

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS – OPA

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos claros, padronizados e auditáveis de recrutamento, seleção, contratação, gestão e desligamento de pessoal que atuará na OPA, garantindo transparência, competitividade, critérios objetivos, rastreabilidade, conformidade com a Política de Recrutamento e Contratação da Fundação Delfim Mendes Silveira e com as exigências da FAO Brasil.

2. ABRANGÊNCIA

Este Manual aplica-se a:

- Colaboradores contratados para atuação direta na OPA;
- Consultores individuais ou por pessoa jurídica;
- Subcontratações vinculadas às atividades da OPA;
- Gestores responsáveis pelos processos seletivos e pela gestão de pessoal do projeto.

3. PRINCÍPIOS NORTEADORES

Todos os procedimentos observarão:

- Legalidade e conformidade normativa;
- Impessoalidade e isonomia;
- Transparência e ampla documentação;
- Ética, integridade e prevenção de conflitos de interesse;
- Prestação de contas e rastreabilidade documental.

4. PROCEDIMENTOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

4.1 Planejamento da Seleção

Antes da abertura do processo seletivo deverá ser definido:

- Perfil do cargo/função;
- Requisitos mínimos obrigatórios.

4.2 Divulgação da Oportunidade

As oportunidades deverão ser divulgadas de forma transparente, sempre que possível, por meio de:

- Site institucional da Fundação;
- Redes sociais da Fundação;
- Redes institucionais.

4.3 Etapas Obrigatórias do Processo Seletivo

O processo seletivo deverá contemplar, conforme aplicável:

a) Revisão de Currículos

- Análise objetiva dos currículos recebidos;
- Verificação de aderência aos requisitos mínimos do cargo.

b) Avaliação de Referências

- Verificação de formação acadêmica;
- Experiência profissional comprovada;
- Referências profissionais, quando pertinente;
- Atendimento aos requisitos mínimos exigidos para a função;

c) Entrevistas

As entrevistas têm como objetivo avaliar as competências comportamentais e técnicas dos candidatos pré-selecionados, bem como sua aderência à cultura organizacional da OPA e aos requisitos específicos do cargo.

Procedimentos de Condução:

- **Comissão de Entrevista:** Será designada uma comissão de entrevista, composta por, no mínimo, dois membros, preferencialmente o gestor da área demandante e um representante da área de Recursos Humanos ou da Coordenação do Projeto. A comissão deverá ser informada sobre a descrição do cargo e os critérios de avaliação previamente estabelecidos.
- **Roteiro Padronizado:** As entrevistas deverão ser conduzidas com base em um roteiro de perguntas padronizado, que contemple:
 - Perguntas baseadas em competências (comportamentais/situacionais);
 - Avaliação da experiência e do conhecimento técnico relacionado à função;
 - Verificação da compreensão sobre o escopo do projeto OPA e da Fundação.
 - As perguntas devem ser as mesmas para todos os candidatos do mesmo processo seletivo para garantir a isonomia.

- **Avaliação Objetiva:** A comissão deverá utilizar uma ficha de avaliação para registrar as respostas e pontuar o desempenho do candidato em cada critério. Os critérios de avaliação devem ser objetivos e diretamente ligados ao perfil da vaga.
- **Registro Documental:** O responsável pela entrevista deverá documentar a avaliação final de cada candidato, incluindo a pontuação e os comentários qualitativos que justifiquem a recomendação de prosseguimento ou desclassificação para a próxima etapa.
- **Prevenção de Conflito de Interesse:** Os membros da comissão de entrevista devem assinar a Declaração de Inexistência de Conflito de Interesse, comprometendo-se a atuar com imparcialidade e ética.

d) Verificação de antecedentes criminais

- Solicitada a certidão ao candidato pré-selecionado para a vaga.
- A seleção final somente será realizada se o candidato estiver com a certidão negativa.

e) Seleção Final

- Seleção fundamentada na experiência, formação e desempenho nas etapas;
- Registro da justificativa da escolha.

5. PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO

5.1 Declaração de Conflito de Interesse

Antes da formalização da contratação, o candidato selecionado deverá:

- Preencher e assinar Declaração de Inexistência de Conflito de Interesse;
- Comprometer-se a comunicar situações supervenientes.

5.2 Formalização Contratual

A contratação deverá ser formalizada mediante:

- Contrato ou termo específico;
- Definição clara do objeto, prazo e responsabilidades;
- Registro interno pela Fundação.

5.3 Aspectos Gerais da Gestão de Pessoal

O Manual assegura que:

- A remuneração observará critérios previamente definidos e compatíveis com o projeto;
- Serão aplicadas normas de conduta e disciplina;
- As condições de desligamento estarão previstas em contrato.

5.4 Gestão de Reclamações

Todos os colaboradores e consultores da OPA terão acesso a:

- Canal de comunicação para reclamações no site da Fundação;
- Garantia de sigilo;
- Registro e resposta documentada.

5.5 Subcontratação

A subcontratação somente será permitida quando:

- Prevista contratualmente;
- Justificada tecnicamente;
- Aprovada pela gestão do projeto.

6. DOCUMENTAÇÃO, CONTROLE E RESPONSABILIDADE

- Todos os procedimentos descritos neste Manual deverão ser devidamente documentados;
- O cumprimento das etapas deverá ser formalmente atestado pelo coordenador do projeto;
- Os modelos abaixo apresentados podem ser alterados, de acordo com a necessidade. A assinatura pode ser realizada fisicamente, via plataforma reconhecida nacionalmente ou encaminhados por e-mail pessoal do responsável.
- A documentação ficará arquivada e disponível na fundação.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual integra os instrumentos de governança da Fundação no âmbito da OPA e complementa a Política de Recrutamento e Contratação de Pessoal, prevalecendo sempre os princípios da legalidade, transparência e boa gestão.

ANEXOS

MODELO 1 – FICHA DE ANÁLISE CURRICULAR

Processo Seletivo nº: _____

Candidato	Formação	Experiência	Atende requisitos mínimos	Observações
-----------	----------	-------------	---------------------------	-------------

() Sim () Não

Responsável (is) pela análise: _____

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

MODELO 2 – RELATÓRIO DE SELEÇÃO FINAL

Processo Seletivo nº: _____

Após análise curricular, entrevistas e verificação dos requisitos, foi selecionado o(a) candidato(a):

Nome: _____

Justificativa técnica da escolha:

Responsável(is): _____

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

MODELO 3 – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSE

Eu, _____, CPF _____, declaro, para os devidos fins, que não possuo conflito de interesse que possa comprometer minha atuação junto à Fundação Delfim Mendes Silveira no âmbito da OPA.

Comprometo-me a comunicar imediatamente qualquer situação superveniente que possa caracterizar conflito de interesse.

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras.

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

MODELO 4 – CHECKLIST PRÉ-CONTRATAÇÃO

- () Ficha de análise curricular
- () Relatório de seleção final
- () Certidão negativa de antecedentes apresentada
- () Declaração de Conflito de Interesse assinada
- () Termo de conformidade do coordenador

Responsável pela conferência: _____

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

MODELO 5 – TERMO DE CONFORMIDADE DO COORDENADOR

Declaro que todas as etapas previstas no Manual de Recursos Humanos – OPA foram integralmente cumpridas no presente processo.

Nome do Coordenador: _____

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____