

POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, critérios e procedimentos para o recrutamento, seleção, contratação, gestão e desligamento de pessoal da **Fundação Delfim Mendes Silveira**, assegurando práticas alinhadas aos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, competitividade, eficiência, ética, integridade e boa governança.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos os processos de gestão de pessoas da Fundação, incluindo:

- Empregados contratados sob o regime da CLT;
- Estagiários;
- Contratações temporárias, quando aplicável;
- Prestadores de serviços, no que couber;
- Gestores e dirigentes envolvidos nos processos decisórios.

3. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GOVERNANÇA

Os processos de recrutamento e gestão de pessoal deverão observar:

- **Legalidade**, em conformidade com a legislação trabalhista vigente;
- **Impessoalidade**, vedando favorecimentos pessoais;
- **Transparência**, com ampla divulgação das oportunidades e critérios claros;
- **Competitividade**, assegurando igualdade de condições aos candidatos;
- **Ética e integridade institucional**.

4. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

4.1 Modalidades de Recrutamento

O recrutamento poderá ocorrer de forma:

- Interna;
- Externa;

4.2 Divulgação de Vagas

As vagas deverão ser divulgadas, sempre que possível, por meio de:

- Redes sociais oficiais;
- Outros meios adequados à natureza da vaga.

4.3 Critérios de Seleção

Os critérios de seleção deverão ser objetivos, previamente definidos e compatíveis com o cargo, considerando, entre outros:

- Formação acadêmica;
- Experiência profissional;
- Competências técnicas e comportamentais;
- Adequação às necessidades institucionais.

4.4 Etapas do Processo Seletivo

O processo seletivo poderá incluir:

- Análise curricular;
- Entrevistas;
- Testes técnicos ou práticos, quando aplicável;
- Parecer final do(s) entrevistador(es).

4.4.1 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.

5. CONTRATAÇÃO

5.1 Tipos de Vínculo

As contratações poderão ocorrer nas seguintes modalidades:

- Empregado CLT;
- Estagiário.

5.2 Formalização

Toda contratação deverá ser formalizada mediante:

- Contrato ou termo específico;
- Documentação obrigatória;
- Registro nos sistemas internos da Fundação.

5.3 Alçadas de Aprovação

As contratações deverão observar as alçadas internas de aprovação, envolvendo, conforme o caso:

- Setor de Gestão de Pessoas;
- Gestor imediato;
- Diretoria Executiva ou instância superior.

6. TRANSPARÊNCIA E RASTREABILIDADE

A Fundação deverá garantir:

- Registro de todo o processo seletivo;
- Justificativa da escolha do candidato selecionado;

- Arquivamento da documentação pelo prazo de 01 ano;
- Disponibilidade das informações para auditorias internas ou externas, quando solicitado.

7. CONFLITO DE INTERESSE

É vedada a contratação de pessoas em situações que caracterizem conflito de interesse, incluindo, mas não se limitando a:

- Parentesco direto com diretores da Fundação;
- Situações que impliquem em favorecimento pessoal.

8. GESTÃO DE PESSOAL

8.1 Remuneração

A remuneração deverá observar:

- Estrutura salarial definida pela Fundação;
- Equidade interna;
- Sustentabilidade financeira;
- Legislação vigente.

8.2 Promoção e Progressão

Promoções e progressões deverão basear-se no Plano de Cargos e Salários.

8.3 Gestão de Reclamações

A Fundação manterá canais adequados para:

- Recebimento de reclamações e denúncias;
- Garantia de sigilo;
- Tratamento ético e imparcial.

9. DESLIGAMENTO (DEMISSÃO)

O desligamento de pessoal poderá ocorrer por:

- Pedido do empregado;
- Iniciativa da Fundação, com ou sem justa causa;
- Término de contrato.

Os desligamentos deverão ser conduzidos de forma ética, respeitosa e formal, com:

- Comunicação clara;
- Registro documental;
- Entrevista de desligamento, quando aplicável.

10. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Os colaboradores poderão participar e representar a Fundação em eventos institucionais, acadêmicos, técnicos e de divulgação, desde que:

- Designados formalmente;
- Atuem de forma ética, profissional e alinhada aos valores institucionais;
- Preservem a imagem, reputação e interesses da Fundação.

11. ATUALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DA POLÍTICA

Esta Política deverá:

- Ser revisada periodicamente ou sempre que necessário;
- Ter responsável designado para sua atualização;
- Ser amplamente divulgada aos colaboradores;
- Permanecer disponível em meio institucional acessível.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

O cumprimento desta Política é obrigatório para todos os envolvidos nos processos de gestão de pessoas da Fundação. Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva, respeitando o Estatuto Social e a legislação vigente.