato de experiência por xx dias podendo ser prorrogado por mais xx dias”.

2.11 – Entregar ao funcionário o Regulamento Interno para que esse tome ciência das políticas internas da obra e solicitar a assinatura do protocolo de leitura.

#### CONTEÚDO DA PASTA DO FUNCIONÁRIO:

- Ficha de Registo do funcionário, com todos os dados corretamente preenchidos. Atualizar o verso da ficha com as informações de contribuição sindical, férias, alteração de função e salário, etc. As fichas devem ter as assinaturas do empregado e do empregador e acima da ficha no canto direito apor o carimbo do CNPJ.
- Contrato de Trabalho em 2 vias. Devem constar as assinaturas de empregador e empregado na parte do contrato onde constam as informações do período de experiência.
- Solicitação de vale transporte devidamente assinada
- Exame admissional e ASO (Atestado de Saude Ocupacional)
- Atestados e documentos que justifiquem faltas ao trabalho
- Declaração de responsabilidade – Salário Família. Neste caso quando o funcionário recebe Salário Família deverá apresentar a certidão de nascimento dos filhos e anualmente é obrigatória a apresentação da carteira de vacinação e comprovante de frequência escolar (se já estiver na idade)
- Protocolo de Entrega de EPIs - “CONTROLE DE EPI” - assinada
- Declaração de dependentes para IR
- Numero do PIS
- Cópia da Carteira de Trabalho – pagina da foto e verso
- Comprovante de Residência
- Aviso e Recibo de férias

Cada pasta deverá conter divisórias com:

– Ficha Cadastral e o Contrato de Trabalho

– Todos os documentos

- Asos, Exames e atestados

Os documentos como : RG, CPF , Título de Eleitor, são obrigatórios para a admissão, porém não é obrigatório tê-los na pasta, se forem mantidos em pasta então devem ser como cópia simples, jamais como cópia autenticada.

Os holleriths, devem ser guardados em uma caixa de arquivo, por ordem alfabética e por ano.

Seguem formulários abaixo :



**DADOS DO CANDIDATO**

VAGA  DATA

Nome							
Endereço						nº	
Complto.				Bairro			
CEP			Cidade				
UF			DDD		Fone		
Data Nasc.			DDD		CEL		
Sexo		Est civil			Instrução		
CPF nº					PIS nº		
RG nº					Emissão		
CTPS			Série-UF			Emissão	
Filiação							
Tit Eleitor			Zona			Seção	
Banco			Agência			Conta	
Experiencia Anterior							
Empresa			entrada			saida	
Atividades							
Empresa			entrada			saida	
Atividades							
Empresa			entrada			saida	
Atividades							



Empresa	entrada		saida	
Atividades				

## SUGESTÕES DE ENTREVISTA PARA CONTRATAÇÃO

**CARGO:** \_\_\_\_\_ **DATA :** \_\_\_\_\_

**NOME:** \_\_\_\_\_

Escolaridade : \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Casado(a): \_\_\_\_\_ Nome do conjuge: \_\_\_\_\_ Fumante? \_\_\_\_

Qtos filhos: \_\_\_\_\_ Idade dos filhos : \_\_\_\_\_

Experiência anterior (checar com a carteira profissional, tempo, cargo, etc)  
\_\_\_\_\_

Sugestões de perguntas (se necessário escrever no verso)

- quais suas habilidades? \_\_\_\_\_

- porque você quer trabalhar aqui? \_\_\_\_\_

- me fale sobre seus pontos fortes e fracos \_\_\_\_\_

- no que você poderia contribuir para esta casa? \_\_\_\_\_

- quais são seus projetos de vida ? \_\_\_\_\_

- o que você espera deste trabalho? \_\_\_\_\_

- o que você faz em seus momentos de lazer? \_\_\_\_\_

- porquê saiu dos empregos anteriores? \_\_\_\_\_

Etc.....



## FICHA DE ADMISSÃO

**EMPRESA/FILIAL:**

### DADOS CADASTRAIS

**Nome:**

**Data de Nascimento:**

**Endereço:** N° **Complemento:**

**Bairro:** **CEP:**

**Cidade:** **Estado:** **UF:**

**Telefone Residencial / Celular:**

**Nome da mãe:** **Nacionalidade:**

**Nome do Pai:** **Nacionalidade:**

**E-mail:**

**Naturalidade (Cidade e Estado):**

**Portador de deficiência?** ( ) Sim ( ) Não

**Em caso de resposta positiva, qual o tipo de deficiência:**

**Aposentado (a)?** ( ) Sim ( ) Não

**Raça/Cor:**

**Estado Civil:**

**Nome Cônjuge:**

**Data de Nascimento:** **Dep IR:** ( ) SIM ( ) NÃO **CPF:**

**Grau de instrução/escolaridade:**

### DADOS CONTRATUAIS

**Data de Admissão:** **Possui Adiantamento:**

**Função:**

**CBO:**

**Salário: R\$** ( ) Hora ( ) Mês ( ) Dia ( ) Semana

**Horas Semanais:**

**Divisão:** **Dpto:** **Setor:**

**Vale Transporte:**

**Descontar Sindical:** ( ) SIM ( ) NÃO – opção do funcionário

**Jornada (horário/dias da semana):**

**Banco:**

**Agencia:**

**Conta:**

**Tipo de Conta:**

**DEPENDENTES: Informar se é Dependente de IRRF e se possui deficiência física ou mental.**



<b>Nome:</b>		
<b>Data de Nascimento:</b> ____ / ____ / ____ <b>CPF:</b> _____		
<b>Local Nascimento:</b>		<b>Nº Registro/Livro/Folha:</b>
<b>Matricula:</b>		
<b>Nome:</b>		
<b>Data de Nascimento:</b> ____ / ____ / ____ <b>CPF:</b> _____		
<b>Local Nascimento:</b>		<b>Nº Registro/Livro/Folha:</b>
<b>Matricula:</b>		
<b>Nome:</b>		
<b>Data de Nascimento:</b> ____ / ____ / ____ <b>CPF:</b> _____		
<b>Local Nascimento:</b>		<b>Nº Registro/Livro/Folha:</b>
<b>Matricula:</b>		
<b>Nome:</b>		
<b>Data de Nascimento:</b> ____ / ____ / ____ <b>CPF:</b> _____		
<b>Local Nascimento:</b>		<b>Nº Registro/Livro/Folha:</b>
<b>Matricula:</b>		
<b>INFORMAR CPF DOS DEPENDENTES</b>		
Para Salário Família apresentar cópia da Carteira de Vacinação e Frequência Escolar		
O dependente para IR não poderá ser o mesmo dependente que recebe pensão alimentícia		
<b>DOCUMENTOS PESSOAIS</b>		
<b>Título Eleitoral nº:</b>	<b>Zona:</b>	<b>Seção:</b>
<b>RG nº:</b>	<b>Data de expedição:</b>	
<b>Órgão emissor:</b>	<b>UF:</b>	
<b>CPF nº:</b>	<b>Pis:</b>	
<b>CTPS:</b>	<b>Serie:</b>	<b>UF: Data de Emissão:</b> ____ / ____ / ____
<b>CNH nº:</b>	<b>Categoria:</b>	<b>Data de expedição:</b> ____ / ____ / ____
<b>Órgão Emissor:</b>	<b>UF:</b>	<b>Validade:</b> ____ / ____ / ____ <b>1ª Habilitação</b> ____ / ____ / ____
<b>Documentação Militar nº:</b>		<b>Categoria:</b>
<b>Tipo de Documento:</b> ( ) Alistamento ( ) Dispensa ( ) Reservista		
<b>Órgão de Classe (CRM, COREN, OAB, etc):</b>		
<b>CERTIDÃO CIVIL</b>		
( ) Certidão de Nascimento ( ) Certidão de Casamento		
<b>Termo / Matrícula nº:</b>		<b>Data da emissão:</b> ____ / ____ / ____
<b>Município:</b>		
<b>Cartório:</b>	<b>Livro:</b>	<b>Folha:</b>
<b>ESTRANGEIRO</b>		
<b>Número RNE:</b>	<b>Data de Expedição:</b> ____ / ____ / ____	
<b>Órgão emissor:</b>	<b>UF:</b>	<b>Validade RNE:</b> ____ / ____ / ____
<b>Número CTPS EX:</b>	<b>Data de Expedição CTPS EX:</b> ____ / ____ / ____	



<b>Validade CTPS EX:</b>	<b>Tipo de Visto:</b>	
<b>Passaporte:</b>	<b>Órgão emissor:</b>	<b>UF:</b>
<b>País emissor:</b>	<b>Data da emissão: ____/____/____</b>	<b>Validade:</b>
<b>DADOS ESTÁGIO</b>		
<b>Instituição de Ensino:</b>		
<b>Agente de Integração (entre empresa e escola):</b>		
<b>Coordenador do estagio (escola):</b>		
<b>Supervisor do estagio (empresa):</b>		
<b>Área de atuação:</b>		
<b>Nível de Formação (Médio, superior, etc.):</b>		
<b>Numero da apólice de Seguro:</b>		
<b>Estagio Obrigatório: ( ) SIM ( ) NÃO</b>		
<b>OBS:</b>		