

Política de Admissão e Demissão de Colaboradores

Objetivo do documento

Estabelecer critérios claros, justos e consistentes para admissão e demissão de colaboradores, garantindo alinhamento estratégico, redução de riscos trabalhistas, promoção de saúde organizacional e sustentabilidade do negócio.

1. PRINCÍPIOS GERAIS

Esta política se baseia nos seguintes princípios:

- Decisões baseadas em critérios objetivos, nunca pessoais
 - Transparência e respeito às pessoas
 - Conformidade legal e redução de passivos trabalhistas
 - Coerência entre discurso, cultura e prática
 - Cuidado com a saúde mental e emocional das equipes
 - Responsabilização da liderança nos processos de pessoas
-

PARTE I — POLÍTICA DE ADMISSÃO

2. ABERTURA DE VAGA (OBRIGATÓRIA)

Nenhuma vaga poderá ser aberta sem o preenchimento do **Termo de Abertura de Vaga**.

2.1 Termo de Abertura de Vaga (Template)

Área:

Cargo:

Gestor responsável:

Motivo da vaga:

- ☐ Crescimento
- ☐ Substituição
- ☐ Projeto específico
- ☐ Reestruturação

Objetivo do cargo (em uma frase):

Ex: Garantir a execução eficiente das rotinas financeiras mensais com controle de custos.

Entregas esperadas em 90 dias:

- 1.
- 2.
- 3.

Competências críticas (máx. 3):

- 1.
- 2.
- 3.

Competências desejáveis (máx. 2):

- 1.
- 2.

Indicadores de sucesso (como medir):

Tipo de contrato:

- ☐ Experiência
- ☐ Indeterminado
- ☐ Temporário
- ☐ Estágio
- ☐ Aprendiz
- ☐ Autônomo

Faixa salarial aprovada:

R\$ _____ a R\$ _____

Aprovação:

Gestor | RH | Diretoria (quando aplicável)

3. PROCESSO SELETIVO (PADRÃO MÍNIMO)

O processo seletivo deverá conter, no mínimo, as seguintes etapas:

3.1 Triagem Inicial

- Análise objetiva de currículo
- Perguntas eliminatórias padronizadas

3.2 Entrevista por Evidências

Perguntas devem buscar **fatos e resultados**, não opiniões.

Exemplos obrigatórios:

- Descreva uma entrega relevante e o impacto gerado
- Qual foi sua responsabilidade direta?
- Como o resultado foi medido?

3.3 Caso Prático (quando aplicável)

- Simples, realista e relacionado ao cargo
- Avaliação focada em raciocínio e abordagem, não perfeição

3.4 Checagem de Referência

Perguntas obrigatórias:

- Em que contexto essa pessoa performa melhor?
 - Em que tipo de ambiente ela tende a ter dificuldades?
 - Você contrataria novamente? Por quê?
-

4. ADMISSÃO E DOCUMENTAÇÃO

O RH/DP é responsável por:

- Coleta e conferência de documentos obrigatórios
- Exame admissional
- Registro em sistema
- Formalização contratual

Nenhum colaborador inicia atividades sem:

- ☐ Contrato assinado
 - ☐ Exame admissional realizado
 - ☐ Documentação completa
-

5. ONBOARDING OBRIGATÓRIO (30–60–90 DIAS)

5.1 Estrutura Padrão

Responsável pelo onboarding: _____

0–30 dias | Clareza e Segurança

- Apresentação da empresa, cultura e regras do jogo
- Entregas pequenas e acompanhadas
- Check-in semanal estruturado

31–60 dias | Autonomia Guiada

- Entregas com menor supervisão
- Feedback formal
- Ajuste de expectativas

61–90 dias | Consolidação

- Avaliação de desempenho e aderência cultural

- Decisão sobre continuidade
- Plano de desenvolvimento

5.2 Avaliação de Período de Experiência

Critérios avaliados:

- ☐ Entregas
- ☐ Comportamento
- ☐ Comunicação
- ☐ Alinhamento cultural

Registro obrigatório em documento formal.

PARTE II — POLÍTICA DE DEMISSÃO

6. PRINCÍPIOS DO DESLIGAMENTO

Toda demissão deve:

- Ter motivação clara e documentada
 - Ser conduzida com respeito e objetividade
 - Cumprir integralmente a legislação
 - Minimizar impacto emocional e organizacional
-

7. CLASSIFICAÇÃO DO DESLIGAMENTO

Antes de demitir, o gestor e o RH devem classificar o caso:

- ☐ Performance (avaliar Plano de Melhoria)
 - ☐ Conduta / Justa Causa
 - ☐ Reestruturação / Contexto organizacional
 - ☐ Pedido de demissão
 - ☐ Acordo trabalhista
-

8. PLANO DE MELHORIA (quando aplicável)

8.1 Template – Plano de Melhoria (30 dias)

Colaborador:

Cargo:

Gestor:

Pontos a melhorar (máx. 3):

- 1.
- 2.
- 3.

Expectativas claras:

Como será medido:

Suporte oferecido pela empresa:

Check-ins semanais:

Datas: _____

Resultado ao final do período:

- ☐ Evolução satisfatória
- ☐ Evolução insuficiente (seguir para desligamento)

9. CONDUÇÃO DA DEMISSÃO

9.1 Reunião de Desligamento

- Reunião privada
- Comunicação direta e objetiva
- Decisão já tomada
- Sem debates emocionais ou negociações improvisadas

Roteiro padrão:

1. Comunicação do desligamento
2. Motivo objetivo
3. Próximos passos práticos
4. Direitos e prazos
5. Encerramento respeitoso

10. PROCEDIMENTOS PÓS-DESLIGAMENTO

- ☐ Comunicação ao DP
- ☐ Cálculo e pagamento de verbas rescisórias
- ☐ Baixa em sistemas
- ☐ Recolhimento de equipamentos
- ☐ Bloqueio de acessos
- ☐ Comunicação interna (quando aplicável)
-

11. ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO (OPCIONAL, MAS RECOMENDADA)

Perguntas padrão:

- O que mais te desgastou aqui?
- Onde falhamos como empresa?
- Que processo precisa mudar urgentemente?
- O que manteria se pudesse?

Regra: feedback coletado deve gerar análise e ação.

12. GOVERNANÇA E REVISÃO

- Esta política deve ser revisada anualmente
- Alterações precisam de aprovação do RH e Diretoria
- Lideranças são corresponsáveis pelo cumprimento