

AUTOMAÇÃO COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA.



POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

**CASCADEL - PR
2021**

A AUTOMAÇÃO Comércio de Equipamentos Industriais Ltda., empresa fundada em 2006, busca constantemente a melhoria de seus processos, tendo como foco a inovação, qualidade, segurança e organização de seu ambiente de trabalho e de seus produtos.

Promove e demonstra seu compromisso mediante práticas comerciais responsáveis, adotando uma política em que realiza suas atividades e decisões de negócio de forma a atender às leis e aos regulamentos do país em que atua. É uma empresa baseada em um sólido código de ética que visa amparar seus colaboradores, sócios, clientes, fornecedores, parceiros e a sociedade.



Política De Seleção E Contratação De Funcionários

1. ABRANGÊNCIA E OBJETIVO

Esta política estabelece diretrizes para a AUTOMAÇÃO, relacionadas a regras e procedimentos para a contratação de colaboradores, visando garantir processos justos para o preenchimento de vagas e que reforcem a imagem de uma empresa responsável e ética

A responsabilidade pelo cumprimento desta política é de todos os colaboradores, gestores, sócios e todos os envolvidos.

Sua abrangência está relacionada a fornecedores, parceiros comerciais, prestadores de serviços, clientes e a sociedade.

2. PROCESSO

2.1. ABERTURA DE VAGA

A abertura de vaga parte da necessidade que a AUTOMAÇÃO tenha no momento. A formalização de toda a movimentação de contratação de pessoal ocorre através da abertura de chamado de recrutamento, seja para substituição de um colaborador ou aumento do quadro de funcionários.

Os dados referente a vaga, serão de acordo com a descrição de cargo específica.

2.2. RECRUTAMENTO

O recrutamento é um conjunto de atividades pré-estabelecidas para atrair candidatos qualificados às vagas que se encontram em aberto, podendo ser interno ou externo.

O recrutamento interno consiste em submeter o colaborador da AUTOMAÇÃO ao processo de seleção, oferecendo a oportunidade de desenvolvimento e crescimento profissional pessoal dentro da empresa.

O recrutamento externo, consiste em recrutar candidatos que ainda não possuem vínculo com a empresa e então submetê-los ao processo de seleção.

O anúncio da vaga, para o recrutamento externo, é realizado através dos canais:

- Terceiros Contratados:
 - o Empresas de Recrutamento e Seleção e/ou Consultorias Especializadas
 - o Sites especializados
- Mídias Sociais
 - o LinkedIn, Facebook, outros.

2.3. SELEÇÃO

Após a etapa de recrutamento, os candidatos interessados pela vaga são avaliados a partir de seu currículo e de seus conhecimentos, habilidades e competências relacionados à vaga que concorrem.

O candidato selecionado deve ser submetido ao exame médico admissional, conforme norma regulamentadora NR7, itens 7.4.1 e 7.4.3.1.

2.3.1. RECONTRATAÇÃO DE EX-FUNCIONÁRIOS

A recontração de ex-funcionários respeitará todos os critérios e requisitos exigidos para o recrutamento externo, desde que se respeite o período mínimo de 6 (seis) meses da saída do funcionário e com análise prévia do histórico do colaborador.

2.3.2. CONTRATAÇÃO DE FAMILIARES

A contratação de um parente ou cônjuge somente será permitida no caso em que o candidato for o mais adequado para a função e não haja uma relação de trabalho inapropriada

2.4. ADMISSÃO

A admissão do candidato é definida após a sua aptidão no exame médico admissional.

2.5. PRAZO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O prazo médio de fechamento da vaga, desde a aprovação final até o aceite do candidato aprovado pelo requisitante, deverá ser de até 20 (vinte) dias úteis.

3. SELEÇÃO

3.1. RESPONSABILIDADE DA AUTOMAÇÃO

A seleção dos candidatos deve ser feita de maneira criteriosa, justa e compreensível para os candidatos, independente do cargo a ser trabalhado.

Por meio da análise de competências técnicas e comportamentais, o selecionador avaliará se o candidato enquadra-se para a vaga selecionada, e então comunicará à diretoria o candidato com melhor desempenho.

A candidato deve cumprir as premissas estabelecidas nas Políticas complementares a esta.

- Caso seja identificado qualquer situação, que coloque o candidato em conflito com nossas políticas complementares, será analisado pela Gerência/Direção, de forma transparente, ética e legal, de acordo com a legislação específica.

3.2. APROVAÇÃO

A equipe da AUTOMAÇÃO, ou o terceiro contratado, entrará em contato com o candidato e verificará sua aceitação em relação à vaga oferecida.

Serão confirmados o local e horário de trabalho; cargo e salário; e possível data de início de trabalho.

Após confirmação, a equipe da AUTOMAÇÃO encaminhará um e-mail para o candidato contendo todas as orientações para:

- Procedimento para realização do exame médico admissional;
- Lista de documentos para o processo admissional;
- Data e horário pré-estabelecidos para a entrega dos documentos.

Na hipótese de não ter conta bancária, em banco que a AUTOMAÇÃO mantém conta, o candidato pré-selecionado deverá retirar a carta padrão para a abertura de conta salário, no banco que a empresa possui relacionamento, na agência de sua preferência.

3.3. PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

O período de experiência é acompanhado conforme o contrato individual de trabalho, sendo dividido em dois períodos: 45 (quarenta e cinco) dias renováveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias, totalizando 90 (noventa) dias (Artigo 445 da CLT).

Dentro desse período, há a possibilidade de ocorrer o desligamento do contratado.

3.4. EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Algumas diretrizes são estabelecidas para viabilizar o processo de exame médico admissional de acordo com a NR Nº 07 – PCMSO (Programa de Controle Médico Ocupacional) e NR's complementares.

No dia e horário agendado para realização do exame médico admissional, o candidato pré-selecionado deve comparecer no endereço indicado levando documento de identificação com foto.

Exames complementares, se necessários, serão realizados ou encaminhados conforme o procedimento da empresa contratada.

Outros procedimentos serão informados previamente, no e-mail de aprovação, conforme item 3.2 desta política.

4. ADMISSÃO

4.1. RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

O candidato pré-selecionado deve disponibilizar para a AUTOMAÇÃO, toda a documentação exigida conforme legislação específica.

O candidato que estiver regular com a documentação receberá a confirmação do seu início.

4.1.1. NÃO COMPARECIMENTO DO CANDIDATO SELECIONADO

Em casos de ausência do candidato pré-selecionado na etapa acima descrita, a AUTOMAÇÃO tomará as devidas providências.

4.2. DATA DE ADMISSÃO

A data de admissão ocorre na primeira segunda-feira do mês.

Havendo aprovação da Gerência/Direção, esta data poderá ser ajustada de acordo com a situação.

5. SOCIALIZAÇÃO

Na data de admissão será efetuado o a socialização do novo colaborador, com:

- I) Apresentação e ciência das políticas da AUTOMAÇÃO:
 - a. Código de Ética.
 - b. Outras relacionadas a sua atividade profissional.
- II) Apresentação das normas e procedimentos relacionados a sua atividade profissional.
- III) Orientações sobre sua atividade profissional.
- IV) Esclarecimentos de dúvidas, sobre outros assuntos pertinentes a sua atividade profissional.
- V) Apresentação para os gestores e colaboradores da empresa.

6. COMUNICAÇÃO E DÚVIDAS

O colaborador pode sentir-se à vontade para sanar dúvidas ou preocupações no canal de e-mail, por meio do qual o responsável se prestará a esclarecê-las.

Este documento estará na página oficial da AUTOMAÇÃO para ser revisado quando necessário, estando disponível tanto para os colaboradores como para o público em geral.

7. INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada. Se, após a investigação, for constatada a ocorrência de uma conduta que infrinja as regras desta Política, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.

Qualquer colaborador, terceiro ou parceiro que viole as disposições tratadas nesta Política, estará sujeito às sanções disciplinares listadas abaixo:

- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão por justa causa;
- Exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário da AUTOMAÇÃO;
- Ação judicial cabível.

8. CANAL CONFIDENCIAL

Para o colaborador que deseje relatar alguma imprudência que descumpra as orientações desta Política, a AUTOMAÇÃO disponibiliza o Canal Confidencial para receber tais notificações.

- E-mail: canalconfidencial@automacaoind.com.br
- Site: www.automacaoind.com.br/canalconfidencial

Não é necessário identificar-se ao utilizar o canal, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos.



ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA POLÍTICA

Declaração de Conhecimento da **POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS**.

Confirmando o recebimento de minha cópia pessoal e, declaro ter ciência da minha responsabilidade pessoal por conhecer, entender e seguir os padrões de conduta indicados nesta Política.

Nome Completo _____

CPF _____

Departamento _____

Cargo _____

Local e data..... _____

Assinatura..... _____