

POLÍTICA DE PRIVACIDADE DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS

1. INTRODUÇÃO

Essa norma de contratação de pessoal serve para complementar a Política de Segurança da Informação, definindo as diretrizes para a contratação, seleção e modo de armazenamento, tratamento e descarte dos documentos enviados por candidatos às vagas da Norgren Ltda.

2. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a contratação de colaboradores visando assegurar processos justos na seleção e escolha de pessoal para fazer parte Norgren, bem como garantir a proteção dos dados pessoais de os nossos candidatos.

3. ABRANGÊNCIA

Todos os processos de contratação de colaboradores, CLT, estagiários, jovem aprendiz, prestadores de serviço ou via terceirização. A Norgren poderá realizar a contratação de consultorias ou empresas para auxiliar na busca, na seleção e na contratação de funcionários, sendo sempre garantido o respeito a privacidade pessoal de seus usuários. Só haverá a partilha de informações necessárias ao processo.

4. DIRETRIZES

4.1. A Norgren trata todos os candidatos com dignidade e respeito independente de classe social, nacionalidade, naturalidade, raça, crença, gênero e/ou orientação sexual.

4.2. A Norgren não tolera ou compactua com qualquer tipo de discriminação nas condições descritas no item anterior.

4.3. Todos os envolvidos no processo de seleção devem respeitar o horário de entrevista agendado com o candidato tanto interno como externo.

4.4. Caso não seja possível atendê-lo, o entrevistador da área requisitante deve informar com 24 horas de antecedência a área de Recursos Humanos, para que agendem uma nova data e horário. Salvo exceções em caráter de urgência.

4.5. A responsabilidade pelo processo seletivo é da área de Recursos Humanos, sendo compartilhada com a gestão da área requisitante critérios técnicos e comportamentais desejados.

4.6. A aprovação do candidato é estabelecida da seguinte forma:

AREA	ATUAÇÃO
RECURSOS HUMANOS	Atua com análise consultiva do perfil comportamental do candidato e sua adaptabilidade ao padrão comportamental exigido pela área de

GESTOR RESPONSÁVEL	
	trabalho e análise de competências institucionais.
	Atua com análise referente à qualificação técnica e experiência profissional

4.7 São atribuições do setor de Recursos Humanos no processo de recrutamento e seleção:

- Coordenar e administrar todos os processos de recrutamento e seleção para o quadro funcional da Norgren, no que se refere a efetivos, estagiários, temporários, terceiros e jovens aprendizes, podendo contar ou não com consultorias especializadas para isso.
- Alinhar o perfil de contratação.
- Buscar fontes de captação de mão de obra garantindo a qualidade dos profissionais a serem contratados.
- Escolher ferramentas adequadas que apoiem a avaliação dos profissionais envolvidos no processo seletivo, conforme perfil desejado.
- Apoiar o gestor responsável na definição do candidato mais aderente ao perfil de contratação e valores da instituição.
- Buscar parecer da área de Compliance em caso de dúvidas sobre a contratação.
- Orientar a participação do novo colaborador na integração institucional e em caso de não participação informar o gestor para a inserção do mesmo na próxima turma.
- Comunicar a área de TI solicitando a criação de usuário de sistema e e-mail. O gestor imediato da vaga solicita ao TI os acessos aos sistemas necessários.

4.8 São atribuições do setor Gestor Responsável no processo de recrutamento e seleção:

- Definir com a área de Recursos Humanos o perfil a ser contratado, levando em consideração os conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para o cargo.
- Auxiliar a área de Recursos Humanos na avaliação técnica dos candidatos.
- Solicitar criação de usuário e acesso aos sistemas necessários ao desempenho de atividade na área.
- Nos casos de jovens aprendizes e estagiários acompanhar o desenvolvimento técnico e sua adaptação a instituição durante a vigência do programa

5. PROCESSO DE SELEÇÃO E RECRUTAMENTO

A informação é um ativo muito importante para a Norgren, por isso, todos os currículos e documentos enviados por candidatos dentro ou fora de um Processo Seletivo estabelecido, seguem as regras de armazenamento, tratamento e descarte postas a seguir:

- Documentos e Currículos enviados ao RH não podem ser compartilhados com quaisquer outras pessoas que não o Gestor responsável pelo Processo Seletivo ou a Gerente Geral.
- Os currículos recebidos de forma eletrônica ou física são armazenados em ambientes com acesso controlado (por chave, senha e pela limitação de acesso criada pela área de TI) para impedir o acesso de pessoas não autorizadas.

- Todo o armazenamento, manuseio e descarte de informações de candidatos ou colaboradores, deverá ser feita de forma segura para evitar vazamento de dados que poderá trazer ônus a empresa.
- O Servidor ou banco de dados que armazenar informações, dados e documentos, é resguardado pelo Departamento de TI, com acesso registrado e altamente restrito as pessoas autorizadas integrantes desse departamento.
- Os currículos permanecerão em nosso banco de dados pelo prazo de 06 meses, quando será descartado da seguinte forma: os documentos físicos serão triturados e/ou incinerados, e os documentos digitais serão excluídos de forma que a sua recuperação se torne impossível.
- O candidato pode solicitar a exclusão de seu currículo, o que será feito em um prazo de até 7 dias corridos, desde que de acordo com as premissas de segurança e regulatórias. Os itens de descarte deverão ser registrados sempre que possível para uma auditoria se necessário.
- A solicitação de dados deverá ser enviada por e-mail ao endereço br_lgpd@imi-precision.com contendo identificação suficiente para que o descarte seja realizado de forma precisa. O DPO irá enviar protocolo, data, quantidade de dados descartados e número do solicitante.

5.1 Motivo de Contratação

As contratações de novos colaboradores são permitidas nos seguintes casos:

- Manutenção do quadro de pessoal devido à substituição de colaborador: desligado, com desligamento programado, promovido, transferido para outra vaga ou afastado seja devidamente justificado face às alterações de volume, expansão do negócio e novos projetos.
- Aumento do quadro de pessoal por melhoria, demanda ou por outro motivo desde que escritórios de trabalho, complexidade do trabalho ou para trabalhos excepcionais decorrentes de necessidades adversas, aprovadas pela direção.

5.2. Formas de Contratação

As formas possíveis de contratação de colaboradores na Norgren devem enquadrar-se aos seguintes tipos de vínculo:

- CLT
- Estagiário
- Jovem Aprendiz
- Temporário
- Terceiros
- Prestadores de Serviço

5.3. Processo Seletivo

Todo processo seletivo tem início na abertura mediante a aprovação interna ou global de solicitação de *headcount*, aprovadas apenas pelo Gerente Geral e VP Americas.

5.4. Recrutamento

- Buscar atrair profissionais frente à necessidade de pessoal, utilizando-se de fontes variadas para captação de mão de obra.
- O perfil para contratação deve estar alinhado com a descrição de cargo, conforme determinado por Política Interna.
- A captação de profissionais pode ocorrer de forma interna ou externa.
- No caso de candidatos espontâneos, o currículo deverá ser enviado pelo próprio candidato interessado através do site: www.norgren.com.br em “Trabalhe Conosco”.

5.5 Recrutamento Interno

O Recrutamento Interno será divulgado internamente entre os colaboradores.

Todos os colaboradores podem participar do recrutamento interno.

Caso funcionário terceirizado se candidate a uma vaga na Norgren, ele(a) será considerado um candidato externo e se aprovado, deve obrigatoriamente solicitar seu desligamento da empresa no qual esteja vinculado, sendo acordado entre a Norgren e o Colaborador a data de ingresso na empresa.

O colaborador que participar do recrutamento interno concorre em igualdade de condições com os candidatos externos e deve preencher todos os requisitos exigidos para a vaga ofertada.

A efetivação da transferência necessita da aprovação gestor da área cedente, através da assinatura no formulário de movimentação de pessoal.

5.6. Recrutamento Externo

Caso o gestor não opte pelo processo seletivo interno, não tenha pessoas qualificadas para a vaga ou não exista interesse por parte de nenhum colaborador interno serão utilizadas fontes de captação no mercado de trabalho.

Os candidatos aprovados em processos seletivos externos e que ficam aguardando vagas permanecem com os currículos arquivados em nossa rede ou e-mail por 06 meses a contar da data de aprovação do mesmo.

5.7. Seleção

Selecionar candidatos (interno e externo) sob metodologia específica, adequados aos cargos existentes na Norgren. A metodologia utilizada para a seleção de todos os profissionais (internos e externos) é a *seleção por competência*.

5.7.1. Ferramentas para a Seleção: as ferramentas de seleção indicadas abaixo são utilizadas conforme as especificidades da vaga, sendo que para cada uma das vagas, o RH junto com o Gestor responsável irá decidir quais serão os métodos usados para avaliação.

- Entrevista por competências
- Dinâmicas

- Provas de conhecimento técnico/teórico

5.7.2. Etapas do Processo Seletivo: as etapas de seleção indicadas abaixo são utilizadas conforme as especificidades da vaga, sendo que para cada uma das vagas, o RH junto com o Gestor responsável irá decidir quais serão os métodos usados para avaliação. O candidato será informado sobre todas as etapas que integram o seu processo seletivo anteriormente.

- Alinhamento do perfil de contratação com o gestor requisitante
- Mapeamento de possibilidades de aproveitamento interno
- Provas de conhecimento técnico/teórico
- Verificar as referências (cargos chave, contábil, financeiro e tecnológico)

6. ADMISSÃO

O candidato aprovado em processo seletivo é contratado pela Norgren mediante a apresentação de todos os documentos exigidos conforme o cargo que irá ocupar, sendo que todos os colaboradores que entrar devem fornecer, para fins de cumprimento de dever legal e concessão de benefícios:

6.1 Documentos Gerais

- Carteira de Trabalho
- Reservista (homens)
- Certidão de nascimento
- Certidão de casamento
- RG
- CPF
- Título de Eleitor
- Cartão do PIS
- Comprovante de Residência
- Comprovante de Conclusão escolar (ensino médio, técnico e/ou superior)
- Foto ¾

7. Contratação de ex-colaborador

- 7.1.** A contratação de ex-colaboradores poderá ocorrer e será analisada caso a caso.

8. Disposições Gerais

8.1.1. Candidatos indicados pelo gestor da área solicitante ou por outros colaboradores participarão do processo seletivo de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta norma e concorrerão em igualdade com todos os demais participantes.

8.1.2. Todas as vagas podem ser preenchidas por PCD's, desde que atenda os requisitos da vaga e tenha condições de exercer a função.

8.1.3. A área de Recursos Humanos poderá sugerir o aproveitamento de jovens aprendizes para as vagas efetivas.

8.1.4. O Jovem aprendiz menor de 18 anos não poderá trabalhar em horário noturno, aos domingos, em atividades insalubres ou que atuem com valores financeiros.

8.1.5. A área de Recursos Humanos poderá sugerir a contratação de estagiário para a posição em aberto.

8.1.6. O estagiário deverá estar cursando algum curso na área de atuação e não poderá ter o término do curso previsto para menos de 1 ano.

8.1.7. O contrato de estágio deverá ser de 1 ano e poderá ser prorrogado uma vez pelo mesmo período inicial, desde que o estagiário não termine o curso antes

8.1.8. A contratação de estagiários poderá se dar pela Norgren ou por consultoria especializada, sendo que só ocorrerá sua efetivação como colaborador com aprovação Americas (ou seja, dos Gestores dos Estados Unidos).

8.1.9 A contratação de colaborador temporário só poderá ocorrer se houver necessidade temporária devido à ausência de colaborador afastado por mais de 15 dias, licença maternidade, férias, acúmulo extraordinário de trabalho e afins.

8.1.10. A contratação de colaborador temporário poderá ser realizada através de consultoria parceira ou diretamente pela Norgren, respeitando as condições legais para cada situação, sendo necessário a autorização do Gerente Geral.

9. EXCEÇÕES

Qualquer exceção a esta norma deve ser aprovada pelo Gestor Responsável pela vaga e pelo RH conjuntamente.

10. SANÇÕES E PUNIÇÕES

O descumprimento dessa norma pode acarretar sanções e punições internas para os envolvidos que serão decididas conforme o caso podendo variar desde o afastamento temporário até a demissão, sendo reservado a Norgren o direito de requerer a responsabilização civil e criminal dos envolvidos de acordo com o prescrito em lei.

11. REVISÕES

Esta norma deverá ser revisada anualmente ou extraordinariamente, a qualquer momento se for necessário.