



Procedimento de **Recrutamento e Seleção de Pessoal**

POP.RHU.001

rev00



Recrutamento e Seleção de Pessoal

Sumário

1.	Objetivo.....	3
2.	Abrangência	3
3.	Referências	3
4.	Definições	3
5.	Responsabilidades	4
6.	Materiais e Equipamentos.....	4
7.	Descrição da Atividade.....	4
8.	Registros.....	10
9.	Fluxograma.....	10
10.	Anexos	10

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Nº	Data	Verificado por:	Aprovado por:	Revisões
00	01/04/2025	Lucas Machado	Wilson Wladimir	Emissão Inicial

**Recrutamento e Seleção de Pessoal****1. OBJETIVO**

Estabelecer diretrizes e critérios para o processo de recrutamento e seleção, garantindo que a contratação de colaboradores seja conduzida de forma transparente, objetiva e alinhada às necessidades estratégicas do BR TEC. Este procedimento visa atrair, avaliar e selecionar profissionais qualificados, assegurando conformidade com as políticas internas e boas práticas de gestão de pessoas.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todas as áreas envolvidas no Sistema de Gestão Integrado de Antissuborno e Compliance do BR TEC.

Este documento é válido a partir da data de sua aprovação.

3. REFERÊNCIAS

- 3.1. **ABNT NBR ISO 37001:2017** – Sistemas de Gestão Antissuborno.
- 3.2. **ABNT NBR ISO 37301:2021** – Sistema de Gestão de Compliance.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **Recrutamento Interno:** Processo de seleção realizado entre colaboradores da própria empresa para preencher uma vaga disponível.
- 4.2. **Recrutamento Externo:** Processo de busca por profissionais no mercado, através de divulgação da vaga e captação de novos talentos.
- 4.3. **Triagem Curricular:** Análise inicial dos currículos recebidos, verificando o alinhamento ao perfil da vaga.
- 4.4. **Entrevista Comportamental:** Avaliação das competências e alinhamento do candidato à cultura organizacional da empresa.
- 4.5. **Avaliação Técnica:** Teste aplicado para medir conhecimentos e habilidades específicas da função.
- 4.6. **Oferta de Emprego:** Proposta formal de contratação feita ao candidato aprovado.
- 4.7. **Descrição de Cargos:** Registro que descreve o perfil desejado para determinada função e o emprego de suas atividades.

**Recrutamento e Seleção de Pessoal**

- 4.8. Due Diligence:** Investigação sobre uma pessoa, avaliando diferentes aspectos de sua vida, dependendo do nível de detalhamento necessário.
- 4.9. Riscos de Função:** Referem-se às possíveis vulnerabilidades de uma posição/ função em relação ao suborno e não compliance. Estes riscos estão ligados diretamente às atividades específicas desempenhadas pela função, podendo incluir acesso a recursos financeiros, tomada de decisões críticas ou interações com partes externas que aumentam a exposição a práticas não éticas.
- 4.10. Red flags: bandeiras vermelhas,** são sinais de alerta que indicam possíveis irregularidades, riscos ou problemas que podem afetar negativamente a viabilidade da contratação de um candidato.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Gestor da Área Solicitante:** Identificar a necessidade de contratação, definir perfil da vaga e validar candidatos finais.
- 5.2. RHU (Recursos Humanos):** Conduzir todo o processo de recrutamento e seleção, divulgar a vaga, triagem, entrevistas e avaliações.
- 5.3. Compliance Officer:** Realizar as Due Diligences dos candidatos.
- 5.4. Diretoria (quando aplicável):** Aprovar a contratação para cargos estratégicos e de alta liderança.
- 5.5. Candidato:** Participar do processo seletivo, fornecendo informações verídicas e documentos necessários.

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- 6.1. Materiais:** Computadores, Telefones e Impressora.

7. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE**1.1. Processo de Contratação****1.1.1. Identificação da necessidade da vaga**

O **gestor da área solicitante** é responsável por identificar a necessidade de contratação, considerando fatores como demanda operacional, crescimento da equipe, substituição de colaboradores ou novas iniciativas estratégicas. Uma vez identificada a necessidade, ele deve **formalizar a solicitação ao setor de Recursos Humanos (RHU)**, garantindo que todas as informações essenciais sejam fornecidas para um processo de recrutamento e seleção eficaz.

**Recrutamento e Seleção de Pessoal**

A solicitação deve conter uma **justificativa detalhada da vaga**, explicando o motivo da contratação e como o novo profissional contribuirá para os objetivos da equipe e da organização. Além disso, o gestor deve definir com precisão o **perfil técnico e comportamental desejado**, especificando conhecimentos, habilidades, experiências e competências comportamentais necessárias para o cargo.

Outro ponto fundamental é indicar o **tipo de contratação**, ou seja, se a vaga será preenchida por um colaborador **efetivo, temporário ou estagiário**, conforme as necessidades da empresa e as diretrizes trabalhistas aplicáveis. Para garantir a atratividade da posição e alinhar expectativas, é essencial incluir informações sobre **remuneração e benefícios**, respeitando a política salarial da empresa e o mercado de trabalho.

Por fim, o gestor deve estabelecer o **prazo desejado para o fechamento da posição**, permitindo que o RHU planeje e priorize a condução do processo seletivo de forma eficiente. Quanto mais clara e completa for a solicitação, maior será a agilidade e assertividade na busca pelo profissional ideal.

1.1.2. Definição da Descrição de Cargos

Nota: Todos os funcionários contratados até a data da implantação deste procedimento são considerados aptos pela direção.

As áreas solicitantes irão elaborar o perfil da vaga, indicando requisitos mínimos para atendimento a execução das atividades.

A área de RHU, de posse do perfil da vaga, irá validar a solicitação, alinhando o perfil da vaga solicitada as informações que contém os requisitos necessários aos cargos, a partir do documento **FOR.GAC.015 Descrição de Cargos e Riscos da Função**, em seguida, irá consolidar o perfil da vaga, considerando os benefícios obrigatórios, as vagas abertas no mercado e demais informações para otimizar a contratação.

Após consolidação do perfil da vaga, o responsável pela seleção de candidatos, dará continuidade ao processo de recrutamento.

1.1.3. Abertura e Divulgação da Vaga

Após receber a solicitação de contratação, o setor de **Recursos Humanos (RHU)** realiza uma análise detalhada das informações fornecidas pelo gestor da área

**Recrutamento e Seleção de Pessoal**

solicitante. Essa avaliação considera fatores como urgência da contratação, complexidade da vaga, disponibilidade de talentos internos e a melhor abordagem para atrair candidatos qualificados. Com base nessa análise, o RHU define a estratégia de **recrutamento** mais adequada para o preenchimento da posição.

Se houver a possibilidade de encontrar um candidato qualificado dentro da própria empresa, o **recrutamento interno** é priorizado. Nesse caso, a vaga é divulgada por meio do **envio de e-mail aos colaboradores e publicação nos canais internos da organização**, como intranet, murais digitais ou grupos corporativos. Essa estratégia permite valorizar talentos internos, incentivar o crescimento profissional e reduzir o tempo e os custos do processo seletivo.

Caso não haja candidatos internos aptos ou a organização opte por ampliar o alcance da seleção, o **recrutamento externo** é ativado. Para isso, a vaga é publicada em **plataformas de emprego**, como sites especializados e redes sociais profissionais, aumentando a visibilidade e atração de talentos do mercado. Além disso, quando necessário, o RHU pode estabelecer **parcerias com consultorias de recrutamento** para auxiliar na triagem e captação de profissionais qualificados, especialmente para cargos estratégicos ou altamente especializados.

Independentemente da estratégia adotada, o RHU deve garantir que a divulgação da vaga seja clara, objetiva e alinhada às diretrizes da empresa, respeitando a **igualdade de oportunidades e princípios de diversidade e inclusão** no processo de recrutamento.

1.1.4. Triagem Curricular

Após a divulgação da vaga e o recebimento de currículos, o setor de **Recursos Humanos (RH)** inicia a **triagem curricular**, uma etapa essencial para selecionar os candidatos que melhor atendem aos requisitos definidos para a posição. Nessa análise, são avaliados critérios como **formação acadêmica, experiências profissionais anteriores, habilidades técnicas e aderência ao perfil comportamental desejado**. O objetivo é garantir que apenas os candidatos mais alinhados às necessidades da empresa avancem no processo seletivo, otimizando tempo e recursos.

Os currículos que atendem aos critérios estabelecidos são **selecionados para a próxima fase do processo**, e os candidatos aprovados são contatados pelo RH para **agendamento da entrevista**. Nesse momento, o RH pode fornecer informações

**Recrutamento e Seleção de Pessoal**

adicionais sobre a vaga e esclarecer eventuais dúvidas, garantindo o alinhamento de expectativas entre a empresa e o candidato.

1.1.5. Entrevistas e Avaliações

A fase de entrevistas e avaliações tem o propósito de aprofundar a análise do perfil dos candidatos, verificando suas competências técnicas, comportamentais e sua compatibilidade com a cultura organizacional. Essa etapa pode ser estruturada em **três fases principais**, dependendo do nível do cargo e da complexidade da posição.

Na **primeira etapa**, o RH conduz uma **entrevista inicial com foco em competências comportamentais e alinhamento à cultura da empresa**. São avaliadas habilidades interpessoais, motivação, expectativas e a capacidade do candidato de se integrar ao ambiente organizacional. Esse momento também é utilizado para esclarecer mais detalhes sobre a vaga, os desafios do cargo e os valores da empresa.

A **segunda etapa** consiste na **avaliação técnica**, que pode incluir **testes práticos, estudos de caso ou entrevistas conduzidas pelo gestor da área solicitante**. O objetivo é validar a experiência profissional, o conhecimento técnico e a capacidade do candidato de desempenhar as atividades exigidas pela função. Dependendo do cargo, essa avaliação pode ser personalizada para simular situações reais de trabalho, garantindo uma análise mais precisa das habilidades do candidato.

Para **cargos estratégicos e posições de alta liderança**, pode ser necessária uma **terceira etapa**, na qual o candidato passa por uma **entrevista final com a diretoria**. Essa fase visa avaliar não apenas a qualificação profissional, mas também o alinhamento do candidato aos objetivos de longo prazo da empresa, sua visão estratégica e seu potencial para contribuir com a tomada de decisões e o crescimento organizacional.

Ao final desse processo, os candidatos que se destacaram em todas as etapas são encaminhados para a fase de seleção final e aprovação da contratação.

1.1.6. Verificação de Compliance – Due Diligence de Contratação

O candidato selecionado no processo de recrutamento e seleção receberá um link para preencher um formulário no Microsoft Forms, controlado pelo formulário **FOR.GAC.015 Descrição de Cargos e Riscos da Função**. Neste formulário, serão

**Recrutamento e Seleção de Pessoal**

apresentadas todas as perguntas necessárias para avaliação de conformidade relacionadas a suborno e compliance.

Após o preenchimento pelo candidato, o formulário será encaminhado ao Compliance Officer, responsável por analisar as informações fornecidas em busca de quaisquer indícios de irregularidades.

Em caso de identificação de "red flags", o candidato será desclassificado do processo. Por outro lado, se não houver nenhuma questão preocupante, o candidato será solicitado a enviar toda a documentação necessária, dando continuidade ao processo de integração à equipe.

Link do forms: <https://forms.office.com/r/hYu9pkh3AZ>

1.2. Integração de novos colaboradores

Ao ser contratado, o funcionário passará pela Integração, envolvendo assuntos de Governança e Compliance, a forma de trabalhar, o Código de Ética e Conduta, Políticas Internas, principais controles, atividades, organograma e informações pertinentes ao seu trabalho.

Em seguida, deverá receber o forms **FOR.GAC.016 Conscientização e aceite das Políticas Internas - Colaboradores**, indicando o seu aceite ou recusa das políticas internas.

Link do forms: <https://forms.office.com/r/zvXpjRmzPL>

1.3. Demissão de Funcionário

Em demissões voluntárias, o funcionário comunicará ao seu superior imediato, que após entender os motivos da demissão deverá formalizar seu pedido elaborando uma carta de Pedido de Demissão.

Nas demissões por iniciativa do BR TEC, o superior imediato ou a área de RHU fará o comunicado ao funcionário, em seguida, será providenciado os trâmites necessários para que a rescisão seja realizada.

**Recrutamento e Seleção de Pessoal****1.4. Promoção de Funcionário****1.4.1. Identificação da Necessidade de Promoção**

O superior imediato ou a área de RHU, identifica a necessidade de promoção de um funcionário com base em desempenho excepcional, competências demonstradas, e/ou abertura de novas posições na empresa.

1.4.2. Definição da Nova Posição e Responsabilidades

A nova posição, bem como suas responsabilidades e exigências, são claramente definidas em conjunto com o superior imediato e a Diretoria. Após finalização do cargo, o mesmo é documentado e indicado no documento **FOR.GAC.015 Descrição de Cargos e Riscos da Função**.

1.4.3. Análise Preliminar de Elegibilidade e realização de Due Diligence de Promoção

O Compliance Officer em conjunto com o RHU, irão realizar uma análise preliminar da elegibilidade do colaborador para a promoção, verificando histórico de desempenho, competências, e comportamento ético.

O colaborador indicado para a promoção é entrevistado sendo consultada sua disponibilidade para assumir as novas responsabilidades.

Um processo de Due Diligence é conduzido pelo Compliance Officer para avaliar o risco da função em relação a suborno e não conformidade com políticas internas e leis vigentes. Este processo pode incluir:

- Verificação de antecedentes criminais;
- Verificação de referências profissionais;
- Revisão de histórico de conflitos de interesse;
- Avaliação de histórico de conformidade com políticas internas da empresa.

Os resultados da Due Diligence são minuciosamente revisados para garantir que não haja "red flags" significativos que possam comprometer a integridade do colaborador ou da empresa.

**Recrutamento e Seleção de Pessoal**

Caso haja alguma questão identificada durante a Due Diligence (“red flags”), o colaborador é informado e tem a oportunidade de esclarecer ou contestar as descobertas.

Caso não seja encontrados apontamentos, o colaborador promovido passa por uma nova integração, focado nas novas responsabilidades e nas expectativas da empresa em relação à conformidade com políticas internas, ética empresarial e prevenção de suborno.

8. REGISTROS

Identificação	Status	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
FOR.GAC.015 <i>Descrição de Cargos e Riscos da Função</i>	Ativo	Diretório/ Gestão de Pessoas / Descrição de Cargos	Interno	Alfanumérico	Até atualização	Destruir
	Inativo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FOR.SGI.017 <i>Due Diligence de Integridade dos Colaboradores</i>	Ativo	Diretório/ Forms	Interno	Alfanumérico	Até atualização	Destruir
	Inativo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FOR.SGI.018 <i>Conscientização e aceite das Políticas Internas - Colaboradores</i>	Ativo	Diretório/ Forms	Interno	Alfanumérico	Até atualização	Destruir
	Inativo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

9. FLUXOGRAMA

Não aplicável

10. ANEXOS

Não aplicável