

LAR DOS VELHINHOS DE CAMPINAS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Estipula as normas, princípios e fluxos de procedimentos internos relativos ao recrutamento, seleção e admissão de colaboradores no âmbito do Lar dos Velhinhos de Campinas, visando assegurar a conformidade técnica, jurídica e a plena transparência institucional.

CAPÍTULO I — DA DEFINIÇÃO E ABERTURA DE VAGAS

Art. 1º O Departamento de Recursos Humanos coordenará todo o processo de recrutamento e contratação de pessoal da Entidade. Os procedimentos de seleção pautar-se-ão estritamente pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e igualdade de condições, considerando-se critérios objetivos de idoneidade, experiência profissional e especialização técnica na respectiva área de atuação.

Art. 2º Caberá ao departamento solicitante, em atuação conjunta e alinhada com o Departamento de Recursos Humanos, determinar os requisitos formais e o perfil profissional exigidos para o preenchimento da vaga, tais como grau de escolaridade, qualificações e certificações técnicas regulamentares, competências específicas e atribuições do cargo.

Art. 3º Toda e qualquer abertura de vaga ou contratação de pessoal na Entidade requer, impreterivelmente, prévia e expressa aprovação da Superintendência e homologação da Presidência.

Art. 4º As vagas autorizadas serão amplamente divulgadas através de anúncios nos veículos de comunicação, portais oficiais de bancos de currículos e redes sociais da Entidade, devendo ainda ser obrigatoriamente afixado comunicado interno no quadro de avisos oficial da Entidade.

CAPÍTULO II — DO PROCESSO SELETIVO E AVALIAÇÃO

Art. 5º Após a publicação e divulgação das vagas, os candidatos interessados deverão encaminhar seus currículos profissionais por via eletrônica (e-mail ou WhatsApp) diretamente ao Departamento de Recursos Humanos ou efetuar a entrega do documento físico na portaria central da Entidade.

Art. 6º O processo de triagem, avaliação e seleção estruturar-se-á nas seguintes etapas obrigatórias:



- I. Triagem documental e análise curricular realizada pelo Departamento de Recursos Humanos com base no perfil exigido para o cargo;
- II. Realização da primeira entrevista de avaliação técnica e comportamental, conduzida conjuntamente pelo Departamento de Recursos Humanos e pelo superior imediato da área requisitante;
- III. Condução de segunda entrevista para avaliação com a Superintendente e o Presidente, obrigatória para o preenchimento de cargos de primeiro e segundo escalão (níveis de direção e gerência).

Parágrafo único — Para os cargos com atribuições essencialmente técnicas ou específicos, os currículos serão recebidos, avaliados e submetidos à Superintendente para deferimento. Caso julgado necessário, resguarda-se à Superintendente e/ou ao Presidente a faculdade de realizar uma segunda entrevista complementar.

CAPÍTULO III — DO PROGRAMA DE INCLUSÃO

Art. 7º Sempre que possível, e visando perenemente o bem-estar, a integração social e a segurança do cidadão, a Entidade promoverá a contratação de pessoas com deficiência ou necessidades especiais, em conformidade com as políticas institucionais de inclusão.

CAPÍTULO IV — DO PROCESSO DE ADMISSÃO E FORMALIZAÇÃO

Art. 8º Concluído o processo seletivo com a escolha do candidato apto, ser-lhe-á instruído o início dos trâmites de admissão mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I. Entrega da relação de documentos pessoais, civis e fiscais exigidos conforme as determinações legais vigentes;
- II. Realização obrigatória de exame médico pré-admissional para emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- III. Abertura de conta bancária vinculada para o regular recebimento de salários e proventos.

CAPÍTULO V — DA CARGA HORÁRIA, REGIME JURÍDICO E CONTROLE DE PONTO

Art. 9º O Regime Jurídico de contratação de pessoal adotado pela Entidade é o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). A jornada laboratorial e a respectiva carga horária serão fixadas de acordo com as atividades desempenhadas e a categoria profissional específica, respeitando-se as convenções de classe e o teto constitucional máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



**Orgulho em fazer o
melhor à melhor idade!**

Art. 10º O registro e controle diário da jornada de trabalho serão efetuados compulsoriamente por meio do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP), em estrita observância às normativas da Portaria MTE nº 1.510/2009 (ou marcos regulatórios federais subsequentes).

Art. 11º O rol de atividades práticas e atribuições cotidianas pertinentes a cada cargo e função encontram-se formalmente elencados e descritos no Regulamento Interno da Entidade.

CAPÍTULO VI — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º Este regulamento entra em vigor na data de sua homologação, revogadas as disposições internas em contrário.

Campinas, 02 de Junho de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **MAURO CALAIS DE SIQUEIRA**
Data: 08/06/2026 14:29:01-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Mauro Calais de Siqueira
Presidente — Lar dos Velhinhos de Campinas

