



Lar Escola Monteiro
Lobato de Sorocaba
Projeto
Renovar



FUNDADO EM 19 DE MAIO DE 1946 – CNPJ: 71.492.318/0001-85
Rua Antônio Aparecido Ferraz, 1.111 – Sorocaba/SP – CEP 18052-280
Fone: (15) 99695-1719 www.monteirolobatosorocaba.org.br

LAR ESCOLA MONTEIRO LOBATO DE SOROCABA

REGULAMENTO INTERNO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Área responsável: Gestão de Pessoas

Versão	01
Data de elaboração	01/09/2026
Data de aprovação	01/09/2026
Responsável	Supervisão Administrativa



APRESENTAÇÃO

O presente **Regulamento Interno de Contratação de Pessoal** estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para os processos de recrutamento, seleção e admissão de profissionais do **Lar Escola Monteiro Lobato de Sorocaba**, com a finalidade de promover organização, transparência, isonomia, segurança e qualidade nas decisões de contratação, assegurando que o quadro de pessoal esteja alinhado à missão institucional, às necessidades dos serviços socioassistenciais, aos projetos desenvolvidos e à disponibilidade orçamentária.

Este Regulamento é aplicado em conjunto com a legislação trabalhista vigente, os instrumentos coletivos de trabalho, as políticas internas, as orientações jurídicas pertinentes e o Estatuto Social da instituição.

A gestão do quadro de pessoal é conduzida pela **Área de Gestão de Pessoas**, sob a supervisão e liderança da **Supervisão Administrativa e Financeira**, que responde, entre outras áreas, pela Gestão de Pessoas da instituição.

CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º — Da finalidade

O presente Regulamento estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a contratação de pessoal do **Lar Escola Monteiro Lobato de Sorocaba**, visando assegurar processos organizados, transparentes, éticos, isonômicos e alinhados à missão institucional.

Art. 2º — Do âmbito de aplicação

Este Regulamento aplica-se aos processos de contratação de empregados, estagiários, aprendizes e demais profissionais, conforme a natureza do vínculo e a legislação aplicável, incluídas as contratações custeadas com recursos próprios, doações ou recursos públicos de parcerias.

Art. 3º — Dos princípios

Os processos de contratação observarão os seguintes princípios:

- I – legalidade e cumprimento da legislação trabalhista e demais normas aplicáveis;
- II – transparência, impessoalidade e isonomia entre os candidatos;
- III – valorização das competências técnicas e comportamentais;
- IV – respeito à diversidade, à dignidade, à não discriminação e à acessibilidade;
- V – proteção integral de crianças e adolescentes;
- VI – responsabilidade na utilização dos recursos financeiros, com identificação da fonte de custeio;
- VII – prevenção de conflitos de interesses e de favorecimentos indevidos;
- VIII – alinhamento à missão, aos valores e aos objetivos institucionais;
- IX – proteção de dados pessoais conforme a legislação aplicável.



Art. 4º — Das definições

Para os fins deste Regulamento, considera-se:

- **I – Contratação de pessoal:** admissão de empregados, estagiários, aprendizes e demais vínculos de trabalho;
- **II – Alçada de aprovação:** nível hierárquico do cargo na estrutura organizacional, definido com base no organograma e nas descrições de cargos, que determina a autoridade competente para aprovar a contratação;
- **III – Função-chave:** cargo de liderança, coordenação ou de maior responsabilidade e impacto institucional;
- **IV – SLA (Acordo de Nível de Serviço):** prazo máximo estabelecido para a conclusão de cada etapa do processo de contratação.

CAPÍTULO II — DO PLANEJAMENTO E DA AUTORIZAÇÃO

Art. 5º — Da necessidade de contratação

A contratação poderá ocorrer em razão de:

- I – criação de nova função ou ampliação das atividades institucionais;
- II – substituição de colaborador desligado ou afastado;
- III – necessidade de adequação do quadro de pessoal;
- IV – execução ou ampliação de projetos e serviços;
- V – atendimento às exigências legais, contratuais ou dos projetos financiados.

Art. 6º — Da solicitação

A necessidade de contratação deverá ser formalizada pelo líder do setor, mediante solicitação à **Área de Gestão de Pessoas**, contendo:

- I – nome da função e setor;
- II – justificativa da necessidade;
- III – principais atribuições;
- IV – jornada de trabalho pretendida;
- V – requisitos técnicos e comportamentais;
- VI – previsão salarial e benefícios, quando aplicáveis;
- VII – fonte de recursos para custeio;
- VIII – data prevista para início das atividades.

A solicitação deverá ser registrada no formulário ou sistema institucional destinado a essa finalidade.

Art. 7º — Da análise da solicitação

A solicitação será analisada pela **Área de Gestão de Pessoas**, com apoio do líder do setor demandante, considerando a necessidade institucional, a estrutura organizacional, a existência de descrição de cargo atualizada e a legislação aplicável. A análise será submetida à **Supervisão Administrativa e Financeira**, que avaliará a necessidade institucional e a disponibilidade orçamentária.



Art. 8º — Da aprovação e das alçadas

A contratação dependerá da aprovação da autoridade competente, conforme a posição do cargo na estrutura organizacional da instituição, observadas as seguintes alçadas:

- **I – Nível 1 — cargos operacionais e de base ligados à Supervisão Administrativa e Financeira:** aprovação pela **Área de Gestão de Pessoas** e pela **Supervisão Administrativa e Financeira**;
- **II – Nível 2 — cargos com atuação na cozinha:** aprovação pela **Nutricionista** e pela **Supervisão Administrativa e Financeira**;
- **III – Nível 3 — cargos e funções ligados ao Projeto Renovar, exceto a coordenação do Projeto:** aprovação pelo **Supervisor Administrativo** e pela **Coordenação do Projeto Renovar**;
- **IV – Nível 4 — funções-chave e cargos de liderança, incluídos a coordenação do Projeto Renovar, as coordenações de área, as supervisões de setor, a nutricionista e o analista comercial:** aprovação pelo **Supervisor Administrativo**, pelo **Diretor da Área** e pelo **Diretor Presidente**.

Parágrafo único. A classificação do cargo nos níveis será realizada pela **Área de Gestão de Pessoas**, com base no organograma e nas descrições de cargos, cabendo à **Supervisão Administrativa e Financeira** a deliberação em caso de dúvida, com ratificação pela **Diretoria** quando necessário.

Art. 9º — Da disponibilidade orçamentária e da fonte de recursos

A contratação somente poderá ser efetivada mediante disponibilidade orçamentária comprovada e indicação expressa da fonte de recursos.

CAPÍTULO III — DO PERFIL PROFISSIONAL

Art. 10 — Dos critérios de seleção

A definição do perfil profissional deverá considerar:

- **I** – formação e experiência compatíveis com a função;
- **II** – conhecimentos técnicos necessários;
- **III** – capacidade de trabalho em equipe;
- **IV** – compromisso com a missão social do **Lar Escola Monteiro Lobato**;
- **V** – postura ética, respeito e responsabilidade;
- **VI** – capacidade de atuar em ambiente de convivência, desenvolvimento e proteção de crianças e adolescentes, quando aplicável.

Art. 11 — Das descrições de cargos

As funções deverão possuir descrição de cargo atualizada, contendo atribuições, responsabilidades, requisitos, jornada e posição na estrutura organizacional, mantida pela **Área de Gestão de Pessoas** com o apoio dos líderes de setor.



CAPÍTULO IV — DAS ÁREAS E RESPONSABILIDADES

Art. 12 — Da Supervisão Administrativa e Financeira

A **Supervisão Administrativa e Financeira** é a responsável e líder da **Área de Gestão de Pessoas**, competindo-lhe:

- I – supervisionar e orientar a Área de Gestão de Pessoas na condução dos processos de contratação;
- II – analisar e aprovar as solicitações dentro de sua alçada;
- III – encaminhar os processos às alçadas superiores, quando necessário;
- IV – deliberar sobre a disponibilidade orçamentária e a adequação da contratação;
- V – zelar pelo cumprimento deste Regulamento;
- VI – apoiar a Diretoria na gestão do quadro de pessoal.

Art. 13 — Da Área de Gestão de Pessoas

A **Área de Gestão de Pessoas** conduz operacionalmente os processos de recrutamento, seleção e admissão, competindo-lhe:

- I – receber e analisar as solicitações de contratação;
- II – coordenar a divulgação das oportunidades e a triagem de currículos;
- III – conduzir as entrevistas com os candidatos;
- IV – apoiar os líderes na definição e atualização dos perfis e descrições de cargos;
- V – acompanhar os prazos (**SLA**) de cada etapa do processo;
- VI – orientar a documentação e os procedimentos admissionais;
- VII – coordenar o programa de integração dos novos colaboradores;
- VIII – manter os registros e arquivos dos processos de contratação, observadas as regras de proteção de dados;
- IX – conferir a documentação com o apoio do setor responsável.

Art. 14 — Da Analista de Gestão de Pessoas

A **Analista de Gestão de Pessoas** é a profissional responsável pela execução das atribuições operacionais da **Área de Gestão de Pessoas**, competindo-lhe, em especial:

- I – realizar a triagem dos currículos e a pré-análise dos candidatos;
- II – conduzir a primeira etapa de entrevista, em conjunto com o líder do setor demandante;
- III – requerer e conferir a documentação dos candidatos aprovados;
- IV – preparar e conduzir a integração do novo colaborador;
- V – manter atualizados os registros, formulários e arquivos dos processos seletivos;
- VI – acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Regulamento e reportar eventuais desvios à Supervisão Administrativa e Financeira;
- VII – orientar líderes e candidatos quanto aos procedimentos e prazos do processo.



Art. 15 — Dos líderes de setor

Compete aos **líderes de setor**:

- I – identificar e justificar as necessidades de contratação;
- II – elaborar ou atualizar as descrições de funções, em conjunto com a Área de Gestão de Pessoas;
- III – participar da avaliação técnica e das entrevistas dos candidatos;
- IV – apresentar informações sobre o desempenho esperado;
- V – apoiar a integração do novo colaborador.

Art. 16 — Da Diretoria

Compete à **Diretoria** deliberar sobre as contratações conforme as alçadas institucionais, o orçamento aprovado e as demais normas aplicáveis, bem como aprovar alterações relevantes neste Regulamento.

CAPÍTULO V — DO PROCESSO SELETIVO

Art. 17 — Das etapas do processo seletivo

O processo seletivo observará, em regra, o seguinte fluxo enxuto:

- I – divulgação da oportunidade e recebimento de currículos;
- II – triagem dos currículos pela **Área de Gestão de Pessoas**, considerando os requisitos da função;
- III – entrevista do candidato com a **Analista de Gestão de Pessoas** e o líder do setor demandante, podendo ser realizada de forma presencial ou online;
- IV – avaliação técnica ou prática, somente quando a natureza da função exigir;
- V – entrevista final com a **Supervisão Administrativa e Financeira** e/ou a **Diretoria**, somente para funções-chave e cargos de liderança classificados no **Nível 4**;
- VI – análise documental, verificações legalmente exigidas, aprovação final e comunicação ao candidato.

Parágrafo único. As etapas poderão ser adaptadas, ampliadas ou dispensadas conforme a complexidade da função, a modalidade de contratação e as necessidades institucionais, respeitados os princípios deste Regulamento e a legislação aplicável. As etapas adicionais constituem exceção, devendo ser justificadas no processo.

Art. 18 — Da divulgação

As oportunidades de contratação serão divulgadas nos meios de comunicação e canais determinados pela instituição, de acordo com a natureza, os requisitos e as especificidades de cada cargo. A definição dos canais e das informações a serem divulgadas ficará a critério da instituição, respeitadas a confidencialidade da vaga, a legislação aplicável e as diretrizes institucionais. Nos processos seletivos sigilosos, a divulgação poderá ocorrer de forma restrita.



Art. 19 — Da avaliação dos candidatos

A avaliação deverá ser realizada com base em critérios previamente definidos e relacionados às exigências da função. Não serão admitidos critérios discriminatórios ou exigências sem relação legítima com as atribuições do cargo, nem perguntas em entrevista sobre condição pessoal, estado civil, religião, orientação, condição de saúde ou outros aspectos sem pertinência com a função. Será assegurada a acessibilidade aos candidatos com deficiência.

Art. 20 — Da seleção e aprovação

A escolha do candidato deverá ser fundamentada na compatibilidade entre o perfil profissional, os requisitos da função e as necessidades institucionais. A aprovação final observará as alçadas do **art. 8º** e a disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO VI — DOS PRAZOS DAS ETAPAS (SLA)

Art. 21 — Dos prazos das etapas

Visando conferir previsibilidade e agilidade aos processos, ficam estabelecidos os seguintes prazos máximos, contados da aprovação da solicitação:

- I – aprovação da solicitação de contratação: até **5 (cinco) dias úteis**;
- II – divulgação da oportunidade e recebimento de currículos: até **10 (dez) dias úteis**;
- III – triagem, entrevistas e avaliação dos candidatos: até **10 (dez) dias úteis**;
- IV – análise documental, verificações legais e formalização da admissão: até **5 (cinco) dias úteis** após a escolha do candidato.

Parágrafo único. O prazo total estimado entre a aprovação da solicitação e o início das atividades do novo colaborador é de, no máximo, **30 (trinta) dias úteis**, observadas as flexibilidades do art. 22.

Art. 22 — Da flexibilidade justificada

Os prazos do art. 21 poderão ser superados, mediante justificativa registrada no processo, nas seguintes hipóteses:

- I – funções de difícil recrutamento no mercado (ex.: profissionais com formação ou disponibilidade específica);
- II – cargos de alta complexidade ou funções-chave que exijam processo seletivo ampliado;
- III – ausência de candidatos que atendam aos requisitos mínimos;
- IV – necessidade de nova divulgação ou readequação do perfil da vaga.

§ 1º A justificativa será registrada pela **Área de Gestão de Pessoas** e submetida à **Supervisão**

Administrativa e Financeira.

§ 2º Durante o processo, os candidatos serão informados, sempre que possível, sobre o andamento e os prazos previstos.



CAPÍTULO VII — DAS CONTRATAÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 23 — Dos estagiários e aprendizes

As contratações de estagiários e aprendizes deverão observar a legislação específica, os requisitos de idade, escolaridade, jornada, acompanhamento e formalização do vínculo, cabendo à **Área de Gestão de Pessoas** o acompanhamento da documentação e dos registros.

Art. 24 — Dos profissionais que atuam com crianças e adolescentes

Os profissionais que atuam direta ou indiretamente com crianças e adolescentes deverão atender aos requisitos de proteção, segurança e idoneidade previstos na legislação aplicável, incluída a apresentação de certidão de antecedentes criminais e a verificação de registros de violações quando aplicável. A instituição deverá manter os registros e as certidões exigidos legalmente, bem como adotar medidas de prevenção e enfrentamento de situações de violência, negligência ou violação de direitos.

Art. 25 — Do período de experiência

As contratações por prazo indeterminado poderão observar contrato de experiência, nos termos da legislação trabalhista. Ao final do período, a **Área de Gestão de Pessoas** registrará no processo a avaliação de desempenho do colaborador, com a participação do líder do setor, para subsidiar a decisão sobre a efetivação.

CAPÍTULO VIII — DA DOCUMENTAÇÃO E ADMISSÃO

Art. 26 — Da documentação

O candidato aprovado deverá apresentar os documentos necessários à formalização do vínculo, conforme orientação da **Área de Gestão de Pessoas** e legislação vigente, mediante lista de verificação (*check-list*) própria.

Art. 27 — Da formalização

A admissão somente deverá ocorrer após a conclusão das etapas administrativas e legais pertinentes, incluindo a formalização contratual e os registros obrigatórios.

Art. 28 — Da integração

O novo colaborador deverá receber, pela **Área de Gestão de Pessoas**, orientações sobre:

- I – missão, visão e valores institucionais;
- II – estrutura organizacional e responsabilidades;
- III – normas internas e conduta profissional;
- IV – direitos e deveres funcionais;
- V – proteção de crianças e adolescentes;
- VI – segurança, saúde e procedimentos do setor;
- VII – proteção de dados e confidencialidade.



CAPÍTULO IX — DOS REGISTROS, CONTROLES E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 29 — Da documentação dos processos

A instituição deverá manter registros das solicitações, aprovações, divulgações, avaliações e decisões de contratação, respeitando os prazos legais e as regras de proteção de dados pessoais. Os documentos serão mantidos pelo prazo mínimo de **(cinco) anos** contados do encerramento do processo, respeitados os prazos legais.

Art. 30 — Da confidencialidade e da LGPD

As informações pessoais e profissionais dos candidatos deverão ser tratadas com confidencialidade e utilizadas exclusivamente para finalidades legítimas relacionadas ao processo seletivo e à contratação. O candidato será informado sobre o tratamento de seus dados no ato da inscrição. Os currículos e documentos dos candidatos não aprovados serão descartados de forma segura após o encerramento do processo, observados os prazos legais.

CAPÍTULO X — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 — Do cumprimento

Todos os envolvidos nos processos de contratação deverão observar as disposições deste Regulamento e comunicar à **Supervisão Administrativa e Financeira** ou à **Área de Gestão de Pessoas** eventuais dúvidas, irregularidades ou situações não previstas.

Art. 32 — Dos casos omissos

Os casos omissos serão analisados pela **Supervisão Administrativa e Financeira**, com apoio da **Área de Gestão de Pessoas** e assessoria jurídica quando necessário, e submetidos à **Diretoria**.

Art. 33 — Da revisão

Este Regulamento deverá ser revisado periodicamente ou sempre que houver alterações relevantes na legislação, na estrutura organizacional ou nos processos internos.

Art. 34 — Da vigência

O presente Regulamento entrará em vigor após sua aprovação formal pela **Diretoria** e validação jurídica, revogando as disposições da versão anterior.



Lar Escola Monteiro
Lobato de Sorocaba
Projeto
Renovar



FUNDADO EM 19 DE MAIO DE 1946 – CNPJ: 71.492.318/0001-85
Rua Antônio Aparecido Ferraz, 1.111 – Sorocaba/SP – CEP 18052-280
Fone: (15) 99695-1719 www.monteirolobatosorocaba.org.br

1. APROVAÇÃO FORMAL

Após análise e validação técnica e institucional, o presente **Regulamento Interno de Contratação de Pessoal** é aprovado para aplicação formal e integral no **Lar Escola Monteiro Lobato de Sorocaba**.

José Belini Neto
Diretor Presidente
Lar Escola Monteiro Lobato de Sorocaba

Sorocaba/SP, 01 de setembro de 2026