

POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

RECRUTAMENTO EXTERNO

OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes e definir procedimentos que viabilizem os processos da área de recrutamento e seleção, alinhados às competências, valores e objetivos estratégicos da empresa TUPER S/A.

APLICABILIDADE

Esta política aplica-se a todas as Unidades e filiais da Tuper S/Ar, departamentos, fornecedores de mão de obra e profissionais do mercado de trabalho que tenham interesse em trabalhar na Tuper.

VIGÊNCIA

Esta política vigora a partir de **01/01/2023**, cancelando e substituindo quaisquer documentos anteriores.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (R&S)

A área de recrutamento e seleção é responsável pela administração de contratações externas e internas, trabalhando na divulgação estratégica de vagas, na atração e seleção de profissionais internos e externos. É responsável também pela realização de entrevistas de desligamentos e análise de informações destas entrevistas, buscando melhorias contínuas para a empresa e colaboradores através do acompanhamento de indicadores da área. Além disso, oferece suporte aos demais subsistemas de Recursos Humanos (RH) e atua como parceiro estratégico de outros setores da empresa.

RECRUTAMENTO EXTERNO

Recrutamento externo é o processo de divulgar e atrair profissionais externos para as oportunidades da empresa. Assim, o trabalho dos analistas consiste em:

- levantar a necessidade de contratação junto ao setor solicitante e os requisitos para a oportunidade;
- elaborar as estratégias de divulgação e atração de profissionais;
- analisar os currículos recebidos;
- levantar as informações de histórico profissional dos candidatos interessados;
- definir a melhor estratégia de avaliação, seja através de técnicas de dinâmicas de grupo, entrevistas individuais, testes psicológicos e/ou técnicos, entre outras;
- apresentar os resultados das avaliação dos candidatos ao gestor a respeito, facilitando a escolha do profissional adequado para a vaga;
- negociar sobre uma possível data de início do candidato no setor;
- oferecer retorno sobre o processo, seja negativo ou positivo, a todos os candidatos participantes.

DESLIGAMENTO DE PESSOAL

O desligamento de profissionais acontece por diversos motivos, seja por iniciativa da empresa (com ou sem justa causa, contrato de experiência) ou por iniciativa do colaborador. O trabalho dos analistas consiste em entrevistar os colaboradores desligados

questionando a opinião deles a respeito de diversos aspectos da empresa, desde a estrutura, salários e benefícios, lideranças, segurança, entre outros, apresentando graficamente as informações obtidas.

TIPOS DE VAGAS

Vaga é toda necessidade de contratação de novos profissionais, internos e/ou externos, para o setor. Para fins de controle de indicadores, adotam-se dois conceitos de vagas: substituição de vaga e aumento de quadro.

Quando algum colaborador for desligado ou movimentado para outro setor e houver necessidade de contratação para substituir este profissional, esta vaga é considerada uma **SUBSTITUIÇÃO DE VAGA**. O profissional desligado ou movimentado pode ser substituído por qualquer outro, indiferente do cargo e/ou do salário. Quando um colaborador é afastado e precisa de substituição por um determinado período, usa-se a nomenclatura de **SUBSTITUIÇÃO POR AUSÊNCIA TEMPORÁRIA**, indicando que a substituição dele é apenas temporária até o retorno do colaborador afastado por motivo de doença.

Quando existe a necessidade contratação de um profissional devido ao aumento das atividades do setor ou outras questões específicas, sem que nenhum outro colaborador tenha sido desligado ou movimentado, considera-se um **AUMENTO DE QUADRO**.

PORTAL - MOVIMENTAÇÃO E DESLIGAMENTO DE PESSOAL

O PORTAL SYSPRO (ponto eletrônico) é um sistema utilizado pela Tuper para a gestão de documentos e processos voltados para Movimentação e desligamento de pessoal. Todos os processos do setor são conduzidos através deste sistema, e por ser um fluxo, possui um sistema de autorizações gestores, de gerentes e diretores que cria um histórico para cada demanda. Através deste portal é possível solicitar contratações internas e externas para todos os cargos, solicitar demissões, movimentações de pessoas, promoções, alterações de cargo e demais alterações pertinentes à folha de pagamento. Todos os processos de recrutamento e seleção são conduzidos através deste sistema e devem ser respeitados em suas respectivas aprovações ou reprovações.

PRINCÍPIOS DIRETIVOS

O setor de Recrutamento e Seleção tem como base de atuação, os seguintes princípios:

- Conduzir todos os processos de modo imparcial e impessoal, de maneira ética e justa, tratando as informações com sigilo e confidencialidade.
- Permitir a todos os candidatos, internos e externos, chances iguais de aprovação, sem discriminação. Respeitando e incentivando a diversidade.
- Avaliar os candidatos de maneira igualitária, desde que estejam dentro da mesma condição, passando por uma metodologia de avaliação padronizada.
- Oferecer informações sobre o processo seletivos aos candidatos, quando solicitado.
- Atrair os profissionais de forma assertiva, encorajando o desenvolvimento e a busca de crescimento profissional.

LGPD - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DADOS

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais e sensíveis de toda pessoa física. A LGPD cria um conjunto de novos conceitos jurídicos (e.g. "dados pessoais"; "dados pessoais sensíveis"), estabelece as condições nas quais os dados pessoais podem ser tratados, define

um conjunto de direitos para os titulares dos dados, gera obrigações específicas para os controladores e operadores dos dados e cria uma série de procedimentos e normas para que haja maior cuidado com o tratamento de dados pessoais e sensíveis e compartilhamento com terceiros.

Referências:

-  Política de Dados Tuper.pdf
-  Política de Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis
-  Política de Tratamento de Dados Pessoais de Crianças e Adolescentes
- Política de Retenção e Descarte de dados

A este respeito, a coleta e o tratamento de dados foram alterados e devem ser seguidas as orientações abaixo, conforme cada etapa do processo, considerando contratações de candidatos externos, efetivos, estagiários e aprendizes.

→ RECEBIMENTO DE CURRÍCULOS

- Existem cinco (05) **canais oficiais** para recebimento de currículos de candidatos externos:
 - site** da Tuper: <https://www.tuper.com.br/pessoas/#trabalhe-conosco>;
 - email** recrutamento@tuper.com.br;
 - portarias da empresa;
 - whatsapp** do recrutamento (47) 8822-2921; e
 - RH** das unidades da Tuper.
- Para o programa de **aprendizagem**, a inscrição é feita apenas uma vez ao ano, geralmente em outubro, através de link divulgado em todas as mídias sociais, dentro e fora da empresa. **Link:** <https://forms.gle/e4vkcTy9xnUzYks49>
- Para as inscrições do programa **Indique um amigo**, os candidatos interessados recebem uma ficha de inscrição em branco com o nome do colaborador que o está indicando. A ficha instrui o candidato interessado a enviar seus dados diretamente ao RH para participar do processo seletivo, considerando os canais oficiais anteriormente mencionados. O colaborador que indica informa ao candidato indicado seu nome e sua matrícula. A orientação também consta na intranet.
- Somente os colaboradores do RH podem ter acesso aos currículos recebidos para definir seu devido tratamento.

→ TERMO DE CONSENTIMENTO

- Ao enviar o currículo através do site ou whatsapp da Tuper, o candidato fica ciente: sobre a **política** de recrutamento e seleção da empresa; sobre quem terá **acesso** aos dados; sobre o **tratamento** que será dado às informações do seu currículo; e sobre a autonomia que ele tem para solicitar a **exclusão** de dados ou a **permanência** das informações no banco de dados da empresa.
- Ao entregar o currículo em uma de nossas portarias, os vigilantes e/ou recepcionistas colocam o carimbo com o termo de consentimento para que o candidato assine o termo e coloque os documentos dentro da caixa de correspondência. Aqui o candidato também fica ciente: sobre a **política** de recrutamento e seleção da empresa no site da empresa; sobre quem terá **acesso** aos dados; sobre o **tratamento** que será dado às informações do seu currículo; e sobre a autonomia que ele tem para solicitar a **exclusão** de dados ou a **permanência** das informações no banco de dados da empresa.

- Caso o candidato não possua um currículo, ele poderá preencher a **Solicitação de emprego** disponível na portaria ou no drive da LGPD na intranet. Esta solicitação já possui um termo de consentimento para o uso das informações.
- Ao ser chamado para participar de um processo seletivo na Tuper, o candidato deve assinar o aceite específico sobre todas as informações repassadas, informando estar ciente de todas as situações acima já mencionadas. Este é um documento assinado através do formulário do Google e garante a ciência sobre política, acesso, tratamento, exclusão e permanência de dados dele aqui na Tuper. [Link: https://forms.gle/FXBK8LpFGxOsAda98](https://forms.gle/FXBK8LpFGxOsAda98)
- Para o programa de **aprendizagem**, os candidatos recebem as mesmas informações acima citadas. Candidatos menores de 18 anos de idade precisam sempre estar acompanhados dos pais ou responsáveis em qualquer tratativa com a empresa e são eles que dão o aceite para o termo de consentimento.
- Para contratação de candidatos em **caráter temporário** através de parceiros, os candidatos recebem as mesmas informações citadas acima.
- Para a contratação de **pessoas com deficiência**, os candidatos recebem as mesmas informações citadas anteriormente.
- Para candidatos do programa **Indique um amigo**, os candidatos recebem as mesmas informações citadas anteriormente. Indicamos aos nossos colaboradores que querem indicar candidatos para atuar na Tuper que não permaneçam com nenhum dado pessoal de terceiros.

→ TRATAMENTO DE DADOS

- Ao receber um currículo na Tuper, o setor de recrutamento fará a **avaliação desse currículo** para compreender se existe uma vaga compatível com este perfil ou não, verificando requisitos específicos da vaga versus informações repassadas no currículo.
- Se o candidato mandou o currículo de **forma espontânea**, sem ter visto uma oportunidade aberta de fato, estando ciente da nossa política de recrutamento e seleção, o currículo permanecerá em banco de dados, sendo arquivado no base de email do recrutamento@tuper.com.br ou, caso seja físico, dentro de um armário com chave, para posteriores pesquisas.
- Se o candidato mandou o currículo e tem perfil para uma de nossas vagas, previamente ele será **abordado** por email, telefone ou whatsapp para compreender se de fato atende aos requisitos da vaga, se está dentro de faixa salarial compatível com o cargo, bem como outras questões como disponibilidade de horário e interesse genuíno para a atividade em si. Caso positivo, ele é chamado para uma **entrevista presencial ou online** de avaliação de perfil com a área de recrutamento e seleção.
- Caso o candidato seja abordado e não tenha mais interesse em nossas vagas, tenha mudado de localidade ou não atenda a algum requisito obrigatório, o **currículo será excluído** da nossa base de informações, seja de modo físico (picotado), ou digital, em todas as plataformas após 1 ano.
- Caso o candidato não tenha um perfil compatível com uma determinada vaga, mas seja uma opção para outra vaga que não está disponível no momento, caso o candidato demonstre interesse, manteremos o currículo em nosso **banco de dados** por até 1 ano.
- Para contratação de candidatos em **caráter temporário**, a única informação compartilhada com a empresa responsável pelo contrato temporário serão os dados de contato para que possam contatar o candidato

selecionado e solicitar os documentos pessoais que sejam exigidos para o processo conforme atendimento ao art. 14 da Lei 13.709/2018 - LGPD.

- Candidatos a vagas exclusivas para **pessoas com deficiência** devem apresentar ao setor de recrutamento os laudos que caracterizam a deficiência e estes laudos serão compartilhados com o médico do trabalho para verificação do enquadramento para as vagas. Estes laudos não permanecem sob posse do RH, os mesmos serão excluídos imediatamente após o encerramento do processo caso não ocorra a contratação, e ocorrendo a contratação serão arquivados no banco de dados do ambulatório. Os procedimentos para contratação e inclusão de pessoas com deficiência são seguidos conforme a Lei 13.146 de 06/07/2015.
- EXCLUSÃO DE DADOS:** Todos os candidatos que enviaram currículos, tendo participado ou não de processos seletivos na empresa, podem pedir exclusão de todos os dados pessoais dos bancos de dados a qualquer momento. Para isto, é necessário preencher um formulário solicitando a exclusão de todos os dados. O setor de recrutamento terá o apoio da área de TIC da empresa para que seja feita uma varredura em todos os canais da empresa, e-mails, drives e outros. **Link:** <https://forms.gle/r2QOwd8cRXe7XSRZ7>

→ ENTREVISTA

- O setor de recrutamento irá coletar do candidato somente **informações importantes** relativas à experiência profissional do candidato, formação acadêmica e treinamentos. Também irá questionar alguns aspectos da sua vida pessoal no que se refere a locomoção para vir trabalhar, disponibilidade de horários e pretensão salarial. Todas as informações coletadas neste momento são essenciais para a tomada de decisão do gestor da vaga.
- As informações são anotadas no currículo do candidato, de forma física ou digital, e repassadas aos gestores (líderes, supervisores, coordenadores e/ou gerente) da vaga de modo digital, através do Google Drive. Hoje nossos gestores têm ciência da responsabilidade de guarda e do não repasse de informações de candidatos a terceiros. Na intranet constam materiais e a orientação completa a respeito disto. **Link:** https://youtu.be/oEn8ON6w_CY
- Considerando a estrutura da nossa hierarquia (líderes, supervisores, coordenadores, gerentes e/ou diretores), por exemplo, na ausência de um supervisor, o líder poderá ter acesso aos dados do candidato para realizar a entrevista.
- Caso seja aprovado no processo seletivo, o recrutamento e seleção irá solicitar ao candidato que apresente uma série de **documentos** pessoais, profissionais e de dependentes, para o registro na folha de pagamento. Esta documentação é solicitada pelo recrutamento e seleção para processos obrigatórios regulamentados por lei para a área de folha de pagamento, ambulatório e treinamento para a contratação. A responsabilidade de controle e guarda destes documentos solicitados é de responsabilidade das áreas acima citadas (folha de pagamento, ambulatório e treinamento). *Nenhum destes documentos dos candidatos será mantido com a área de recrutamento e seleção.*
- Caso os candidatos sejam reprovados no processo seletivo, iremos atuar com base nos pontos mencionados anteriormente em TRATAMENTO DE DADOS, de exclusão ou permanência no banco de dados.
- Ao encerramento do processo seletivo, o acesso aos dados dos candidatos no Google Drive é retirado do gestor.

→ AVALIAÇÕES TÉCNICAS, PSICOLÓGICAS E DE PERFIL

- O processo de avaliação de um profissional, seja efetivo, temporário, estagiário ou aprendiz, é definido pelo setor de recrutamento e seleção juntamente com a área cuja vaga está disponível.

- O gestor tem a possibilidade de definir quais são os **testes técnicos** a serem aplicados nos candidatos, e fica responsável pela elaboração do teste e também da sua correção. Caso o candidato tenha dúvidas em relação a questão do gabarito e resolução da prova, o gestor deve disponibilizar o gabarito.
- Além da avaliação técnica, o gestor também pode solicitar uma avaliação de perfil psicológico, para conhecer melhor o perfil dos candidatos. E cabe aos analistas de RH delimitarem o uso de ferramentas, sejam psicológicas ou não. Conceito e explicações: https://www.youtube.com/watch?v=6li_Dy-a1CU&t=159s
- Os analistas de gestão de pessoas possuem formação em Psicologia e cumprem o **Código de ética** de sua profissão, em seus princípios fundamentais e responsabilidades, entre outras disposições gerais, apoiado nos valores que embasam a Declaração Universal dos Direitos Humanos. **Link:** https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2022/06/WEB_29535_Codigo_de_etica_da_profissao_14.04-1.pdf
- O setor de recrutamento e seleção é formado por colaboradores formados na área de psicologia que respondem a regras específicas do Conselho de Psicologia, já sendo habilitados a trabalharem com dados pessoais e sensíveis com sigilo e ética.
- O setor de recrutamento e seleção tem **autonomia e autoridade exclusiva** para aplicação de **testes psicológicos** para avaliação de perfil, conforme testes atualizados e autorizados pelo SATEPSI - Sistema de avaliação de testes psicológicos. *"Instrumentos de caráter privativo, os Testes Psicológicos são ferramentas de trabalho restritas a psicólogos como definido na lei 4.119/1962. Todo o uso, guarda, manipulação e compra deste material deverá ter um/a psicólogo/a responsável e identificada/ou através de inscrição em Conselho Regional de Psicologia." Testes psicológicos são procedimentos sistemáticos de observação e registro de amostras de comportamentos e respostas de indivíduos com o objetivo de descrever e/ou mensurar características e processos psicológicos. No Brasil, o uso de testes psicológicos constitui função privativa da(o) psicóloga(o), conforme dispõe o Art. 13 da Lei nº 4.119/62. As condições de uso dos instrumentos devem ser consideradas apenas para os contextos e propósitos para os quais os estudos empíricos indicaram resultados favoráveis. - CRP SP ORIENTA TESTES PSICOLÓGICOS, 2015.*
- Conforme Resolução 01/2009 que *Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos, artigo 1: § 1º O **registro documental em papel ou informatizado tem caráter sigiloso** e constitui-se de um conjunto de informações que tem por objetivo contemplar de forma sucinta o trabalho prestado, a descrição e a evolução da atividade e os procedimentos técnico-científicos adotados. Os documentos agrupados nos registros do trabalho realizado devem contemplar: I - **identificação** do usuário/instituição; II - avaliação de **demanda** e definição de **objetivos** do trabalho; III - registro da **evolução** do trabalho, de modo a permitir o conhecimento do mesmo e seu acompanhamento, bem como os **procedimentos** técnico-científicos adotados; IV - registro de Encaminhamento ou Encerramento; V - cópias de outros documentos produzidos pelo psicólogo para o usuário/instituição do serviço de psicologia prestado deverão ser **arquivadas**, além do registro da data de emissão, finalidade e destinatário. VI - documentos resultantes da aplicação de instrumentos de avaliação psicológica deverão ser arquivados em pasta de acesso exclusivo do psicólogo. (Redação dada pela Resolução CFP nº 5/2010).*
- SIGILO:** Conforme artigo 6 do Código de Ética Profissional do Psicólogo, e por conterem dados pessoais sensíveis, quando em relacionamento com outros profissionais não psicólogos, *"compartilhará **somente informações relevantes** para qualificar o serviço prestado, resguardando o caráter confidencial das comunicações, assinalando para quem as receber a responsabilidade por preservar o sigilo".* Também a este respeito, observa o artigo 9º que diz: *"É dever do*

psicólogo respeitar o sigilo profissional, a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade de pessoas, grupos ou organizações a que tenha acesso no exercício profissional”.

- Existe a possibilidade de quebra de sigilo profissional quando previsto em lei: *Art. 10. Nas situações em que se configure conflito entre as exigências decorrentes do disposto no art. 9º e as afirmações dos princípios fundamentais deste Código, excetuando-se os casos previstos em lei, o psicólogo poderá decidir pela quebra de sigilo, baseando sua decisão na busca pelo menor prejuízo. Parágrafo único. Em caso de quebra do sigilo previsto no caput deste artigo, o psicólogo deverá restringir-se a prestar as informações estritamente necessárias.*
- GUARDA:** Sobre a guarda dos relatórios produzidos ou das ferramentas utilizadas durante a avaliação, o Conselho Federal de Psicologia escreve na Resolução 01/2009, artigo 4: *“A guarda do registro documental é de responsabilidade do psicólogo e/ou da instituição em que ocorreu o serviço. § 1º O período de guarda deve ser de no mínimo 05 anos, podendo ser ampliado nos casos previstos em lei, por determinação judicial, ou ainda em casos específicos em que seja necessária a manutenção da guarda por maior tempo. § 2º O registro documental deve ser mantido em local que garanta sigilo e privacidade e mantenha-se à disposição dos Conselhos de Psicologia para orientação e fiscalização, de modo que sirva como meio de prova idônea para instruir processos disciplinares e à defesa legal”.*
- Todas as tratativas deste aspecto também são amparadas pelos pontos mencionados anteriormente no que diz respeito ao tratamento de dados.

→ EXCLUSÃO

- Todas as informações dos candidatos serão excluídas em até 1 ano após o seu recebimento.
- Documentos pessoais, profissionais e dependentes de candidatos aprovados em processos seletivos, após repasse para a área de folha de pagamento, ambulatório e treinamento, serão excluídos, não ficando nenhuma cópia com a área de recrutamento e seleção. Utilizando-se da política de descarte de documentos em todo seu processo no Grupo Tuper.
- De modo **digital**, as informações serão excluídas do whatsapp, drive e emails. Aqui, teremos o apoio da área de TIC para a confirmação das exclusões inclusive de possíveis backups realizados - conforme política da área e política de descarte TUPER.
- De modo **físico**, documentos em papel serão cortados ou rasgados minuciosamente para evitar que qualquer informação possa ser identificada ou vazada. Posteriormente, os restos picotados serão jogados no lixo e descartados definitivamente.
- EXCLUSÃO DE DADOS:** Todos os candidatos que enviaram currículos, tendo participado ou não de processos seletivos na empresa, podem pedir exclusão de todos os dados pessoais dos bancos de dados a qualquer momento. Para isto, é necessário preencher um formulário solicitando a exclusão de todos os dados. O setor de recrutamento terá o apoio da área de TIC da empresa para que seja feita uma varredura em todos os canais da empresa, e-mails, drives e outros. **Link:** <https://forms.gle/r20Qwd8cRXe7XSRZ7>

O setor de Recrutamento e Seleção detém todas as informações sobre processos seletivos e de candidatos. É de responsabilidade exclusiva do Recrutamento e Seleção os critérios de aprovação ou reprovação de candidatos, e, por questões

legais de proteção de dados, não abrimos detalhes sobre motivos de reprovação. Assim, em caso de reprovação em processos seletivos, a resposta será de que ***o candidato não atende às exigências para a contratação da Tuper.***

PROCEDIMENTOS

Quando existe uma necessidade de contratação de um profissional para o setor, seja para substituir alguém desligado ou movimentado (substituição de vaga), seja para suprir uma demanda de aumento de trabalho (aumento de quadro), e internamente não existem colaboradores aptos a assumirem esta função, abre-se um processo de recrutamento externo. O recrutamento externo é solicitado automaticamente após a solicitação de desligamento ou informação de ausência temporária de algum colaborador no portal.

Somente após a aprovação deste fluxo por todos os responsáveis (remuneração, gerentes e diretores, conforme fluxo), a vaga será disponibilizada para a área de Recrutamento e Seleção (R&S), que irá buscar informações sobre os requisitos da vaga, divulgando e selecionando os profissionais para o processo. A área de R&S é responsável pela análise do histórico profissional dos candidatos, conforme carteira de trabalho, pela análise dos currículos, pela criação de estratégia de seleção e por auxiliar o gestor solicitante na escolha do candidato para a vaga em questão. Também é de responsabilidade do R&S todos os trâmites de contratação, bem como organização da data de início do candidato no setor.

A área de R&S trabalhará com determinados prazos para a apresentação de candidatos por tipo de cargo, porém, quando se tratar de uma demanda de contratação maior, os prazos serão revistos. Assim, consideramos:

- Gerência e diretoria | 60 dias úteis
- Supervisão | 40 dias úteis
- Especialistas e técnicas | 30 dias úteis
- Analistas e administrativos | 20 dias úteis
- Operacionais | 15 dias úteis

O gestor solicitante não possui autonomia para informar ao candidato sobre sua aprovação, nem pode negociar questões salariais e de benefícios. Cabe a área de Recrutamento e Seleção informar ao candidato questões referentes a salário e benefícios, conforme informações no fluxo, bem como elaborar a proposta de contratação quando necessário.

No momento em que a proposta é aceita pelo candidato, a área de Recrutamento e Seleção entrega ao mesmo a lista de documentos obrigatórios para a contratação (LISTA DOCUMENTOS ADMISSÃO – disponível na intranet) e realiza a sua posterior conferência na entrega dos mesmos, repassando todos os arquivos para a Folha de pagamento.

A data de contratação dos candidatos está sujeita a datas definidas anualmente no CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES, disponibilizado na intranet. Após o registro do novo colaborador na folha de pagamento, ele irá participar da integração que é a apresentação dos processos e cultura da empresa.

Pontos importantes:

- São elegíveis ao processo de recrutamento externo: profissionais que apresentem perfil profissional compatível com os critérios definidos pela empresa; temporários e prestadores de serviços na Tuper desde que atendam aos requisitos da posição; ex-colaboradores da Tuper, desde que a demissão tenha ocorrido há mais 6 meses e colaborador tenha solicitado desligamento e um ano caso tenha sido desligado pelo empresa e após avaliação criteriosa dos motivos do desligamento pela área de RH e gestor requisitante.
- É vedada a contratação de parentes de colaboradores em qualquer tipo de contrato (efetivo, estágio, aprendiz, temporário ou terceiro): quando houver relação de subordinação direta ou indireta entre eles; quando a vaga for para a mesma área; quando forem parentes de gerentes ou supervisores de filiais para atuar na mesma unidade; quando os profissionais possuírem outras atividades profissionais em paralelo que possa gerar conflito de interesses.
- Serão aprovados apenas os profissionais que tenham o perfil requerido para a vaga em aberto, incluindo certificados específicos, conforme descrição de cargo.
- Candidatos indicados deverão passar pelos mesmos critérios de seleção que os demais candidatos.
- Em casos específicos, a empresa poderá optar pelo recrutamento interno em paralelo ao processo externo.
- A idade mínima para ingresso na empresa deve ser 18 anos, salvo funções de aprendiz/estagiário/emancipados ou outras situações previstas em acordo específico, seguindo sempre o perfil de cargo já definido e aprovado;
- Em caso de necessidade de auxiliar recém-contratados com despesas de moradia e/ou deslocamentos especiais, quando estes candidatos provenham de outras cidades, esta necessidade será avaliada pela diretoria da área juntamente com o RH. De qualquer modo, o custo/despesa será alocado no centro de custo da área solicitante. Na assinatura do contrato deverá ser elaborado um documento com as informações das condições acordadas (valores e períodos).

ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES

O processo de recrutamento e seleção de estagiários e aprendizes atende basicamente aos mesmos procedimentos e preceitos de outras vagas. Para os **estagiários**, o recrutamento realiza o acompanhamento do desempenho junto ao gestor e cobrança da frequência com o aluno e demais diretrizes conforme Lei 11.788 de 25/09/2008. No caso dos **aprendizes**, o recrutamento atua no contato com as instituições parceiras, participando do processo de seleção, divulgando os aprovados, direcionando para as áreas de acordo com o perfil e divulgando a data de integração, e de acordo com as demais normas do Decreto 11.061 de 04/05/2022 e Lei 10.097 de 19/12/2000.

INDIQUE UM AMIGO

Colaboradores, de auxiliares a supervisores, de qualquer área da empresa, podem indicar amigos para atuarem na Tuper. As indicações de supervisores serão aceitas quando o candidato indicado não for para uma oportunidade dentro do seu setor de trabalho. A campanha premia indicações feitas por colaboradores de candidatos para vagas na produção, expedição, manutenção e ferramentaria. A ficha pode ser retirada na intranet, nas portarias ou no RH, e deve ser preenchida e assinada pelo candidato interessado. É importante que o candidato interessado assine dando aval ao termo de consentimento de uso de informações, conforme a LGPD. As fichas devidamente preenchidas e assinadas devem ser entregues no RH do Bairro Colonial ou do Bairro Brasília. As indicações de candidatos já entrevistados na empresa serão desconsideradas. O valor do prêmio é depositado

através da folha de pagamento. Para ter direito a premiação, é necessário que sua indicação passe no período de experiência (03 meses de empresa) conforme previsto na CLT. Os prêmios não contemplam indicações de gerentes.

DESLIGAMENTO DE PESSOAL

O desligamento de pessoas acontece tanto por iniciativa da empresa como por iniciativa do colaborador. De qualquer modo, o desligamento deve ser formalizado através do fluxo no portal do ponto, passando pelas aprovações da área de RH.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Todas as informações sobre vagas utilizadas pela área de R&S são repassadas pelo gestor solicitante. Assim, qualquer erro ou problema no processo que tenha acontecido por falha do gestor, seja por falta de informações sobre a vaga e/ou requisitos da mesma, demora no retorno sobre candidatos, ausência de feedback aos candidatos e/ou outras situações, não será assumido pelo setor de R&S.

Os procedimentos de aberturas de fluxos devem ser seguidos e as aprovações e prazos respeitados. Não serão realizados processos de recrutamento interno e/ou externo nem desligamentos sem as devidas aprovações no sistema.

Todos os processos de recrutamento devem respeitar as exigências definidas nas descrições de cargo e somente serão contratados ou promovidos os profissionais que atendam aos requisitos e certificações específicas, salvo em exceções.

RESPONSABILIDADES

→ RH

- Disponibilizar metodologias e ferramentas para gestão dos processos de Recrutamento e Seleção considerando as melhores práticas de mercado.
- Garantir que os processos estejam alinhados com os objetivos e estratégias da empresa, documentados através da presente política.
- Assegurar que os processos sejam realizados dentro dos padrões de qualidade e eficácia, de forma transparente.

→ GESTOR REQUISITANTE

- Planejar as demandas de pessoal da área sob sua responsabilidade e garantir o cumprimento das etapas do processo, conforme descrito nesta política, baseando-se no orçamento anual de pessoas.
- Elaborar as provas técnicas e providenciar a correção das mesmas para aplicação nas etapas de seleção, quando necessário.
- Validar possíveis negociações salariais vinculadas à contratação com a área de RH – Remuneração.
- Acompanhar o desenvolvimento do novo colaborador, a fim de acelerar o processo de integração e resultados para área.
- Garantir condições de trabalho para o novo colaborador com a disposição de local adequado de trabalho, verificação de recebimento e utilização de EPIs, uniformes, equipamentos (telefone, computador, por exemplo) e recursos (mesa, cadeira, entre outros)..

ANEXO A – Solicitação de emprego  Solicitação de emprego | candidato externo

ANEXO B – Ficha de inscrição | Recrutamento interno  Recrutamento interno | Ficha de inscrição para colaboradores

ANEXO C – Check-list admissão  LISTA ADMISSÃO | SBS

ANEXO D – Check-list admissão (filiais)  LISTA ADMISSÃO | FILIAL

ANEXO E – Calendário de contratações

ANEXO F - Indique um amigo  FICHA DE INSCRIÇÃO | INDIQUE UM AMIGO

ANEXO G - Termo de consentimento processo seletivo <https://forms.gle/FXBK8LpFGxOsAda98>

ANEXO H - Termo de exclusão de dados <https://forms.gle/r2QQwd8cRXe7XSRZ7>

ANEXO I - Link para inscrição Programa aprendizagem <https://forms.gle/r2QQwd8cRXe7XSRZ7>