

# REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS  
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS  
COM FUNÇÃO DE CARTEIRARIA

Cartório de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas  
Escrevente Autorizada



## INASP

INSTITUTO NACIONAL DE APOIO AO SERVIÇO PÚBLICO

EMPRESA QUE APOIA O



CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO .....	3
CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO .....	3
TÍTULO I – COMPETÊNCIAS .....	3
TÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES .....	4
TÍTULO III – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAL .....	4
TÍTULO IV – DA CONTRATAÇÃO .....	5
CAPÍTULO III – DOS CARGOS E SALÁRIOS .....	5
CAPÍTULO IV – CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	5
ANEXOS .....	7

## **CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO**

Art. 1º – O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para o recrutamento, seleção, contratação e avaliação de desempenho de profissionais, bem como fixação de diretrizes para o estabelecimento de normas para plano de cargos e salários.

Art. 2º – Todas as normas aplicáveis ao recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal para integrarem os quadros do INASP reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e competência de profissionais, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º – Todo o processo de recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização das instâncias pertinentes.

## **CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO**

### **Título I – Competências**

Art. 4º - No âmbito dos processos de seleção de pessoal, compete:

I - aos Diretores, solicitar e/ou aprovar requisição de pessoal;

II - aos Gerentes e Coordenadores:

a) realizar solicitação de requisição de pessoal;

b) analisar os resultados dos candidatos e definir o mais adequado ao perfil solicitado;

III - à área Recursos Humanos:

a) conduzir os processos de avaliação referentes a seleção, promoção ou movimentação de pessoal;

b) orientar e monitorar os empregados quanto às políticas de gestão de pessoas;



IV – ao Departamento de Pessoal, executar o processo de registro e admissão.

## **Título II – Das Inscrições**

Art. 5º – A abertura e fechamento de vagas é uma decisão da equipe administrativa do INASP, bem como a especificação do perfil de cada vaga, que será amplamente divulgada nos diversos meios, tais como: Redes Sociais ou agências de emprego quando for o caso.

Art. 6º – Os candidatos interessados em participar de processos seletivos conduzidos pelo INASP, deverão observar os critérios e requisitos ora fixados neste Regulamento.

Art. 7º – Os candidatos poderão inscrever-se:

- I. Encaminhando o Currículo por meio do e-mail: [curriculo@inasp.org.br](mailto:curriculo@inasp.org.br)
- II. Entregando pessoalmente o Currículo na Sede do INASP ou em algum dos seus escritórios regionais, respeitando o horário de funcionamento.

## **Título III – Do Processo De Avaliação E Seleção De Pessoal**

Art. 8º – O Processo de avaliação e seleção de pessoal será dividido nas seguintes etapas:

- I. Etapa I – Análise do Currículo frente aos requisitos mínimos exigidos pela vaga e convocação destes para participação no processo de avaliação.
- II. Etapa II – A avaliação dos candidatos convocados na Etapa I será realizada, mediante pertinência técnica e juízo de conveniência do avaliador, conforme o procedimento seguinte:
  - a) Avaliação: entrevistas, aplicação de testes ou dinâmicas de grupo.
- III. Etapa III – Preencherão as vagas disponíveis os candidatos aprovados no processo de avaliação utilizado na Etapa II, a critério do INASP.
  - a) O candidato deve respeitar o prazo informado para apresentação da documentação requerida, sob pena de perder a vaga.
- IV. Etapa IV – O candidato é convocado para realizar período de experiência.
- V. Etapa V – Após Etapa IV, o candidato será classificado pelos Gerentes e Coordenadores como APTO ou INAPTO para a vaga.

Parágrafo Único: A critério do INASP e consoante a especificidade dos cargos a serem selecionados, as etapas anteriores poderão ser ampliadas ou reduzidas, para melhor adequação ao processo seletivo desses profissionais.

Art. 9º – Durante o período de experiência serão submetidos à análise de desempenho de suas funções devendo ser considerada a eficiência nos serviços, a urbanidade, a relação com os demais colaboradores e sua adequação ao cargo.

#### **Título IV – Da Contratação**

Art. 10 – O INASP decidirá de acordo com as necessidades de cada caso qual será a forma dos contratos de trabalho, seja por prazo determinado, indeterminado, intermitente, além de outras previstas na legislação em vigor ou que venham a ser acrescentadas ou modificadas no decorrer das relações contratuais.

Art. 11 – As formas de contratação são:

- I. CLT: atender à Lei Nº. 5452/43;
- II. Estagiário: atender à Lei Nº. 11.788/08;
- III. Autônomo: atender à Lei Nº Lei Nº 13.467/17;
- IV. Pessoa Jurídica: atender à Lei Nº 4.503/64.

#### **CAPÍTULO III – DOS CARGOS E SALÁRIOS**

Art. 12 – A estrutura dos cargos, salários e benefícios deverá observar as normas técnicas aplicáveis e a legislação trabalhista vigente, de tal sorte a assegurar remunerações compatíveis com as atividades exercidas pelos profissionais, pela competitividade do mercado e por outras variáveis que impactarem as dimensões econômicas, administrativas e jurídicas, dentre outras.

#### **CAPÍTULO IV – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 13 – Terá seu contrato de trabalho extinto o empregado que, dentre outras hipóteses legais ou regulamentares, não cumprir a jornada de trabalho, carga



horária semanal, não apresentar bom desempenho em suas atividades profissionais ou não cumprir as metas estabelecidas;

Art. 14 – Não é realizada a contratação de menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, assim como, menores de dezesseis anos, salvo em condição de aprendiz.

Art. 15 – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação e pode ser aditado ou retificado a exclusivo critério da Organização Social.

Paripiranga/BA, 31 de maio de 2024

  
**CLEITON ANTONIO DE OLIVEIRA**  
PRESIDENTE

  
**JENNIFER NARAIA NE DE SOUZA SANTOS**  
PRESIDENTE – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**TABELIONATO DE NOTAS COM FUNCOES DE PROTESTO DE PARIPIRANGA B**  
Rua Fernando dias Lima sn - 48430-000 - Paripiranga-BA  
Telefone (75) 9954-8781 - Edivaldo Ribeiro Freire - TABELIAO

Reconheço por SEMELHANCA 0002 firma(s) de CLEITON ANTONIO DE OLIVEIRA (17673) JENNIFER NARAIA NE DE SOUZA SANTOS (26292)

Emol R\$ 6,6 Taxa R\$ 7,2 Total R\$13,20

Em testemunho ( ) da verdade

ADILSON FRANKLIN ALMEIDA SANTANA - ESCRIVENTE

Paripiranga-BA 13/06/2024

Selo(s) 2171 AB 228911-9 2171 AB

228915-1

Consulte

www.jba.jus.br/autenticidade



Adilson Franklin A. Santana  
Delegatário Substituto

## ANEXOS

### ANEXO I

#### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

- a) CLT (art. 41, CLT e Portaria MTb nº 1.121/95)
- 3 fotos 3x4;
  - Carteira Profissional (CTPS);
  - Cópia da Carteira de Habilitação (quando o cargo exigir);
  - Cópia da Carteira de Identidade;
  - Cópia da Carteira de Reservista;
  - Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS);
  - Cópia da Carteira de Vacinação (Filhos menores de 07 anos);
  - Cópia da Carteira do Conselho / Ordem (Quando aplicável);
  - Cópia da Certidão de Casamento (Quando aplicável);
  - Cópia da Certidão de Nascimento (Filhos menores de 14 anos);
  - Cópia da Declaração de frequência escolar (Filhos maiores de 7 e menores que 14 anos);
  - Cópia do Comprovante de Escolaridade (2º grau/3º grau);
  - Cópia do Comprovante de recolhimento de Contribuição Sindical (Quando aplicável);
  - Cópia do Comprovante de residência onde conste o CEP;
  - Cópia do CPF;
  - Cópia PIS/PASEP (reemprego).
- b) Estagiário:
- Cópia do CPF;
  - Cópia da Carteira de Identidade;
  - Comprovante de Matrícula;
  - Comprovante de Frequência;
  - Termo de compromisso de estágio.
- c) Autônomo:
- Cópia de Carteira de identidade e CPF;
  - Cópia do Cartão do Programa de Integração Social – PIS;
  - Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda na fonte;
  - Declaração de outros rendimentos para redução de retenção de INSS;
  - Cálculo do custo do contrato de profissional autônomo, impresso a partir do sistema de cálculo de custo de contrato de profissional autônomo.

- d) Pessoa Jurídica:
- Relação de Documentos para Contratação por PJ
  - CNPJ - Registro da empresa
  - CRM ativo
  - Comprovante de pagamento da anuidade do CRM ou Nada consta
  - Conta Corrente empresarial - Conta Corrente Pessoa Jurídica
  - RG,
  - CPF,
  - Endereço do profissional que irá executar o trabalho.



## ANEXO II

### QUADRO GERAL DOS CARGOS

CARGO	NÍVEL	HABILIDADES E FUNÇÕES GERAIS
ASSISTENTE	I	Auxiliar e presta assistência nos setores.
		Realiza atividades automáticas e manuais.
		Executa ordens e orientações do superior, e requer multidisciplinaridade
		Exige conhecimento básico em pacote Office, planilhas eletrônicas e outras competências em tecnologia.
GERENTE	II	Gerencia equipe de até 5 colaboradores.
		Faz menos trabalhos automáticos e manuais.
		Gerencia pessoas.
		Gerencia e soluciona conflitos da equipe
		Exige conhecimento geral do setor e habilidades de liderança e gerenciamento.
DIRETOR	III	Gerencia equipes de mais de 5 colaboradores.
		Não realiza quase nenhum trabalho automático e manual.
		Gerencia processos.
		Gerencia e soluciona problemas macros (que envolve todo o setor ou questões externas).
		Exige conhecimento geral dos setores e Instituto, além de habilidades de liderança e tomada de decisão.