

## **POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

### **1. Objetivo**

Esta Política de Recrutamento e Seleção tem como objetivo estabelecer diretrizes, critérios e responsabilidades para a atração, avaliação e seleção de profissionais para o GAIA.

A política busca garantir processos seletivos transparentes, éticos, inclusivos, imparciais e alinhados às necessidades institucionais, à cultura e à missão da organização.

O processo de recrutamento e seleção deverá buscar profissionais que apresentem os conhecimentos, experiências, competências e comportamentos compatíveis com as necessidades da função e com os valores institucionais do GAIA.

### **2. Abrangência**

Esta política aplica-se aos processos de recrutamento e seleção realizados pelo GAIA para preenchimento de vagas, independentemente da modalidade de recrutamento ou da área requisitante.

As diretrizes deverão ser observadas por todos os profissionais envolvidos direta ou indiretamente nos processos seletivos, especialmente Recursos Humanos, gestores e demais responsáveis pela avaliação dos candidatos.

Quando houver participação de parceiros externos no processo de recrutamento, estes deverão observar as diretrizes institucionais aplicáveis e as orientações fornecidas pelo GAIA.

### **3. PRINCÍPIOS**

Os processos de recrutamento e seleção do GAIA serão conduzidos com base nos seguintes princípios:

*DC*

### **3.1 Transparência**

As oportunidades deverão ser divulgadas de forma clara e acessível, contendo informações adequadas sobre a função, requisitos e condições da oportunidade.

### **3.2 Inclusão e diversidade**

O GAIA promoverá processos seletivos que respeitem a diversidade e a igualdade de oportunidades, não admitindo práticas discriminatórias.

### **3.3 Imparcialidade e critérios objetivos**

A avaliação dos candidatos deverá considerar critérios previamente relacionados às necessidades da função, evitando favorecimentos ou decisões baseadas em aspectos pessoais que não tenham relação com o desempenho profissional.

### **3.4 Ética**

Todos os envolvidos no processo seletivo deverão atuar de maneira ética, íntegra, respeitosa e profissional.

### **3.5 Confidencialidade**

As informações obtidas durante o processo seletivo deverão ser tratadas de forma confidencial e acessadas somente por pessoas que necessitem delas para o desempenho de suas responsabilidades.

### **3.6 Respeito**

Os candidatos deverão ser tratados com respeito, cordialidade e igualdade durante todas as etapas do processo seletivo.

### **3.7 Alinhamento institucional**

A seleção deverá considerar não apenas os requisitos técnicos da função, mas também a compatibilidade das competências comportamentais e profissionais do candidato com a cultura e os valores do GAIA.

## **4. RESPONSABILIDADES**

*DO*

#### **4.1 Recursos Humanos**

Compete ao Recursos Humanos:

- ▮ Orientar o gestor quanto ao processo de recrutamento e seleção;
- ▮ Apoiar a definição do perfil da vaga;
- ▮ Conduzir ou coordenar as etapas do processo seletivo;
- ▮ Realizar a divulgação das oportunidades;
- ▮ Realizar a triagem dos currículos;
- ▮ Orientar os envolvidos quanto aos critérios de avaliação;
- ▮ Garantir tratamento imparcial aos candidatos;
- ▮ Preservar a confidencialidade das informações dos candidatos;
- ▮ Manter os registros necessários do processo seletivo;
- ▮ Realizar a comunicação com os candidatos;
- ▮ Conduzir as etapas relacionadas ao processo de admissão após a aprovação do candidato;
- ▮ acompanhar o cumprimento desta política.

#### **4.2 Gestor da área requisitante**

Compete ao gestor:

- ▮ Identificar e justificar a necessidade de contratação;
- ▮ Definir, em conjunto com Recursos Humanos, o perfil necessário para a função;
- ▮ Participar das etapas de avaliação definidas para a vaga;
- ▮ Avaliar os conhecimentos e competências técnicas dos candidatos;
- ▮ Fornecer informações necessárias para a tomada de decisão;
- ▮ Indicar, em conjunto com Recursos Humanos, o candidato mais adequado ao perfil da vaga;
- ▮ respeitar os critérios definidos para o processo seletivo.

*DC*

### **4.3 Demais participantes**

Os profissionais convidados a participar de entrevistas, avaliações ou outras etapas do processo deverão:

- ▮ Agir de forma ética e imparcial;
- ▮ Manter sigilo sobre as informações dos candidatos;
- ▮ Utilizar somente os critérios relacionados ao processo seletivo;
- ▮ Comunicar ao Recursos Humanos qualquer situação que possa representar conflito de interesses.

### **5. ABERTURA E APROVAÇÃO DA VAGA**

A abertura de uma vaga deverá ser iniciada pelo gestor da área requisitante, que deverá encaminhar a solicitação ao Recursos Humanos.

A solicitação deverá conter, sempre que aplicável:

- ▮ Motivo da contratação: substituição ou nova posição;
- ▮ Cargo/função;
- ▮ Área e Projeto alocado;
- ▮ Principais responsabilidades;
- ▮ Requisitos necessários;
- ▮ Formação necessária;
- ▮ Experiência profissional desejada;
- ▮ Competências técnicas e comportamentais;
- ▮ Modalidade de trabalho;
- ▮ Jornada de trabalho;
- ▮ Local de atuação;
- ▮ Demais informações necessárias à definição do perfil.

A abertura e o prosseguimento do processo estarão condicionados às aprovações internas aplicáveis à organização.

*DC*

## **6. MODALIDADES DE RECRUTAMENTO**

O GAIA poderá utilizar as seguintes modalidades:

### **6.1 Recrutamento Interno**

Consiste na divulgação da oportunidade aos profissionais que já atuam na organização, buscando valorizar o aproveitamento interno.

A participação em processos internos não garante a aprovação do candidato, que deverá atender aos requisitos da oportunidade e participar das etapas de avaliação definidas.

### **6.2 Recrutamento Externo**

Consiste na divulgação das oportunidades ao público externo, utilizando canais institucionais, plataformas de recrutamento, redes sociais e outros meios considerados adequados pelo Recursos Humanos.

Quando necessário, parceiros externos poderão auxiliar na busca e indicação de candidatos.

### **6.3 Recrutamento Misto**

Consiste na utilização simultânea de canais internos e externos, permitindo que profissionais da organização e candidatos externos participem do processo seletivo.

A definição da modalidade será realizada de acordo com a necessidade da organização e o perfil da vaga.

*DO*

## **7. DIVULGAÇÃO DAS OPORTUNIDADES**

As vagas deverão ser divulgadas de maneira clara, objetiva e compatível com o perfil da função.

Sempre que aplicável, a divulgação deverá apresentar:

- ▢ Nome da função;
- ▢ Local de trabalho;
- ▢ Modalidade de trabalho;
- ▢ Principais responsabilidades;
- ▢ Requisitos obrigatórios e desejáveis;
- ▢ Formação necessária;
- ▢ Experiência desejada;
- ▢ Informações sobre a jornada;
- ▢ Orientações para candidatura.

Os requisitos definidos para a vaga deverão estar relacionados às atividades e responsabilidades da função.

## **8. PROCESSO SELETIVO**

O processo seletivo poderá ter etapas diferentes de acordo com a natureza, complexidade e nível da função.

De forma geral, poderá compreender:

### **8.1 Identificação da necessidade**

O gestor da área requisitante solicita a abertura da vaga ao Recursos Humanos.

### **8.2 Definição do perfil**

Recursos Humanos e gestor alinham as responsabilidades, requisitos e competências necessárias para o desempenho da função.

### **8.3 Divulgação**

A oportunidade é divulgada nos canais definidos para o processo.

### **8.4 Triagem de currículos**

Os currículos recebidos são analisados pelo Recursos Humanos considerando os requisitos definidos para a oportunidade.

### **8.5 Entrevista com Recursos Humanos**

*DO*

Quando aplicável, Recursos Humanos poderá realizar entrevista, dinâmicas ou testes comportamentais para avaliação do perfil profissional, competências comportamentais, experiências e aderência aos requisitos da função.

#### **8.6 Testes ou avaliações**

Quando necessários, poderão ser aplicados testes técnicos ou outras ferramentas de avaliação compatíveis com a natureza da função.

A utilização desses recursos deverá estar relacionada aos requisitos da vaga e ser previamente alinhada entre Recursos Humanos e gestor.

#### **8.7 Entrevista com o gestor**

Os candidatos selecionados poderão participar de entrevista com o gestor da área requisitante para aprofundamento da avaliação técnica e profissional.

#### **8.8 Avaliação final**

Recursos Humanos e gestor deverão analisar os resultados das etapas realizadas e identificar o candidato que apresentar maior aderência aos requisitos da oportunidade.

#### **8.9 Aprovação**

Após a definição do candidato, deverão ser realizadas as aprovações internas necessárias para prosseguimento da contratação.

#### **8.10 Exame admissional**

O candidato aprovado deverá realizar o exame admissional.

Somente após o cumprimento das etapas necessárias e estando o candidato apto para a função será dado prosseguimento ao processo de contratação.

### **9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Os candidatos deverão ser avaliados de acordo com os requisitos previamente definidos para a função.

Poderão ser considerados:

#### **9.1 Formação**

*DO*

Formação acadêmica ou profissional necessária para o desempenho das atividades do cargo, quando aplicável.

### **9.2 Experiência profissional**

Experiência relacionada às atividades da função e que demonstre preparo e competência profissional.

### **9.3 Conhecimentos e competências técnicas**

Conhecimentos, habilidades e domínio técnico necessários para a execução das atividades.

### **9.4 Competências comportamentais**

Características e comportamentos relacionados ao desempenho da função, tais como comunicação, relacionamento interpessoal, organização, responsabilidade, colaboração e capacidade de adaptação, conforme aplicável ao cargo.

### **9.5 Aderência à cultura organizacional**

Avaliação da compatibilidade das atitudes, comportamentos e forma de atuação do candidato com os valores e a cultura institucional do GAIA.

### **9.6 Requisitos legais ou profissionais**

Quando aplicável, poderão ser exigidos registros, certificações, habilitações ou inscrição em conselho profissional correspondente à função.

## **10. RECRUTAMENTO INTERNO E APROVEITAMENTO DE PROFISSIONAIS**

O GAIA poderá utilizar o recrutamento interno como estratégia de valorização dos profissionais da organização.

Os profissionais interessados deverão atender aos requisitos definidos para a oportunidade e participar das etapas estabelecidas para o processo.

A participação em processo seletivo interno não deverá gerar qualquer prejuízo ao profissional em sua função atual.

*DO*

As informações relacionadas à participação do profissional no processo deverão ser tratadas de forma confidencial, respeitando os procedimentos internos definidos pelo Recursos Humanos.

## **11. DIVERSIDADE, INCLUSÃO E NÃO DISCRIMINAÇÃO**

O GAIA está comprometido com a promoção de um ambiente de trabalho respeitoso, inclusivo e livre de discriminação.

Não serão admitidas práticas discriminatórias relacionadas, entre outros aspectos, a raça, cor, origem, gênero, idade, deficiência, religião, estado civil ou qualquer outra característica pessoal que não esteja relacionada aos requisitos legítimos da função.

As decisões de recrutamento e seleção deverão estar fundamentadas em critérios profissionais, técnicos e comportamentais relacionados à oportunidade. Qualquer situação que possa representar discriminação, abuso, assédio ou tratamento inadequado deverá ser comunicada imediatamente aos canais ou responsáveis definidos pela organização.

## **12. CONFLITO DE INTERESSES**

Todos os profissionais envolvidos no processo seletivo deverão comunicar ao Recursos Humanos qualquer situação que possa representar conflito de interesses.

Consideram-se situações de potencial conflito, entre outras, relações pessoais, familiares ou outros vínculos que possam comprometer ou aparentar comprometer a imparcialidade da avaliação.

Quando identificado um conflito de interesses, o profissional envolvido poderá ser substituído na respectiva etapa do processo, conforme avaliação do Recursos Humanos.

*DC*

### **13. CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS**

As informações fornecidas pelos candidatos durante o processo seletivo deverão ser utilizadas exclusivamente para finalidades relacionadas ao recrutamento, seleção e eventual contratação.

O acesso às informações deverá ser limitado aos profissionais que participem ou necessitem delas para a condução do processo.

Curriculos, documentos, avaliações e demais informações dos candidatos deverão ser tratados de forma confidencial e armazenados de acordo com os procedimentos internos aplicáveis.

O GAIA deverá adotar medidas adequadas para preservar a segurança e a confidencialidade das informações dos candidatos, observando a legislação e as normas internas aplicáveis à proteção de dados pessoais.

### **14. RETORNO AOS CANDIDATOS**

O GAIA compromete-se a fornecer retorno aos candidatos participantes dos processos seletivos, informando, conforme aplicável, sobre o andamento ou resultado de sua participação.

O retorno poderá ocorrer por meio dos canais utilizados pelo Recursos Humanos e poderá variar de acordo com a etapa alcançada pelo candidato.

### **15. CONTRATAÇÃO**

O candidato aprovado deverá receber da Área de Recursos Humanos as orientações necessárias para continuidade do processo de admissão.

A contratação estará condicionada ao cumprimento das etapas e aprovações internas aplicáveis, bem como à apresentação da documentação necessária e, quando aplicável, à realização e aptidão no exame admissional.

A aprovação no processo seletivo não deverá ser considerada, isoladamente, como garantia de contratação antes da conclusão das etapas necessárias.

*DO*

## **16. REGISTROS E ARQUIVAMENTO**

O Recursos Humanos deverá manter os registros necessários para acompanhamento e controle dos processos seletivos.

Os registros poderão incluir, conforme aplicável:

- ▮ Solicitação e aprovação da vaga;
- ▮ Descrição e requisitos da função;
- ▮ Divulgação da oportunidade;
- ▮ Currículos triados;
- ▮ Avaliações dos candidatos;
- ▮ Decisão final.

O armazenamento e a retenção das informações deverão observar os procedimentos internos do GAIA e as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais.

## **17. EXCEÇÕES**

Situações não previstas nesta política deverão ser avaliadas pelo Recursos Humanos em conjunto com a gestão responsável e, quando necessário, submetidas à aprovação da Diretoria.

Eventuais exceções deverão ser justificadas e conduzidas de maneira a preservar os princípios de transparência, ética, imparcialidade e interesse institucional.

## **18. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Esta política deverá ser observada por todos os profissionais envolvidos nos processos de recrutamento e seleção do GAIA.

O ambiente de trabalho do GAIA deverá ser livre de abuso, assédio e discriminação. Situações que contrariem esses princípios deverão ser

*DC*

comunicadas imediatamente aos responsáveis ou canais institucionais definidos pela organização.

A presente política será revisada periodicamente, ou sempre que houver necessidade de atualização decorrente de mudanças nos processos internos, na estrutura organizacional ou nas normas aplicáveis.

Os casos omissos serão avaliados pelo Recursos Humanos e, quando necessário, submetidos à Diretoria.

#### CONTROLE DE VERSÃO

| DATA       | RESPONSÁVEL                                                            | VERSÃO |
|------------|------------------------------------------------------------------------|--------|
| 13/02/2025 | Fabiana Tamaki – Dir. Administração, RP e Marketing                    | V1     |
| 20/08/2026 | Gesmarlei Willians dos Anjos Batista – Coordenador de Recursos Humanos | V2     |

*David Chagas De Oliveira*

Assinado digitalmente via ZapSign por  
David Chagas de Oliveira  
Data 24/08/2026 14:46:53.753 (UTC-0300)

---

GAIA - Grupo de Apoio ao Indivíduo com Autismo e Afins

# Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 ( America/Sao\_Paulo)

Última atualização em 24 Agosto 2026, 14:46:54

Status: Assinado

Documento: POLITICA RECRUTAMENTO E SELECAO - VERSÃO 2 - 2026.Docx

Número: 809ce2cc-a520-4639-ab13-1fda818ced47

Data da criação: 24 Agosto 2026, 14:40:24

Hash do documento original (SHA256): 5ca43d0ee515d2fd117b8da74e7cee0073a3842f5bc13eed9d4ecb274b2724b6



## Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Assinado  via ZapSign by Truora</div> <div><b>DAVID CHAGAS DE OLIVEIRA</b><br/>Data e hora da assinatura: 24/08/2026 14:46:53<br/>Token: 2ca8ea20-be8b-4de0-a510-8f36a3a3b693</div> |  | Assinatura<br><br><i>David Chagas De Oliveira</i><br>David Chagas de Oliveira                                                                    |
| <b>Pontos de autenticação:</b><br>Telefone: 5512981956578<br>E-mail: juridico@gaiasjc.org.br<br>Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail                                                                                                          |  | IP: 189.127.0.22<br>Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/151.0.0.0 Safari/537.36 |

## INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Confirme a integridade do documento aqui.



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número 809ce2cc-a520-4639-ab13-1fda818ced47, segundo os [Termos de Uso da ZapSign](#), disponíveis em [zapsign.com.br](https://zapsign.com.br)