Setor de Recursos Humanos

Política de Recrutamento e Seleção

E-mail:

rh@deltaglobal.com.br

Última versão:

30/05/2024

Link:

Institucional

DELTA GLOBAL

DELTA GLOBAL SERVIÇOS E TECNOLOGIA S.A.
R. Olinda, 140, 4º andar
São Geraldo - Porto Alegre- RS
CEP: 90240-570 – Tel.: (51) 3303-3880

POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Introdução 2
2. Objetivo 2
3. Termos e Conceitos 2
4. A quem se aplica 2
5. Práticas de Recrutamento Justas e Não Discriminatórias 2
5.1. Compromisso com a Diversidade e Inclusão 2
5.2. Prevenção e Combate ao Assédio 3
5.3. Repúdio ao Trabalho Infantil e Escravo 3
5.4. Solicitações de Documentos 3
5.5. Proteção de Dados Pessoais 3
6. Responsabilidade e Execução 3
6.1. Departamento de Recursos Humanos 3
6.2. Gestor da Área 4
6.3. Gestão de Recursos Humanos 4
7. Processos de Recrutamento 4
7.1. Processos de Recrutamento Interno 4
7.1.1. Etapas do Processo de Recrutamento Interno 4
7.1.2. Requisitos necessários para participação do processo de recrutamento interno 4
7.1.3. Validade do Processo de Recrutamento Interno 5
7.1.4. Disposições gerais do processo de recrutamento interno 5
7.2. Processo de Recrutamento Externo 5
7.2.1. Etapas do Processo de Recrutamento Externo 5
7.2.2. Fontes e canais de divulgação do Processo de Recrutamento Externo 5
8. Recontratação de Ex-Colaboradores 6
9. Disposições Gerais 6
10. Canal de Denúncias 6
11. Vigência e Atualização 7
11.1. Versão: 7
12. Canal de Contato 7
13. Disposições Finais 7

1. Introdução

Na DELTA GLOBAL, entendemos que o sucesso de nossa organização está intrinsecamente ligado ao talento e dedicação de nossa equipe. Valorizamos profundamente nossos colaboradores e buscamos garantir que cada indivíduo seja colocado no lugar adequado para prosperar. Nosso processo de avaliação é pautado pelo respeito aos critérios estabelecidos pelas políticas da empresa e pela qualificação profissional. Estamos comprometidos em proporcionar oportunidades justas e transparentes, onde o mérito e o potencial de cada candidato serão reconhecidos e valorizados.

2. Objetivo

Esta política visa estabelecer diretrizes claras e abrangentes para garantir a atração, identificação e seleção dos melhores talentos, alinhados com os valores, cultura e necessidades estratégicas da empresa. Por meio de processos transparentes, éticos e eficientes, buscamos recrutar profissionais qualificados que contribuam para o crescimento e sucesso organizacional, promovendo a diversidade, inclusão e qualidade de oportunidades em todas as etapas do processo seletivo.

3. Termos e Conceitos

- **Recrutamento:** definido pelo conjunto de técnicas e procedimentos estratégicos cujo objetivo principal consiste em atrair candidatos, tanto internos quanto externos, que demonstrem potencial qualificado e estejam alinhados com os requisitos essenciais da posição disponível. Este processo abrangente engloba uma criteriosa avaliação dos candidatos, levando em consideração tanto suas competências técnicas quanto comportamentais, conforme estipulado na descrição detalhada do cargo em questão.

- **Recrutamento Interno:** processo que visa preencher vagas dentro da própria empresa por meio da promoção de colaboradores do seu quadro funcional.

- **Recrutamento Externo:** processo estratégico de atrair e captar candidatos no mercado que atendam aos critérios de qualificação técnica, formação e competências desejadas, alinhadas com os valores e objetivos da empresa.

4. A quem se aplica

Esta política se aplica em todos os processos de seleção de pessoas interessadas em vagas disponibilizadas pela empresa, para contratação em regime CLT, quer seja no recrutamento interno ou externo, observados os critérios e condições ora estabelecidos.

Não serão considerados para esta Política os colaboradores com menos de 12 meses de experiência na função, bem como prestadores de serviços, estagiários e menores aprendizes.

5. Práticas de Recrutamento Justas e Não Discriminatórias

Na Delta, valorizamos a diversidade e nos comprometemos a garantir que nosso processo de recrutamento seja justo, transparente e livre de qualquer forma de discriminação. Nossa empresa reconhece que a diversidade é uma fonte de força e inovação, e estamos empenhados em criar um ambiente de trabalho inclusivo onde todos os colaboradores tenham igualdade de oportunidades.

5.1. Compromisso com a Diversidade e Inclusão

A diversidade é parte integrante da nossa cultura corporativa. Estamos comprometidos em recrutar e promover profissionais talentosos, independentemente de sua origem étnica, raça, cor, gênero, idade, orientação sexual,

religião, deficiência ou qualquer outra característica protegida por lei. Acreditamos que equipes diversas são mais criativas, produtivas e capazes de enfrentar desafios de forma inovadora.

5.2. Prevenção e Combate ao Assédio

Nossa empresa não tolera qualquer forma de assédio, seja ele de natureza moral ou sexual. Reconhecemos que o assédio é prejudicial, inaceitável e contrário aos nossos valores fundamentais. Definimos o assédio como qualquer comportamento, verbal ou não verbal, que tenha a intenção ou o efeito de interferir na dignidade de uma pessoa, criando um ambiente intimidante, hostil ou ofensivo. Quaisquer incidentes de assédio serão tratados com seriedade, confidencialidade e imparcialidade. Isso pode resultar em medidas disciplinares, incluindo demissão, quando apropriado.

5.3. Repúdio ao Trabalho Infantil e Escravo

Nossa empresa repudia veementemente o trabalho infantil e escravo em todas as suas formas, visto que consiste em uma violação dos direitos humanos fundamentais e se mostra incompatível com os nossos valores e padrões éticos. Estamos compromissados em combater o trabalho infantil e escravo, o que se estende a todas as partes envolvidas em nossa cadeia de fornecimento e operações. Buscamos manter relações com fornecedores e parceiros comerciais que compartilhem esse compromisso e adotem práticas éticas em todas as suas atividades.

5.4. Solicitações de Documentos

As informações e documentos solicitados aos candidatos serão aqueles estritamente necessários ao preenchimento da vaga disponibilizada, observada a fase do processo seletivo.

Nesta condição, a empresa não solicitará exames de gravidez quando em fase de seleção ou no curso do contrato de trabalho, a menos que seja exigido por lei ou seja estritamente necessário para proteger a saúde e segurança da funcionária grávida ou do feto. No mesmo sentido, não será exigido certidão de antecedentes criminais, salvo nas situações autorizadas por lei.

5.5. Proteção de Dados Pessoais

Conforme previsto nesta Política, torna-se necessário o tratamento de certos dados pessoais, os quais serão utilizados exclusivamente para fins relacionados ao processo de recrutamento, incluindo avaliação do interessado, comunicação sobre o status da candidatura, agendamento de entrevistas e avaliações de competências.

A Delta possui Política de Privacidade e está comprometida com a proteção dos dados. Contamos com variadas fontes e canais de divulgação, cujos agentes de recrutamento possuem políticas próprias de proteção de dados. Podemos transferir e/ou compartilhar seus dados com terceiros, para fins exclusivos do processo de recrutamento, garantindo a conformidade com as leis de proteção de dados aplicáveis. Os direitos de acesso, retificação e exclusão são respeitados. Para maiores informações, o interessado poderá consultar nossa Política de Privacidade, disponível em Delta Global | Documentação Institucional.

6. Responsabilidade e Execução

6.1. Departamento de Recursos Humanos

Desempenhar um papel crucial no planejamento estratégico da empresa, coordenando todos os processos de recrutamento. Isso inclui a aplicação das melhores práticas e critérios para fornecer suporte ao gestor na seleção dos candidatos mais adequados para as vagas disponibilizadas.

6.2. Gestor da Área

Desempenhar um papel ativo em todas as etapas do processo seletivo, desde a definição precisa do perfil desejado até a avaliação e seleção final do candidato mais qualificado para a posição.

6.3. Gestão de Recursos Humanos

Garantir o cumprimento rigoroso deste procedimento e manter sua atualização contínua de acordo com as tendências e práticas de mercado mais recentes. Esta responsabilidade inclui a adaptação do processo de recrutamento para refletir as mudanças nas demandas e no ambiente corporativo.

7. Processos de Recrutamento

7.1. Processos de Recrutamento Interno

7.1.1. Etapas do Processo de Recrutamento Interno

- Aprovação e abertura da vaga;
- Divulgação por meio da plataforma Gupy aos colaboradores;
- Inscrição dos interessados deverá ser efetivada através da plataforma Gupy;
- Recebimento dos currículos dos colaboradores internos interessados;
- Avaliação dos currículos dos candidatos que atendem aos requisitos da vaga;
- Realização de entrevistas com os candidatos selecionados pelo gestor responsável da área;
- Decisão final e/ou promoção do candidato selecionado;
- Comunicação final aos candidatos que não foram selecionados.

7.1.2. Requisitos necessários para participação do processo de recrutamento interno

- Para se candidatar, o colaborador deve ter completado tempo mínimo de 12 (doze) meses de empresa e, ainda, estar ocupando o cargo atual pelo mesmo período. Especificamente, quanto as vagas do setor de Operações, dadas as suas peculiaridades, de igual forma, deve ser observado tempo mínimo, cujos critérios específicos são estabelecidos em documento de estrutura de cargos;
- Preencher todos os requisitos exigidos da vaga pleiteada;
- Antes de se candidatar, o colaborador deverá comunicar sua intenção ao seu gestor imediato. Após uma avaliação minuciosa de sua performance e histórico comportamental ao longo do último ano, a liderança emitirá um parecer sobre a candidatura do colaborador. No caso de uma não recomendação, a liderança fornecerá um feedback detalhado ao colaborador, destacando tanto os pontos positivos de seu desempenho quanto as áreas que precisam ser desenvolvidas (por meio do registro na plataforma Fluid);
- Ter realizado um bom desempenho nos últimos 12 (doze) meses, com foco no comprometimento, no relacionamento com a equipe e qualidade na realização de suas atividades;
- Os colaboradores interessados em oportunidades de crescimento dentro da empresa (ascendência no próprio setor ou em outro) podem se candidatar a vagas que correspondam ao seu nível atual ou, no máximo, a um cargo superior.
  Para os colaboradores interessados na mudança de setor, podem se candidatar a vagas em nível inferior ao atual (ex.: de Pleno em um setor para Júnior em outro) desde que a vaga de interesse não possua salário inferior àquele já percebido pelo interessado.

E, qualquer candidatura que exceda essa regra estará sujeita a revisão e aprovação pela administração, levando em consideração não apenas o desempenho e experiência do colaborador, mas também a adequação às responsabilidades e requisitos do cargo em questão.

7.1.3. Validade do Processo de Recrutamento Interno

Os processos seletivos serão realizados de acordo com a necessidade de contratação e aqueles selecionados e não aprovados terão sua candidatura válida por um período de 6 (seis) meses. Portanto, caso uma nova vaga com o mesmo perfil seja aberta durante esse intervalo, o requisitante terá a possibilidade de decidir se deseja aproveitar ou não os candidatos previamente classificados no processo seletivo anterior. Após o término desse período, será necessário iniciar um novo processo de seleção.

7.1.4. Disposições gerais do processo de recrutamento interno

- Em situações de seleção interna, é responsabilidade do gestor requisitante da vaga negociar o prazo de transição do candidato selecionado com o seu gestor. A liberação do candidato deve ocorrer dentro de um período máximo de 30 dias, salvo circunstâncias excepcionais que serão avaliadas pelos gestores envolvidos no processo;
- Não sendo o colaborador selecionado para uma vaga interna e ele manifestar interesse em uma nova oportunidade, ele poderá se inscrever para um novo cargo a cada 6 (seis) meses no próximo ou em outro processo de seleção interna;
- Quando não se tiver logrado êxito no processo de seleção, ou, na ausência de manifestações espontâneas, os gestores têm a prerrogativa de indicar colaboradores com potencial para as vagas. No entanto, cabe ao colaborador indicado decidir se deseja ou não participar do processo. Independentemente disso, todos os interessados devem seguir as políticas de recrutamento estabelecidas;
- É importante que todos os colaboradores estejam cientes de que participar do processo seletivo interno não garante necessariamente um aumento salarial;
- Estima-se um prazo médio de aproximadamente 2 (dois) meses para a conclusão das etapas do processo de recrutamento interno da empresa. Durante este período, todos os candidatos envolvidos serão prontamente informados sobre o status de sua candidatura, por meio da plataforma Gupy.

7.2. Processo de Recrutamento Externo

7.2.1. Etapas do Processo de Recrutamento Externo

- Abertura e aprovação da vaga;
- As vagas em aberto serão divulgadas nas plataformas parceiras da empresa, garantindo um amplo alcance de público;
- O Departamento de Recursos Humanos realizará a triagem dos candidatos, verificando se atendem aos pré-requisitos e ao perfil da posição em aberto, devendo-se atentar ao item “8” da presente Política, se for o caso;
- Os candidatos que passam pela triagem e são considerados finalistas serão entrevistados pelo gestor da área solicitante em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos. Essa etapa tem como objetivo avaliar se os candidatos possuem o perfil desejado para a vaga;
- O Departamento de Recursos Humanos fornecerá retorno a todos os candidatos, informando sobre o status de sua candidatura, seja ela selecionada para uma próxima fase ou não.

7.2.2. Fontes e canais de divulgação do Processo de Recrutamento Externo

Para garantir um recrutamento eficaz, é essencial planejar os métodos que serão empregados para atrair e captar candidatos adequados às oportunidades em aberto. Nesse sentido, são exploradas as seguintes fontes:

- Banco de dados interno: cadastro existente na plataforma Gupy, InfoJobs e LinkedIn;
- Indicação de candidatos: ocorre por meio da indicação de fontes internas;
- Instituições de ensino: divulgação das vagas em escolas/universidades parceiras.

8. Recontratação de Ex-Colaboradores

Esta prática propicia a recontratação de profissionais que já possuem um conhecimento da cultura organizacional e políticas internas da empresa e que, após terem sido contratados pela empresa, tiveram oportunidade de buscar novas experiências profissionais, adquirir habilidades e amadurecer tanto pessoal quanto profissionalmente.

Para tanto, se estabelece como requisito para recontratação de ex-colaboradores:

- Que seja respeitado o período mínimo de 12 (doze) meses desde o desligamento do interessado;
- Que a rescisão contratual tenha sido procedida na modalidade a pedido ou, então, por iniciativa do empregador.

Ao considerar a recontratação de um ex-colaborador é importante realizar uma avaliação criteriosa do suas habilidades, competências, produtividade, as circunstâncias de seu desligamento e, assim,
garantir que a decisão seja benéfica para ambas as partes envolvidas.

9. Disposições Gerais

A DELTA GLOBAL valoriza a promoção interna, priorizando o preenchimento de novas vagas por meio do Recrutamento Interno, como parte de seu compromisso em reconhecer e desenvolver o talento dos nossos colaboradores, incentivando o crescimento profissional e a progressão na carreira dentro da organização.

Reitera-se que a decisão final sobre a seleção do candidato é de competência exclusiva do gestor requisitante, com o suporte do Departamento de Recursos Humanos para orientá-lo durante todo o processo decisório.

Os processos de recrutamento e seleção serão conduzidos em parceria entre o Departamento de Recursos Humanos e as áreas relevantes, sendo expressamente proibida a contratação independente por parte dos gestores, assim como a abertura de vagas sem prévia autorização.

Em situações de abertura de vagas urgentes, quando o tempo para divulgação em todos os níveis hierárquicos e canais de comunicação é limitado, o Departamento de Recursos Humanos poderá realizar internamente uma pré-seleção de colaboradores que atendam aos requisitos obrigatórios da descrição do cargo em termos de conhecimento, habilidade e experiência. Nesses casos, a vaga será oferecida a uma lista pré-determinada de colaboradores que atendam a esses requisitos iniciais, cabendo ao colaborador decidir se deseja se candidatar à vaga ou não.

10. Canal de Denúncias

A DELTA GLOBAL dispõe de Canal de Denúncias, para relatar violações a presente Política, atos ilícitos e comportamentos antiéticos, sendo importante realizar a denúncia de forma mais detalhada possível, com indícios, caso disponíveis, para viabilizar sua apuração.

O Canal de Denúncias é atendido pela Área de Recursos Humanos da DELTA GLOBAL que conduzirá sigilosamente a questão, com base no posicionamento oficial da Empresa, assegurando a confidencialidade das suas informações.

O denunciante poderá registrar o seu relato, ficando assegurado o total anonimato, sigilo absoluto, sem rastreamento e sem retaliações para aqueles que o utilizarem, de forma identificada ou anônima, através do Canal de Denúncia, disponível no seguinte endereço: https://www.deltaglobal.com.br/denuncia.

11. Vigência e Atualização

Esta Política foi elaborada pelo Departamento de Recursos Humanos, e é parte integrante do Regimento Interno.

Sua vigência é por prazo indeterminado, podendo ser revista pela DELTA GLOBAL a qualquer tempo em decorrência de novas diretrizes internas e/ou revisão.

11.1. Versão:

Versão n.º 01 – maio/2024

12. Canal de Contato

Em caso de:

- dúvidas sobre se sua ação, omissão ou a ação de terceiros infringe a presente Política de Recrutamento e Seleção;
- surgimento de situações que não estejam descritas, previstas nesta Política;
- sugestões objetivando, única e exclusivamente, o aprimoramento na forma de atuação da DELTA GLOBAL;

favor encaminhá-las através do rh@deltaglobal.com.br.

13.Disposições Finais

A DELTA GLOBAL, através do Setor de Recursos Humanos, deve garantir que os princípios e as diretrizes aqui estabelecidos sejam observados pelos envolvidos.

Nenhum candidato ou colaborador poderá alegar o desconhecimento desta Política ou a falta de acesso a ela, tendo em vista sua divulgação a todos, bem como sua disponibilização no site da DELTA GLOBAL, em Delta Global | Documentação Institucional e, internamente, na página 'Institucional' do canal 'Geral' do *Teams,* no link: Delta Global - Institucional.

SIGNATÁRIO
Nícolas Galvão Carvalho
Data 13/11/2024 11:43
#ed4e0e6ca1cc11efb58442010a2b610a

Nícolas Galvão Carvalho
Diretor Presidente

SIGNATÁRIO
Marzon Pereira de Castilho
Data 13/11/2024 12:05
#ed518c46a1cc11efb58442010a2b610a

Marzon Pereira Castilho
Diretor de Tecnologia

DELTA GLOBAL SERVIÇOS E TECNOLOGIA S.A.