

POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

PROGRAMA DE COMPLIANCE - GRUPO TECAR



Grupo
Tecar

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

EMPRESA:

Grupo Tecar. Aplicável a todas as empresas do Grupo.

PRESIDENTE

JOÃO MAURICIO MARTINS NORMANHA

DIRETOR

JOÃO HENRIQUE ABRAO NORMANHA

Projeto Piloto.

1. INTRODUÇÃO

Esta Política faz parte do Programa de Compliance do Grupo Tecar e tem como objetivo definir os elementos essenciais para adequada gestão e controle dos riscos de conduta e reputacional no Grupo Tecar, assim como definir os princípios chave para esse fim. Em especial essa política tratará sobre as diretrizes a serem aplicadas nos processos de seleção e contratação de novos colaboradores (externo) bem como nos processos de seleção interna, e poderá ser complementada por outras políticas e documentos associados e aplicados ao Grupo.

A Gestão de Compliance, por sua vez, será feita pelo Comitê de Compliance (departamento jurídico e starclass) em conjunto com a alta gerência (sócios e diretores) e tem como missão:

- Promover a aderência do Grupo Tecar às regras, às exigências de supervisão, aos princípios de boa conduta e aos valores corporativos, agindo como uma segunda linha de defesa - estabelecendo normas, desafiando, aconselhando e reportando - no interesse dos funcionários, clientes, prestadores de serviços e de toda a comunidade.
- Dever de atuar de forma preventiva e proativa, reforçando a responsabilidade e efetividade da primeira linha na gestão de riscos de Compliance.

2. OBJETIVO

Criar uma diretriz clara de recrutamento e seleção, que possibilite identificar candidatos sintonizados em relação às qualificações exigidas pelo cargo para a contratação, sem considerar qualquer aspecto discriminatório, e que permitam maximizar a assertividade nas contratações, resultando em ganhos efetivos para o Grupo Tecar.

O Manual tem por finalidade estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos **obrigatórios** referentes ao processo de gestão de pessoas, constituindo um conjunto padronizado e sistematizado de informações que deverá ser observado nas relações e no ambiente de trabalho, disciplinando as rotinas da área de Desenvolvimento Humano, em especial quando da fase de seleção para contratação de novos colaboradores.

NOTA 01: Nas Relações da Empresa com seus colaboradores são considerados existentes os riscos abaixo listados, razão pela qual se faz importante seguir as diretrizes trazidas por esta política, quais sejam:

- Riscos relacionados ao desrespeito aos direitos humanos, em atendimento às legislações trabalhistas, diversidade e de inclusão social vigentes e aos regulamentos e políticas internas da sua empresa.
- Riscos sobre o uso incorreto dos equipamentos e ferramentas corporativas.

3. APLICAÇÃO

Os princípios e as regras estabelecidos por meio desta Política são aplicáveis a todos os profissionais (candidatos e funcionários já efetivados) do Grupo Tecar, e visa sistematizar a relação entre empregado e empregador desde o início do processo de recrutamento e seleção até efetiva contratação, tanto para os casos de seleção externa como interna.

4. DA DIVULGAÇÃO DA VAGA, ENVIO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA

O recrutamento do pessoal efetivo inicia-se com o recebimento, pelo RH, da C.I (Correspondência Interna) contendo a solicitação de vaga. Recebida a C.I, o RH entrará em contato com o gestor para alinhar o perfil e expectativa de retorno para empresa.

Após alinhado o perfil da vaga/candidato, deve-se iniciar a fase de **DIVULGAÇÃO DA VAGA** em veículos que possam atingir o público-alvo.

Nesta divulgação, obrigatoriamente deverá constar a informação se a vaga ofertada é direcionada para o público “**externo**” (novos colaboradores) ou “**interno**” (colaboradores da casa).

Consideram-se veículos de comunicação: as redes sociais da empresa, redes sociais de empresas especializadas em recrutamento e seleção de pessoal, classificados dos jornais, mural das empresas do Grupo Tecar, Grupos de WhatsApp e Telegram Oficiais da Tecar, SINE, sindicatos, e/ou outro meio considerado de comunicação válido.

NOTA 02: Para os processos de seleção interna, a divulgação da vaga deverá ser feita por meio fixação do anúncio nos murais das lojas bem como por meio do envio do mesmo, em meio digital, nos Grupos de WhatsApp Oficiais do Grupo Tecar.

O recrutamento interno e/ou externo, deve garantir a **igualdade** de condições de participação, no processo seletivo, a todos os candidatos inscritos.

Os candidatos interessados deverão encaminhar os currículos para o endereço eletrônico informado no anúncio, e/ou entregar na gerência que estiver ofertando a vaga, e/ou ainda entregar no departamento pessoal da empresa.

5. DO PROCESSO SELETIVO

A empresa deverá entrevistar os candidatos de forma presencial ou remota, individual ou coletivamente (dependente da demanda), enfatizando novamente a descrição do cargo e suas funções, bem como a remuneração ofertada. O recrutador deverá levar em consideração experiências profissionais prévias e títulos do candidato. Serão verificadas as inscrições nos conselhos da categoria, caso seja necessário. Ainda, a seleção (interno e/ou externo) constará de entrevistas e/ou técnicas específicas, observadas as peculiaridades de cada cargo ou função, visando à escolha, para a empresa, de candidatos que preencham os requisitos e competências desejadas.

Entende-se por competência a entrega esperada pelo profissional, por meio da mobilização do seu repertório individual de conhecimentos, habilidades, atitudes e experiências em um determinado contexto, que inclui os valores e estratégia do Grupo Tecar. Desse modo, podemos associar as entregas esperadas das pessoas (competências) ao intento estratégico da Tecar(contexto), construindo um caminho racional entre eles.

Deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, serem avaliadas nos candidatos as seguintes competências comportamentais: **i)** Trabalho em equipe; **ii)** Articulação de relacionamento; **iii)** Foco no Cliente e **iv)** Aprimoramento Contínuo de Processos.

Além das competências acima descritas, serão avaliadas competências técnicas, específicas para cada eixo de carreira, ou ainda, as definidas pelo gestor durante o processo.

Para candidatos em nível executivo, além das competências acima, serão buscadas também: **i)** Gestão de Pessoas, Recursos e Custos e **ii)** Gestão da Mudança.

Ressalva-se, que dependendo das necessidades da vaga, poderão ser definidas em conjunto com o gestor, novas competências comportamentais ou técnicas.

A escolha do candidato ficará a critério da Gerência em que estiver ofertando a vaga, com **anuência** da Diretoria.

NOTA 03: Durante a entrevista, o entrevistador deverá informar ao candidato sobre a existência da **POLÍTICA PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES** dando-lhe ciência total de como se dará o seu processo seletivo.

O candidato poderá ter acesso integral a essa política no momento da sua entrevista, para leitura, caso solicite, sendo **vedado** o fornecimento de cópia do mesmo.

NOTA 04: É de responsabilidade da Gerência/Departamento informar ao Candidato sobre o resultado da seleção. Tal informação poderá ser feita via telefone, e-mail ou aplicativo de mensagem.

5.1 DA CONTRATAÇÃO DE PARENTES

O Grupo Tecar não se opõe a contratação de parentes para os quadros de colaboradores, desde que o processo seja submetido para avaliação e autorização da Diretoria.

5.2 DA CONTRATAÇÃO DE EX-FUNCIONÁRIO

Poderão ser recontratados ex-funcionários, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

1. Período de afastamento superior a 06 (seis) meses;
2. Consulta ao Ex-gestor/coordenador sobre o histórico do ex-funcionário;
3. RH juntamente com a Diretoria aprovar o retorno do candidato.

Caso o ex-funcionário tenha trabalhado para mais de um gestor/coordenador, o RH realizará consulta apenas ao último.

6. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Após finalizada a etapa de entrevista e seleção, o candidato aprovado será convocado a apresentar documentos que visam fazer uma **análise de integridade** do mesmo, bem como subsidiar a formalização do contrato de trabalho.

NOTA 04: Entende-se por **ANÁLISE DE INTEGRIDADE** avaliar se o candidato possui os **seguintes documentos: CPF, RG, CTPS, física ou digital, TÍTULO DE ELEITOR, CARTEIRA DE RESERVISTA, CARTEIRA DO CONSELHO DE**

CLASSE, se for o caso. O **objetivo** é verificar se o funcionário possui **condições civis, legais e físicas** de atuar no cargo para o qual foi contratado, de modo a evitar problemas para a empresa como para o próprio empregado no pleno exercício de suas funções. Todos esses documentos precisam ser apresentados por meio de **cópia legível** e de boa qualidade, sob pena de não haver a efetivação da contratação.

A empresa deverá, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) solicitar ao novo colaborador que entregue, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

1. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, **obrigatoriamente** na forma DIGITAL;
2. 01 foto 3x4 atualizada;
3. RG - Cédula de Identidade (cópia)
4. CPF (cópia);
5. PIS (cópia);
6. Certidão de Casamento (cópia);
7. Comprovante de residência atualizado (cópia);
8. Título de Eleitor + Quitação Eleitoral (cópia);
9. Carteira de reservista (cópia);
10. Documento pessoal (RG e CPF) de todos os dependentes (cópia)
11. Caderneta de vacinação atualizada de filhos de até 14 anos (cópia);
12. Comprovante de frequência escolar de filhos de até 14 anos;
13. Certidão de Escolaridade ou Diploma (cópia);
14. Registro profissional no conselho de classe (cópia);
15. Título de especialista emitido pelo Conselho de Classe (cópia);
16. Carteira Nacional de Habilitação (cópia);
17. Abertura de conta na agência bancária conveniada (cópia);
18. Exame Admissional - ASO Atestado Saúde Ocupacional;
19. Preenchimento do Questionário de Contratação;
20. Preenchimento do Questionário E-social.

NOTA 05: O **exame médico admissional é obrigatório** a qualquer novo contratado, e caberá à empresa empregadora arcar com o pagamento. No caso de funcionários cujas ocupações exigirão que ele se exponha a determinados riscos, deve a empresa empregadora observar se a lei exige a realização de exames adicionais. **O principal objetivo do exame é verificar se o profissional tem condições físicas e psicológicas de exercer a função para a qual foi contratado, bem como servir de comparação para futuros exames médicos que ele possa fazer - como de retorno a trabalho, de mudança de função ou demissional.**

NOTA 06: Nos casos de processo seletivo interno, o colaborador que estiver mudando de função deverá obrigatoriamente também passar por exame junto ao Médico do Trabalho. Neste caso, caberá de igual modo, à empresa empregadora arcar com o pagamento.

7. TIPOS DE CONTRATAÇÃO

A empresa poderá contratar nas seguintes modalidades:

TRABALHADOR TEMPORÁRIO: terá um prazo específico de trabalho e será realizado quando as atividades propostas têm prazo limitado ou em contrato de experiência.

TRABALHADOR COM PRAZO INDETERMINADO: empregado sujeito às normas da instituição, trabalhando de forma contínua, mediante o recebimento de um salário, previamente acordado. Os contratos nessa modalidade devem passar obrigatoriamente pela fase de CONTRATO DE EXPERIÊNCIA. O candidato admitido deverá assinar Contrato de Experiência. O prazo máximo do contrato de experiência é de 45 dias, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

TRABALHADOR AUTÔNOMO: presta serviços à instituição, mas que não possui vínculo exclusivo, com prazo máximo de 89 dias de trabalho contínuo.

8. DA CONTRATAÇÃO

A contratação efetivamente ocorrerá após o novo colaborador entregar ao Departamento Pessoal / Recursos Humanos todos os documentos listados no item 6 acima.

Por parte da Gerência contratante, esta deve abrir **NOVA C.I** (correspondência interna), desta vez por meio do **PORTAL RH**, para que possa anexar a documentação recepcionada do candidato aprovado.

Os documentos coletados e/ou preenchidos serão encaminhados ao Departamento Pessoal e/ou Recursos Humanos para que a carteira de Trabalho (CTPS) com data de admissão, remuneração e outras condições especiais de trabalho (caso existam) seja preenchida.

Após, o novo colaborador **deverá** assinar os seguintes documentos que serão providenciados e entregues pela empresa empregadora:

01. Ficha de Registro;
02. Contrato de Trabalho;
03. Termo de Ciência e Acordo LGPD;
04. Código de Ética e Conduta e/ou Regulamento Interno.
05. Solicitação de Vale-Transporte;
06. Orientação de Registro de ponto;
07. Ordem de Serviço - SESMT

A devolução da carteira de trabalho ao portador deverá acontecer em 48 horas, se for o caso. O Departamento Pessoal e/ou Recursos Humanos também deverá fazer o cadastro do PIS no novo colaborador, caso ele ainda não o tenha e incluir a admissão no cadastro de empregados e desempregados (CAGED).

NOTA 07: Todos os documentos deverão ser entregues ao Departamento Pessoal e/ou Recursos Humanos, pelo novo admitido, com 4 (quatro) dias de antecedência à data de admissão.

9. PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO PESSOAL E/OU RECURSOS HUMANOS

Após selecionado o candidato o departamento pessoal e/ou recursos humanos deverá tomar as seguintes providências:

- Apresentar ao candidato aprovado, com no mínimo 6 (seis) dias de antecedência, a relação de documentos necessários à sua contratação (ver item 06) e fazer encaminhamento para realização de exame médico admissional junto ao Médico do Trabalho.
- Toda documentação deverá ser conferida com 2 (dois) dias de antecedência à admissão, para fins de cumprimento de prazo do e-social.
- Abrir a pasta funcional e manter toda a documentação que for gerada durante a vigência do contrato de trabalho atualizada.
- O DP/RH irá proceder com a inclusão do novo colaborador no Sistema de Folha de Pagamento respeitando as datas de contratação nos dias 01 e 10 de cada mês ou no primeiro dia útil imediatamente posterior.
- Recolher assinatura do novo colaborador nos seguintes documentos, observados ainda os já listados no item 8:
 - a) 2 (duas) vias o Contrato de Trabalho;
 - b) Declaração de recebimento da Ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho;
 - c) Declaração de recebimento do Código de Ética e Conduta do Grupo Tecar;
 - d) Declaração de Encargos de Família para Fins de Imposto de Renda, se for o caso;
 - e) Ficha Salário Família, se for o caso;
 - f) Ficha de Cadastro do E-Social
 - g) Orientação sobre o Registro de Ponto;
 - h) Questionário de Contratação;
 - i) Solicitação de Vale-Transporte, se for o caso

NOTA 08: Deverá ser entregue uma cópia para o novo colaborador dos documentos descritos nos itens: a, b, c, e d.

10. PROCEDIMENTOS DA GERÊNCIA/DEPARTAMENTO CONTRATANTE

Após efetivada a contratação, o departamento cujo novo colaborador passará a desenvolver suas funções, deverá tomar as seguintes providências:

- Recepcionar o colaborador e informá-lo sobre as regras gerais e procedimentos da respectiva área de atuação no Grupo;
- Orientar o colaborador quanto ao uso de equipamento de proteção individual, quando o cargo o exigir.
- Acompanhar a realização do procedimento de integração do novo colaborador no Grupo Tecar.

NOTA 09: É obrigação da gerência/departamento contratante, acompanhar todo o processo de contratação junto ao RH/DP e colaborar no trâmite de toda a fase de admissão, de forma a garantir o cumprimento de todas as exigências legais para o início das atividades do novo colaborador.

11. PROCEDIMENTOS DA EQUIPE DE COMPLIANCE

O novo colaborador deverá receber orientações e informações quanto ao Programa de Compliance do Grupo Tecar, em no mínimo 02 (duas) oportunidade:

1ª: Quando da contratação por meio da entrega e assinaturas dos documentos no ato da contratação (Dinâmica de Integração), em especial quando da entrega do Regulamento Interno do Grupo e/ou Código de Ética e de Conduta, oportunidade em que deverá ser explicado para o colaborador que tais documentos fazem parte do Programa de Compliance aplicado ao Grupo.

2ª: Para aqueles colaboradores cujo contrato de experiência tenha se findado e convertido em contrato de trabalho por prazo indeterminado, a equipe de Compliance do Grupo deverá providenciar, em até 30 dias, um encontro com estes novos colaboradores a fim de lhes darem ciência quanto a existência e necessidade do cumprimento da **POLÍTICA DE COMPLIANCE**, explicando detalhadamente, ponto a ponto, todas as diretrizes existentes, bem como para participarem da **DINÂMICA DE INTEGRAÇÃO PARA NOVOS COLABORADORES**.

NOTA 09: Deverá ainda a equipe de Compliance disponibilizar **treinamentos semestrais** para todas as equipes, de modo a totalizar no **mínimo 02** (dois treinamentos) por ano. O cronograma contendo a data dos treinamentos deverão ser divulgados aos colaboradores com pelo menos com 30 (trinta) dias de antecedência por meio de edição de portaria/circular/comunicado interno.

12. DO CANAL DE DENÚNCIA

Todo candidato que tiver conhecimento da prática de um ato supostamente ilícito ou de um ato de descumprimento desta Política ou das demais políticas vigentes neste Grupo deverá comunicar o fato diretamente ao **Canal de Denúncias** disponível no site institucional:

Link:

(<https://tecardieselmb.grupotecar.com.br/tecar-diesel-go/central-de-compliance/central-de-denuncia>).

O Canal de Denúncia deverá ser aberto e amplamente divulgado a todos os fornecedores e prestadores de serviços, que serão incentivados a denunciar qualquer atividade contrária a esta Política ou aos demais regulamentos éticos e legais que eventualmente forem identificados.

As denúncias recepcionadas serão objeto de investigação afim de apurar a veracidade e materialidade do fato alegado, para posterior análise das penalidades e das providências cabíveis a serem aplicadas.

13. APROVAÇÃO E REVISAO DESTA POLÍTICA

A Política de **SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES** será revisada anualmente ou em período menor quando necessário, pelo Responsável pelo Compliance em conjunto com o Departamento Jurídico, devendo para sua validade também ser aprovada pela diretoria.

CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Data	Revisão	Alteração
01/07/2021	00	Emissão Inicial
05/05/2022	01	Correções / atualizações. p/p Joao Paulo
30/09/2022	02	Correções / atualizações. p/p Joao Paulo

14. ASSINATURAS

PRESIDENTE

JOÃO MAURICIO MARTINS NORMANHA

[assinatura digital]

DIRETOR

JOÃO HENRIQUE ABRAO NORMANHA

[assinatura digital]