

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

1. Disposições Gerais

O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, critérios e procedimentos relativos à contratação de pessoal sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) no Lar Casa Bela, instituição sem fins lucrativos localizada em Sorocaba/SP, que presta serviço de acolhimento de crianças de 0 a 6 anos na modalidade de Família Acolhedora.

As contratações deverão observar os princípios de legalidade, ética, transparência, impessoalidade, eficiência e alinhamento à missão e valores institucionais, garantindo igualdade de oportunidades e o cumprimento integral da legislação trabalhista vigente.

2. Abertura de Vagas

A abertura de vagas poderá ocorrer por solicitação verbal da Diretoria à Coordenadora Administrativa, que ficará responsável por elaborar a descrição de cargos conforme o perfil alinhado em reunião ou ligação.

As vagas podem decorrer de:

- reposição do quadro mínimo de profissionais exigido conforme as “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” (2009) e a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS), garantindo o cumprimento das diretrizes nacionais para composição e funcionamento das equipes de alta complexidade; ou
- criação de vagas complementares vinculadas a projetos e fontes de custeio específicas (recursos próprios, públicos ou privados).

A descrição de cargos deverá seguir o modelo institucional vigente do Lar Casa Bela, contemplando de forma clara as atividades e/ou responsabilidades, a formação acadêmica exigida, as competências técnicas e comportamentais necessárias, a experiência profissional



desejável, a carga horária semanal e a indicação do gestor responsável e do setor ao qual o cargo está vinculado. Esse documento é atualizado periodicamente pela Coordenação Administrativa, em conjunto com a Diretoria e os gestores das áreas, e serve como referência obrigatória para todas as contratações sob regime CLT.

O prazo de recebimento de currículos poderá se estender por semanas ou meses, conforme a necessidade e disponibilidade de candidatos, especialmente quando o número de inscrições for reduzido ou quando os currículos recebidos não atenderem aos requisitos da vaga.

Em casos excepcionais, quando nenhum dos currículos recebidos atender às demandas da função e houver necessidade emergencial de preenchimento, poderá ser autorizada a utilização dos serviços de uma agência de empregos. Essa medida será adotada apenas mediante solicitação da Coordenadora Administrativa e aprovação prévia da Diretoria do Lar Casa Bela.

3. DIVULGAÇÃO E RECEBIMENTO DE CANDIDATURAS

A divulgação das vagas ocorre prioritariamente nos canais oficiais do Lar Casa Bela, como Instagram e Facebook institucionais, com prazo mínimo de uma semana para recebimento de currículos.

Os currículos devem ser encaminhados exclusivamente para o e-mail institucional: trabalhoconosco@larcasabela.org.br, sendo analisados pela equipe de Recursos Humanos.

4. PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo compreende as seguintes etapas:

- a) Triagem de Currículos: análise das formações, experiências e compatibilidade com o perfil da vaga.
- b) Pré-seleção: aplicação de formulário físico ou digital (Google Forms), podendo incluir estudo de caso ou teste escrito, conforme a área de atuação.
- c) Entrevista: conduzida pelo gestor direto da vaga (coordenadora administrativa ou técnica), presencial ou online.



d) Avaliação Final: realizada pela Diretoria em conjunto com o gestor direto, considerando perfil técnico e comportamental, aderência ética, disponibilidade e alinhamento aos valores do Lar Casa Bela.

Durante o processo, poderão ser aplicados testes complementares (redação, gravação de vídeo ou avaliação prática), a critério da coordenação responsável. Todos os candidatos não selecionados receberão notificação por e-mail ou WhatsApp. Os currículos serão mantidos arquivados por até 24 (vinte-quatro) meses, sendo posteriormente excluídos, garantindo a proteção de dados pessoais.

5. DOCUMENTAÇÃO E ADMISSÃO

Para a admissão, serão exigidos os seguintes documentos:

- RG e CPF;
- Comprovante de residência atualizado;
- Certificado de antecedentes criminais;
- Histórico escolar e diploma, quando aplicável;
- Registro em conselho de classe (CRP, CRESS etc.), quando exigido;
- CNH, se requerida para a função;
- Carteira de Trabalho Digital;
- Documentos dos dependentes, se houver;
- Exame admissional.

A equipe administrativa é responsável por coletar e encaminhar toda a documentação ao escritório de contabilidade terceirizado (Ágere Soluções), que realiza o registro e inclusão no e-Social.

O certificado de antecedentes criminais deve ser renovado a cada 6 (seis) meses, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.



6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E PRINCÍPIOS ÉTICOS

As contratações observarão estritamente os princípios de igualdade e não discriminação, sendo vedada qualquer distinção por motivo de gênero, idade, raça, cor, etnia, religião, orientação sexual, deficiência ou estado civil.

Os critérios de seleção priorizam:

- alinhamento à missão, visão e valores do Lar Casa Bela;
- ética, transparência e comprometimento;
- qualificação técnica e experiência;
- disponibilidade de tempo e compatibilidade com as demandas institucionais.

7. CONDIÇÕES DE TRABALHO

As contratações seguirão as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), respeitando os direitos e deveres estabelecidos em lei.

O contrato de experiência terá duração de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período.

Os salários são definidos com base em pesquisa de mercado e critérios de equidade interna, podendo sofrer reajustes conforme avaliação periódica e análise comparativa com outras instituições do terceiro setor.

8. PROCESSO DE DESLIGAMENTO

O desligamento do colaborador será precedido de avaliações verbais e feedbacks contínuos realizados pelo gestor direto. Quando constatado o não atendimento às expectativas, a comunicação será feita de forma individual, reservada e respeitosa, verbalmente e por escrito.

Após o desligamento, a equipe será comunicada de forma discreta, sem exposição do ex-colaborador, resguardando sua dignidade. Os procedimentos administrativos subsequentes serão conduzidos pela contabilidade terceirizada.



9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Casos omissos neste regulamento serão analisados pela Diretoria do Lar Casa Bela, observando-se a legislação trabalhista vigente e os princípios institucionais.

Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação e poderá ser revisado sempre que necessário, mediante deliberação da Diretoria.

Sorocaba, 03 de novembro de 2025

LAR CASA BELA



15-98814-3000



www.larcasabela.org.br



@lar_casabela



contato@larcasabela.org.br



fb.com/larcasabela