

### **1. Objetivo:**

Estabelecer e padronizar os procedimentos e critérios do processo de recrutamento e seleção de pessoal da Grupasso e demais empresas do grupo.

### **2. Aplicação:**

Este procedimento aplica-se a todas as áreas que demandam necessidade de contratação de pessoal ou substituição de vaga.

### **3. Conceitos:**

Movimentação de pessoal (MOPE) – Formulário preenchido pela área solicitante e encaminhado para a área de Gestão de Pessoas solicitando a contratação de funcionários para o preenchimento de vagas.

GP – Gestão de Pessoas.

### **4. Procedimentos:**

#### **4.1- Abertura da vaga e recrutamento de candidatos**

**4.1.1-** A área solicitante emite o formulário “Movimentação de Pessoal”, em via única, especificando o cargo, salário, tipo de contratação, os requisitos mínimos para a atividade e a justificativa da vaga solicitada. Este documento deve ser aprovado pelo Gestor da Área em caso de substituições e pelo Gerente da Unidade em caso de aumento de quadro.

**4.1.2-** GP verifica o perfil profissional para a vaga que será preenchida, analisa e adequa de acordo com a especificação do cargo.

**4.1.3-** Após definições entre gestor e GP, o Departamento de Gestão de Pessoas criará o anúncio e divulgará a vaga, utilizando: Banco de Dados Interno; Trabalhe conosco; Quadro de Avisos; Agências de Emprego e Plataformas Digitais – Ex: (Facebook, LinkedIn, Catho e Infojobs) PAT; Rádio;

**4.1.4-** Após a divulgação da vaga e o recebimento dos currículos, a área de Gestão de Pessoas inicia uma triagem dos mesmos observando os requisitos mínimos da vaga (escolaridade, disponibilidade de horário, disponibilidade para viagem, experiência mínima exigida, habilidades mínimas exigidas, etc.);

#### **4.2- Seleção dos candidatos**

**4.2.1-** Após a triagem dos currículos, a área de Gestão com Pessoas define as datas das etapas posteriores do processo seletivo até a entrevista final respeitando as etapas e o tempo necessário para cada uma.

**4.2.2-** Após o contato com os candidatos tem início o processo de seleção. Na medida do possível, o processo seletivo contempla várias fases cuja aplicação depende do cargo e da quantidade de candidatos para a vaga em questão.

**4.2.3-** Na primeira fase, antes de serem aplicadas as atividades seletivas é feita uma apresentação sobre a vaga e sobre a empresa.

**4.2.4-** Na segunda fase é aplicado um teste paleográfico e DISC (para a nível de gestão), redação e teste prático da área (caso a mesma exija). Também de caráter eliminatório.

**4.2.5-** Os candidatos aprovados na etapa anterior são submetidos à entrevista individual comportamental que será agendada antecipadamente. Também de caráter eliminatório. Nesta etapa a área de Gestão de Pessoas irá elaborar os pareceres avaliando o candidato como: “APTO” “INAPTO” “APTO COM RESTRIÇÃO”. Após, encaminhará para a entrevista final com o solicitante da vaga, três candidatos que mais se aproximam do perfil solicitado. O responsável pelo processo seletivo acompanhará a entrevista. O solicitante da vaga assina o parecer do aprovado.

**4.2.6-** GP faz a devolutiva ao candidato selecionado então, o candidato é encaminhado para exame médico e recebe a lista de documentos que deverá providenciar para a contratação.

**4.2.7-** Efetivada a contratação, o candidato passa por treinamento de integração com o RH, Segurança do Trabalho, Segurança dos Alimentos e Tecnologia da Informação (para vagas que tenham acesso).

**4.2.8-** Após 45 dias acontecerá a primeira avaliação do colaborador sobre o seu período de experiência. Depois aos 90 dias será feita a segunda avaliação em ambas as etapas poderá ser decidido se o colaborador será efetivado na função ou não.

Obs. 1: as contratações são realizadas até o 15º dia do mês, após esse dia, as contratações acontecem apenas para o próximo mês devido aos prazos de documentos e exames e ao período de fechamento da folha de pagamento. O processo de contratação tem um tempo hábil de, no mínimo, 15 dias, desde a abertura da vaga até o início das atividades na área.

### 5. Inscrição para Recrutamento Interno:

Poderá concorrer ao Processo Seletivo Interno o colaborador que, ao tomar conhecimento de uma vaga interna, esteja aprovado pelo Gestor atual a participar de tal processo.

Esta autorização deverá ser encaminhada pelo Gestor ao RH ([rh@grupasso.com.br](mailto:rh@grupasso.com.br) ou [rh@sucorrigo.com.br](mailto:rh@sucorrigo.com.br)) informando a ciência da participação no processo.

O candidato deverá preencher o formulário específico de Recrutamento Interno demonstrando o interesse em participar do processo seletivo. Os itens solicitados no formulário, com suas respectivas respostas e aprovação da área são analisados pela Área de GP, para embasar a evolução dos candidatos no processo.

Podem participar do processo de recrutamento interno candidatos efetivos que atendam aos pré-requisitos de escolaridade, conhecimentos e habilidades conforme descrição e requisitos do cargo.

A oportunidade será concedida aos funcionários que:

- Tenham no mínimo 6 meses de atuação ininterrupta em sua área atual;
- Não tenham sofrido qualquer advertência disciplinar verbal ou escrita, nos 6 meses que antecedem o período da seleção;
- Não tenha faltas injustificadas nos últimos 6 meses que antecedem o processo seletivo;
- Não tenham se envolvido em acidente de trabalho por ato inseguro nos últimos 12 meses;

Salienta-se que os pré-requisitos destacados anteriormente também se aplicam a estagiários e aprendizes – inclusive o tempo de atuação na área.

Após a validação dos funcionários aptos a prosseguirem no Recrutamento Interno o processo seletivo segue o mesmo padrão do Recrutamento Externo – inclusive com a aplicação dos testes pertinentes aos finalistas (exceção-se aqueles funcionários admitidos há menos de 12 meses e que já tenham realizado os testes necessários para a mudança de função/posição).

### 6. Prazo para fechamento de vaga

A contagem do prazo inicia conforme a data de criação da vaga pela área requisitante e para que o recrutador possa atender a demanda dentro do acordado, deve ser cumprido o seguinte prazo para cada etapa:

- Operacional: 20 dias úteis;



- Tático: 30 dias úteis;
- Estratégico: 45 dias úteis.

A data de aceite da proposta por parte do candidato marca o fim do processo de R&S. Contudo, ainda é necessário recolher toda a documentação exigida e processar a admissão no Departamento Pessoal. Para isso, adiciona-se 5 dias no prazo de cada nível:

Este prazo diz respeito a aprovação da vaga no sistema até o processamento da admissão e obrigações legais. É ainda importante atentar-se as datas de integração, que ocorrem, normalmente, 1 vez por semana.

Obs.: em casos de processos seletivos internos o tempo para transição entre as funções de uma área para outra será de 20 dias corridos a contar da divulgação do fechamento da vaga. Lembrando que este prazo é para transferência de colaborador para o outro Centro de Custo. Essa transição se faz necessário pois assim a área terá tempo de abrir vaga de reposição e já articular a transferência, reposição e treinamento para o novo colaborador.

No Formulário de Contratação Interna deve conter a data da aprovação do candidato selecionado, a data da efetiva transferência para o novo Centro de Custo e a assinatura do Gestor que o liberou e o Gestor que vai recebe-lo na Área.