



Casa do  
Bom Menino

## PROCEDIMENTOS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Com o objetivo de padronizar a realização de processos seletivos, segue abaixo os procedimentos necessários, tendo todos os materiais mencionados disponível no Centro Técnico e Administrativo.

### 1) Requisição de Pessoal

O coordenador deverá preencher a ficha de requisição e encaminhar para o setor do Departamento Pessoal, que irá arquivar para futuros levantamentos estatísticos.

*Material:* Ficha de Requisição de Pessoal

### 2) Divulgação da Vaga

O setor do Departamento Pessoal, após a entrega da ficha de requisição é responsável por realizar a divulgação da vaga em diferentes meios de comunicação (jornal, facebook, informativos, etc.)

### 3) Recebimento de Currículos

Será utilizado um e-mail padrão para o recebimento dos currículos de todas as vagas em aberto. É de responsabilidade do Assistente Administrativo receber e organizar em pastas do próprio e-mail os currículos de acordo com cada vaga.

Para acesso segue os dados:

[cbm.selecao@gmail.com](mailto:cbm.selecao@gmail.com)

### 4) Análise dos Currículos

Com o prazo de uma semana, o coordenador que solicitou o recrutamento, é responsável por analisar e selecionar os currículos adequados à vaga em aberto.

Após esta seleção, a coordenação com auxílio da estagiária e/ou assistente de coordenação ficará responsável por entrar em contato com cada candidato convidando-o para participar da etapa presencial do processo seletivo. Em contato com o candidato, informar a data e horário da seleção, o local e o nome do coordenador responsável pela seleção, solicitando que o mesmo anote estas informações.

*Orientações:*

- Antes de analisar o currículo, ter em mente qual o real perfil da vaga e o descritivo da função, ou seja, qual profissional busco no mercado?

- Verificar:

1. Localização: distância e tempo de deslocamento da residência do candidato à empresa;

2. Custo do vale transporte;



Casa do  
Bom Menino

3. Idade: qual faixa etária busco, qual o impacto desta com o grupo já contratado e para o atendimento.
4. Escolaridade e Cursos Profissionalizantes: em relação e compatível com a vaga em questão
5. Experiências profissionais: em relação e compatível com a vaga em questão

Obs: Não verificar os itens isoladamente!

## 5) Seleção

Ferramentas utilizadas para seleção: dinâmica de grupo, prova escrita e entrevista individual.

Importante refletir que o processo seletivo é uma via de mão dupla. Assim como estamos escolhendo o candidato para fazer parte de nosso grupo, o candidato também escolhe a empresa para trabalhar, pois observa toda a organização do espaço da instituição, pontualidade, clareza das informações de salário, postura do entrevistador, etc.

### - Dinâmica de Grupo

1. Reservar um local adequado (reserva de sala com a assist. de coordenação)
2. Fazer um breve roteiro (mental ou escrito) das ações a serem realizadas na dinâmica e também das informações importantes a serem passadas aos candidatos, tais como: apresentação sucinta da Instituição, descrição do cargo, turno de trabalho, salário e benefícios.
3. Separar com antecedência todo o material a ser utilizado na seleção
4. Durante a dinâmica, fazer anotações para facilitar a memória, mas tomar o cuidado para não fazer de forma pejorativa.

*Materiais:* Ficha de Seleção e Filipetas (como sugestão de dinâmica)

### - Prova Escrita

Instrumento que possibilita avaliar a capacidade de argumentação e escrita do candidato, levando-se em consideração a necessidade de comunicação por escrito através dos livros-ata e registros em documentos importantes para a instituição, além da capacidade de compreensão de texto e reflexão de questões sobre o processo educativo de crianças e adolescentes.

*Prova para Educadores:* Sugestão de questões

- O que você entende como cuidado e proteção com criança e adolescente?
- O que motivou a trabalhar na Casa do Bom Menino?
- Considerando que o abrigo trabalha com uma população em situação de risco social, podem ocorrer momentos de conflito e dificuldade real dos educadores para lidar com as tensões nas relações com crianças e adolescentes. O que você faria para enfrentar tais situações?
- Para você o que é ser um educador dentro de um abrigo?



Casa do  
Bom Menino

- Quais dificuldades que espera enfrentar?
- O que faz para se cuidar, se divertir?
- Leitura de textos e solicitar a escrita de uma dissertação com no mínimo dez linhas. Sugestão: Livro “Pedagogia do Cuidado”; Texto “Cicatrizes da Alma”; Coleção Abrigo em Movimento, etc...

*Prova para Equipe técnica:* Deverá abordar questões técnicas e éticas relativas à temática de Serviço de Acolhimento Institucional, tais como:

- Plano Individual de Atendimento
- ECA
- Lei 12.010
- SUAS / rede / proteções sociais
- Relatório ao juiz (um momento marcante de sua vida ou recorte do ata – relato do educador)

Prova para demais Cargos

- Administrativo
- Cozinha
- Faxineira
- Zelador
- Motorista
- Nutrição
- Educador de Apoio

#### **- Entrevista Individual**

*Importante:* Entrevistar é fazer perguntas! Nunca inicie uma entrevista com o que se espera do candidato. O que se espera, deve ser explorado no fim da entrevista, após ter coletado todas as informações necessárias. Quando você começa falando o que é esperado, você abre caminhos para o candidato responder o que você quer ouvir.

Preparação e realização:

1. Leia atentamente o currículo do candidato antes da entrevista.
2. Quebra-gelo: seja cordial, apresentando-se ao candidato (nome e função), abordando assuntos como o tempo, trânsito, oferecer um café e água. Caso o candidato esteja com bolsas, pastas e pertences pessoais, indicar um local na própria sala para acomodá-los. Comente com o candidato que você irá fazer algumas anotações para não se esquecer de informações importantes. Criar códigos para você se lembrar após a entrevista.
3. Iniciar com breves perguntas pessoais (estado civil, com quem reside, quem trabalha em sua casa).
4. Abordar sobre a escolaridade



Casa do  
Bom Menino

5. Questionar sobre as experiências profissionais (análise da carteira de trabalho e verificação das informações descritas na ficha de seleção)

*Material:* Questionário de Competências

6. Informar detalhadamente sobre o salário, descontos e benefícios.

7. Informar sobre as atividades e exigências da função

*Material:* Termo de Esclarecimento (documento em que terá descrito todos os pontos abordados na entrevista: a descrição do cargo, a possibilidade de exercer outras funções, como por exemplo, o apoio nas demais casas e realização de transporte, reforçar o turno de trabalho e que só há chances de mudar mediante novas vagas em aberto sem tempo pré-determinado, plantões para equipe técnica, horário de descanso, disponibilidade de horário e trabalho aos finais de semana. Se o candidato estiver de acordo e quiser continuar concorrendo à vaga, ele assina).

8. Finalização

- Informar sobre as etapas do processo
- Abrir espaço para dúvidas e questionamentos do candidato
- Agradeça a participação e despeça-se de forma agradável

*Dar um retorno ao candidato, seja ele aprovado ou não nas diferentes etapas do processo seletivo, é um sinal de respeito a ele. Este retorno deve ser feito por telefone ou por e-mail da seleção, logo após a finalização de cada etapa do processo.*

*Modelo padrão já salvo no e-mail [cbm.selecao@gmail.com](mailto:cbm.selecao@gmail.com)*

## **6) Escolha do Candidato**

O coordenador requisitante e responsável pelo processo seletivo, após análise dos candidatos, faz a escolha daquele que melhor se encaixa no perfil da vaga em aberto.

Este coordenador fica responsável então por entrar em contato, por telefone, com o candidato informando que ele foi aprovado na seleção e sobre os procedimentos necessários. Neste momento é importante agendar um dia (previamente confirmado com o Departamento Pessoal) para que ele possa vir à instituição conversar e realizar os trâmites burocráticos. Informar data, hora e nome do responsável que o candidato deve procurar.

O currículo do candidato selecionado, em conjunto com a ficha de seleção, com as provas e demais anotações, devem ser entregues ao Departamento Pessoal para abertura do prontuário do novo funcionário.

Os currículos dos candidatos que não foram selecionados, mas avaliados de maneira positiva, deverão ser encaminhados, para a assistente de coordenação, que fará o arquivamento e lançamento dos mesmos numa planilha.

Vale ressaltar que haverá processos, em que teremos que repeti-los. No entanto, não devemos fechá-lo com insegurança, devido à pressão pela demanda de trabalho.



Casa do  
Bom Menino

## **7) Contratação**

O departamento pessoal é responsável por realizar a contratação e dar os devidos encaminhamentos (exames e documentos) e após estes processos informar a coordenação requisitante o dia em que o novo funcionário poderá iniciar no trabalho.

## **8) Integração e Formação**

O processo de integração e formação do novo funcionário é de extrema importância para sua adaptação ao trabalho e à equipe.

É importante que o coordenador prepare sua equipe para a chegada de um novo membro, reforçando a necessidade de acolhimento e apoio a ele. Apresentar o novo funcionário aos diferentes setores da instituição (casas, cozinha, administrativo, equipe técnica)

Nos primeiros dias de trabalho se faz necessário passar diferentes informações e procedimentos, tais como:

- *Orientações de caráter administrativo:* contrato de trabalho, carga horária, turno de trabalho, registro de ponto e aspectos do funcionamento institucional, uso do telefone, informações sobre faltas e bancos de horas, orientações gerais.

- *Funcionamento Geral da Instituição:* contextualização de Serviço de Acolhimento Institucional, dos princípios do atendimento às crianças e adolescentes, apresentação dos Projetos em andamento, do organograma institucional e das atribuições funcionais

- *Funcionamento específico da Unidade de Trabalho:* ter clareza dos responsáveis a quem deve recorrer, apresentação do espaço físico de toda a instituição, assim como às crianças, adolescentes e educadores que estiverem presentes, apresentação dos protocolos e procedimentos, apresentação do livro de registros e orientações sobre registros, apresentação da rotina da casa, designar um educador/técnico de referência para ensinar o trabalho nas primeiras semanas

### *Materiais:*

- Instituição (histórico e organização das casas)
- Projetos
- Orientações Gerais para funcionários (construído em GT) e Modelo Casas Lares
- Manual de Educador
- Procedimentos de Acolhimento (Em processo pelo PPP)
- Manual de boas práticas de fabricação (BPF)