

Norma de Recrutamento e Seleção

Diretrizes Institucionais e Procedimentos Operacionais

SUMÁRIO

1. Objetivo	2
2. Princípios Norteadores	2
3. Modalidades de Contratação	2
4. Fluxo do Processo Seletivo	3
4.1 Recrutamento Interno	3
4.2 Recrutamento Externo	4
5. Seleção e Avaliação	4
6. Admissão	5
7. Integração	5
8. Exceções	5
9. Disposições Gerais e Vedações	5
Anexos	6

1. Objetivo

O presente documento tem o objetivo de estabelecer as diretrizes, critérios e procedimentos para o recrutamento e seleção de colaboradores, prestadores de serviços e voluntários, assegurando um processo transparente, ético, técnico e pautado na igualdade de oportunidades, alinhado à missão e aos valores da **Associação Pró Reintegração Social da Criança**.

2. Princípios Norteadores

- **Impessoalidade e Transparência:** Todas as etapas do processo serão claras, públicas e baseadas em critérios objectives de competência.
- **Diversidade e Inclusão:** A Organização promove a equidade, proibindo qualquer tipo de discriminação por raça, gênero, orientação sexual, idade, religião, nacionalidade ou PcD (Pessoa com Deficiência).

- **Proteção de Dados (LGPD):** Todos os dados pessoais e currículos recebidos serão tratados com estrita confidencialidade e utilizados exclusivamente para a finalidade do processo seletivo.

3. Modalidades de Contratação

Os processos seletivos da Organização visam o preenchimento de vagas nas seguintes modalidades:

1. **Regime CLT:** Empregados efetivos ou por prazo determinado com vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Os contratos por prazo determinado obedecem aos seguintes critérios:
 - Em serviços cuja natureza ou transitoriedade justifiquem a pré-determinação do prazo;
 - Contratação de profissionais de nível técnico superior (tecnólogo) ou de nível médio com qualificação especial, para execução de trabalhos técnicos específicos;
 - Prazo máximo de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) única prorrogação dentro deste período.
2. **Prestação de Serviços (PJ/Autônomos):** Destinado à equipe médica, facilitadores e técnicos/administrativos especializados.
3. **Voluntariado:** Conforme os ditames da Lei nº 9.608/1998, formalizado mediante a assinatura obrigatória do Termo de Adesão.

4. Fluxo do Processo Seletivo

Etapa I: Abertura da Vaga e Requisição

- A coordenação da área interessada deve formalizar a necessidade da vaga junto à Direção / Recursos Humanos, justificando o preenchimento por meio de orçamento disponível (recursos próprios ou oriundos de termos de parceria/fomento).
- Deve ser elaborada uma Descrição de Cargo detalhada, contendo: atribuições, pré-requisitos (escolaridade, experiência), carga horária, remuneração/honorários e benefícios.

Etapa II: Divulgação (Recrutamento)

O recrutamento contempla procedimentos e critérios fundamentados no conjunto de requisitos e competências definidos para cada trajetória de carreira existente na Associação. A definição do perfil técnico e comportamental do profissional a ser contratado é de responsabilidade do solicitante da vaga em conjunto com o setor de Departamento Pessoal, por meio do preenchimento do *Formulário para Definição do Perfil de Vaga* (Anexo I) e de uma reunião prévia de alinhamento.

4.1 Recrutamento Interno

- O funcionário que desejar se candidatar deverá formalizar sua pretensão de participação junto à sua administração imediata.

- A Administração de Recursos Humanos deverá obter a aprovação formal do gestor imediato, ratificada pelo diretor da área, para a devida inclusão do funcionário no processo.
- É requisito obrigatório que o funcionário tenha sido avaliado em pelo menos um ciclo da *Avaliação por Competências* na sua trajetória de carreira e nível de complexidade atual.
- Os candidatos internos serão avaliados na fase de triagem através da análise de seu histórico profissional. Serão qualificados somente aqueles que atenderem integralmente ao perfil da vaga.

Garantia de Reposição e Transição: O setor que ceder um funcionário terá assegurada a reposição de sua vaga por meio de um novo processo de recrutamento. A transição interna será intermediada pela Gerência de Recursos Humanos para definição de prazos. Para efeito de folha de pagamento, a transição somente ocorrerá no primeiro dia do mês.

4.2 Recrutamento Externo

- O edital de seleção ou anúncio da vaga será publicado nos canais oficiais da OSC (site, redes sociais) e, se necessário, em plataformas de emprego ou redes especializadas do Terceiro Setor.
- A triagem de currículos qualificará somente os candidatos que apresentarem os requisitos de acesso e complexidade relacionados à vaga.
- A participação de ex-funcionários é permitida, desde que respeitados os seguintes critérios:
 1. Estar afastado há pelo menos 6 (seis) meses da Associação;
 2. Ter solicitado desligamento voluntário ou ter sido desligado sem justa causa. Em casos de demissão por justa causa, a aprovação dependerá de análise formal do Departamento Pessoal, com apoio da consultoria jurídica.
- **Período de Inscrição:** As vagas devem permanecer abertas para recebimento de currículos por, no mínimo, 10 (dez) dias corridos.

5. Seleção e Avaliação

O processo de seleção será composto pelas seguintes fases estruturadas, conduzidas em parceria entre o RH e a coordenação da área demandante:

- **Triagem de Currículos:** Análise documental e de pré-requisitos mínimos. As inscrições e currículos serão centralizados exclusivamente através do e-mail: proreintegracao@terra.com.br.
- **Dinâmica ou Prova Técnica (Opcional):** Aplicação de testes práticos, redação, conhecimentos específicos ou resolução de estudos de caso ligados à área de atuação.
- **Entrevistas:** Realização de entrevistas individuais (presenciais ou online) para avaliar competências técnicas, comportamentais e o alinhamento cultural com a organização.

Resultado e Contratação: A escolha do candidato finalista será feita de forma conjunta entre a coordenação da área e a Diretoria Executiva. Os candidatos não selecionados que participaram da fase de entrevista

receberão um feedback formal por e-mail. O candidato aprovado será convocado para entrega de documentos e exames médicos admissionais.

6. Admissão

Somente após a conclusão de todas as etapas, o Departamento Pessoal enviará a proposta formal de trabalho ao candidato selecionado, contendo informações sobre cargo (compatível com o modelo de gestão por competências), remuneração, área e local de trabalho. Os prazos para entrega de documentos serão informados para viabilizar as providências admissionais necessárias.

7. Integração

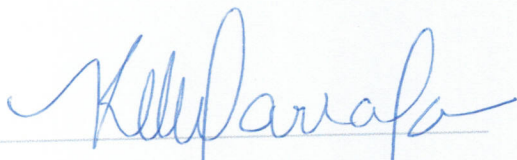
A condução do processo de integração de novos funcionários e alinhamento institucional é de responsabilidade conjunta do Departamento Pessoal e do Coordenador demandante da vaga.

8. Exceções

Qualquer exceção a esta Norma deverá ser previamente aprovada pela Diretoria Executiva e pelo Departamento da área envolvida, sendo devidamente comunicada ao gestor da vaga. A obtenção desta aprovação assegura que alternativas razoáveis foram avaliadas e que controles compensatórios adequados foram estabelecidos para atenuar riscos.

9. Disposições Gerais e Vedações

- Por tratar-se de uma norma interna, a Associação reserva-se o direito de alterar, substituir, cancelar ou revogar o presente instrumento unilateralmente, respeitados os limites da CLT, a Convenção Coletiva de Trabalho vigente e mediante aprovação da Diretoria Executiva.
- **Armazenamento de Dados:** Os currículos de candidatos não aprovados serão mantidos no banco de talentos pelo período máximo de 6 (seis) meses, sendo descartados de forma segura após esse prazo, em total conformidade com a LGPD.
- **Casos Omissos:** Situações não previstas nesta norma serão analisadas e deliberadas formalmente pela Diretoria Executiva da Organização.



Rosely Maria Ribeiro Garrafa
Presidente

ANEXO I

Formulário para Definição do Perfil de Vaga

Vaga / Cargo:	[Preenchimento pelo solicitante]
Área / Setor Demandante:	[Preenchimento pelo solicitante]
Trajetória de Carreira / Nível de Complexidade:	[Definido em conjunto com DP]
Missão do Cargo:	[Descrever brevemente o objetivo principal do cargo]
Formação / Escolaridade Exigida:	[Especificar cursos e nível acadêmico]
Experiência e Conhecimentos Necessários:	[Listar requisitos técnicos e tempo de experiência anterior]
Atividades / Atribuições Principais:	[Listar as principais rotinas e responsabilidades]
Competências da Trajetória Profissional:	[Competências comportamentais e atitudinais esperadas]
Forma de Contratação:	[() CLT () Prestação de Serviços - PJ () Voluntariado]
Local de Trabalho:	[Endereço / Unidade de Atuação]
Previsão de Início:	___ / ___ / ____

Informações Institucionais e Contato:

E-mail: proreintegracao@terra.com.br
Telefone: (15) 3229-3091 (Administrativo)

CNPJ: 47.363.304/0001-87

Endereço:

Rua Luiza de Carvalho, nº 108 - Jardim Pagliato
Sorocaba/SP - CEP: 18.046-161