

Controle: PO.GG.Gente.001	Elaborado em: 31/05/2017	Versão: 3.0	Revisado em: 01/06/2020	Elaborado por: Caian Costa	Aprovado por: Danielle Evangelista	Página: 1 /18
------------------------------	-----------------------------	-------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	------------------

1. OBJETIVO

Esta política tem como objetivo orientar o processo de recrutamento e seleção do Grupo Elfa, seja ele realizado internamente, externamente ou através de consultoria, garantindo o cumprimento das políticas de Gente e Gestão.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades do Grupo Elfa, inclusive de empresas recentemente adquiridas.

3. RESPONSABILIDADES E EXECUÇÃO

3.1. Gente e Gestão

- Condução de todas as etapas do recrutamento e seleção interno e externo;
- Treinar os gestores no processo de Recrutamento e Seleção;
- Treinar gestores na ferramenta Kenoby;
- Treinar os analistas de Gente no processo de Recrutamento e Seleção;
- Aprovar as requisições de pessoal;
- Criar vagas e orientar consultorias parceiras sobre o perfil buscado;
- Realizar proposta para candidato finalista;
- Fazer acompanhamento de orçamento e headcount orçado x real;
- Realizar proposta de contratação ao candidato validado pelo Gestor;
- Dar feedbacks negativos e positivos a todos os candidatos;
- Realizar divulgação das vagas nos meios cabíveis;
- Acompanhar SLA.

3.2. Gestor da Área Solicitante

- Realizar requisição de pessoal, preenchendo com qualidade e objetivamente todas as informações solicitada através da plataforma Kenoby (conforme vídeo em anexo);
- Acompanhar todo o processo de recrutamento e seleção via plataforma Kenoby;
- Entrevistar candidatos, garantindo o preenchimento dos roteiros das entrevistas;
- Realizar solicitação de movimentação de pessoal através de preenchimento da MIP, via ferramenta de chamado;
- Validar candidato finalista que será contratado.

3.3. Diretor da Área Solicitante

- Realizar primeira aprovação de todas as todas as requisições de pessoal;
- Entrevistar candidatos quando necessário e aplicável a posição.

Controle: PO.GG.Gente.001	Elaborado em: 31/05/2017	Versão: 03	Revisado em: 01/06/2020	Elaborado por: Caian Costa	Aprovado por: Danielle Evangelista	Página: 2 /18
------------------------------	-----------------------------	------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	------------------

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

- **Kenoby:** Plataforma online de gestão das vagas;
- **RP:** Requisição de Pessoal;
- **Formulário de Movimentação Interna de Pessoal (MIP):** É o documento utilizado para oficializar mudança de cargo, seja ela horizontal ou vertical, bem como a transferência de área ou promoção/mudança salarial;
- **Recrutamento:** Tem por objetivo identificar profissionais, atraindo-os para participar das etapas de seleção. É a primeira etapa do processo de contratação de um novo profissional. O recrutamento pode ser interno e externo;
 - **Recrutamento Interno (RI):** O recrutamento interno é um processo seletivo no qual os candidatos são os próprios funcionários da empresa. Ele acontece quando a vaga é preenchida por um atual funcionário da companhia, que ocupava uma posição em outra área ou divisão da organização.
 - **Recrutamento Externo:** Essa modalidade de recrutamento é caracterizada pela busca de profissionais qualificados, para o preenchimento de uma vaga em aberto, fora do quadro de funcionários presente na empresa.
 - **Recrutamento Misto:** É o processo unificado do recrutamento interno e externo, simultaneamente.
- **Seleção:** É a etapa que visa escolher entre os candidatos atraídos na fase de recrutamento, os mais qualificados e que se identifiquem com as características da vaga e da cultura da empresa. As etapas de seleção para as vagas internas e externas devem seguir os mesmos procedimentos e serão avaliados dentro das mesmas exigências;
- **R&S:** Recrutamento e Seleção.
- **Consultoria Externa:** Empresa especializada em R&S, contratada para fazer a captação externa de candidatos, bem como aplicar testes, provas e fornecer laudos.
- **Shortlist Consultoria:** Kit do candidato com currículo e testes aplicados pela consultoria que são disponibilizados para a área de Gente.

Controle: PO.GG.Gente.001	Elaborado em: 31/05/2017	Versão: 03	Revisado em: 01/06/2020	Elaborado por: Caian Costa	Aprovado por: Danielle Evangelista	Página: 3 /18
------------------------------	-----------------------------	------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	------------------

5. PREMISSAS

5.1 Rotinas Básicas de GG

Dentro dos critérios para aprovação de vagas, será também avaliado se a área solicitante está cumprindo as rotinas básicas de Gente e Gestão, conforme tabela abaixo:

Indicadores	Target
Integração	90%
Avaliação de Experiência (AVE)	100%
Plano de Ação Engagement	80%
Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)	80%
Treinamentos online	90%
Desligamento underperformance	100%

Imagem 01 – Indicadores básicas para admissão

5.2 Novas Funções

Solicitações de novas vagas para posições que ainda não existem cadastradas no Grupo (ex.: médico do trabalho, nutricionista, engenheiro etc.), devem ser analisadas de forma criteriosa. Caso seja decidido pela nova função o documento "Requisição de Nova Função" deve ser enviado por e-mail para a Coordenação de Gente que avaliará junto a Diretoria de GG a real necessidade e particularidades da posição.

5.3 Preenchimento da Movimentação Interna de Pessoal (MIP):

Toda e qualquer movimentação de pessoal só será aceita mediante o preenchimento completo da MIP pela área solicitante via abertura de chamado no Portal de Atendimento Elfa, que será avaliado e aprovado pela Diretoria da área de GG.

O funcionário para ser movimentado precisará atender os pré-requisitos necessários para a promoção/transferência como:

- Requisitos exigíveis por Cargo (Anexo Tabela de Requisitos por Cargo);
- Competências necessárias para a vaga (Anexo Tabela de competências por cargo; abas da MIP);
- PDI - Plano de Desenvolvimento Individual;

Para validação da MIP, o solicitante da área deverá informar:

- Média final da avaliação de performance;
- Classificação da reunião de gente;
- Comentários da reunião de gente;
- % Cumprimento do PDI;
- % Cumprimento de treinamentos on-line.

Controle: PO.GG.Gente.001	Elaborado em: 31/05/2017	Versão: 03	Revisado em: 01/06/2020	Elaborado por: Caian Costa	Aprovado por: Danielle Evangelista	Página: 4 /18
------------------------------	-----------------------------	------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	------------------

Importante: Tais informações do funcionário são disponibilizadas pela área de Gente e deverão ser solicitadas pelo Gestor.

5.4 Níveis por cargo

O Grupo Elfa possui descrição de cargos estabelecida por níveis, conforme descrições abaixo:

- **Nível Operacional:**
Estagiário; Aprendiz; Auxiliar; Assistente; Líder de Turno; Técnicos; Analista; Consultor Comercial Interno; Consultor de Vendas Interno; Consultor de Vendas Externo; Líder de Turno; Motociclista e Motorista.
- **Nível Tático:**
Coordenador; Especialista; Farmacêutico; Assessor; Consultor Comercial; Consultor de Demanda e Executivo Comercial.
- **Nível Estratégico:**
Gerente; Diretor; Vice-Presidente.

5.5 Prazos e SLAs

Todo o processo de R&S do Grupo Elfa é medido através de Indicadores de Performance com SLA - Service Level Agreement que indica o prazo máximo de resposta à demanda solicitada. Ou seja, o prazo que o Recrutador tem para realizar as etapas do processo seletivo e preencher a vaga em aberto. Cada modalidade de Recrutamento e Seleção dispõe de um SLA próprio e adequado às suas peculiaridades.

5.5.1 Requisição de Pessoal – RP

A contagem do SLA de validação da Requisição de Pessoal se inicia no momento da aprovação da solicitação, via plataforma Kenoby, **por parte do Diretor(a) da área solicitante**. A partir deste momento, a responsabilidade passa a ser da área de GG, que analisará junto ao *People Analytics* a disponibilidade orçamentária e de headcount validada com as Diretorias.

O retorno da solicitação com sua devida aprovação ou recusa se dará em no máximo 7 dias a partir do momento da validação do Diretor da área interessada, onde toda a comunicação será realizada por e-mail.

Dentro deste prazo a área de GG poderá solicitar informações adicionais sobre a nova posição, substituição ou programação do funcionário a ser desligado.

Ao ter sua RP negada o Gestor poderá solicitar revisão da decisão, informando as particularidades, novas informações, ponderações e/ou movimentações planejadas. O prazo para revisão será também de 7 dias.

Controle: PO.GG.Gente.001	Elaborado em: 31/05/2017	Versão: 03	Revisado em: 01/06/2020	Elaborado por: Caian Costa	Aprovado por: Danielle Evangelista	Página: 5 /18
------------------------------	-----------------------------	------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	------------------

5.5.2 Fechamento de vaga

A contagem do SLA inicia conforme a data de **criação da vaga pela Diretoria GG** e para que o recrutador possa atender a demanda dentro do SLA acordado, deve ser cumprido o seguinte prazo para cada etapa:

- **Operacional:** 30 dias;
- **Tático:** 45 dias;
- **Estratégico:** 60 dias.

A data de aceite da proposta por parte do candidato marca o fim do processo de R&S. Contudo, ainda é necessário recolher toda a documentação exigida e processar a admissão no Departamento Pessoal. Para isso, adiciona-se 5 dias no SLA de cada nível:

- **Operacional:** 35 dias;
- **Tático:** 50 dias;
- **Estratégico:** 65 dias.

Este prazo diz respeito a aprovação da vaga no sistema até o processamento da admissão no Departamento Pessoal. É ainda importante atentar-se as datas de integração da companhia, que ocorrem, normalmente, duas vezes por mês (primeira e terceira semana).

SLA - Nível Operacional		SLA - Nível Tático		SLA - Nível Estratégico	
Etapa	Dias	Etapa	Dias	Etapa	Dias
Shortlist	10	Shortlist	15	Shortlist	20
Entrevista com GG	8	Entrevista com GG	10	Entrevista com GG	15
Entrevista Gestor	10	Entrevista Gestor	15	Entrevista Gestor	20
Negociação	2	Negociação	5	Negociação	5
Documentação	5	Documentação	5	Documentação	5
Total	35	Total	50	Total	65

Imagem 02 – SLAs das etapas do R&S

		POLÍTICA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO			 SISTEMA DE GESTÃO ELFA	
Controle: PO.GG.Gente.001	Elaborado em: 31/05/2017	Versão: 03	Revisado em: 01/06/2020	Elaborado por: Caian Costa	Aprovado por: Danielle Evangelista	Página: 6 /18

6. ETAPAS DO R&S

O processo de seleção começa desde a abertura da vaga até o processo de admissão, conforme figura ilustrativa abaixo:

Figura 03 – Etapas do processo de R&S

6.1. Abertura da RP

A abertura da vaga se inicia através da solicitação através da plataforma Kenoby, onde deve-se criar uma nova Requisição de Pessoal - RP. A vaga deverá estar orçada e caso não esteja deverá passar pela análise e aprovação da Diretoria de GG.

6.2. Aprovação da vaga

A RP deverá primeiramente ser aprovada pela Diretoria da área solicitante (conforme campo de aprovações do Kenoby). Caberá a área de GG realizar a análise orçamentária e de disponibilidade de headcount para posterior aprovação final.

6.3. Criação da vaga

Após a RP estar totalmente aprovada a Coordenação de Gente cria a vaga no Kenoby, definindo faixas salariais e estratégias de recrutamento da posição, dando acesso e visibilidade a todos os envolvidos/interessados no processo.

6.4 Alinhamento do perfil da vaga:

O Analista de Gente observa o quadro de descrição do cargo onde consta o perfil da vaga proposta. (Anexo requisitos necessários para o cargo).

A área de Gente deverá alinhar o perfil técnico junto com o gestor solicitante da vaga. Deve-se considerar também, o momento e perfil atual da equipe na qual o profissional irá trabalhar, tais como:

- Perfil dos pares, perfil dos subordinados e superiores;
- Características técnicas necessárias para realização das atividades;
- Características comportamentais desejadas;
- Perfil sócio econômico.

6.5 Alinhamento das estratégias de recrutamento e seleção:

- 6.5.1 Definição sobre o tipo de Recrutamento (Interno, externo ou misto);
- 6.5.2 Definição sobre uso de consultoria;
- 6.5.3 Número e formato das etapas de seleção;
- 6.5.4 Prazo de entrega dos perfis selecionados, considerando o SLA.

6.6 Divulgação das vagas:

É o momento da definição de como será divulgada a vaga. Poderá ser através das redes sociais com layout padronizado do Grupo Elfa, LinkedIn, página de carreira do Grupo Elfa, sites de captação de currículos, consultorias parceiras e grupos de

Controle: PO.GG.Gente.001	Elaborado em: 31/05/2017	Versão: 03	Revisado em: 01/06/2020	Elaborado por: Caian Costa	Aprovado por: Danielle Evangelista	Página: 7 /18
------------------------------	-----------------------------	------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	------------------

empregos (WhatsApp, Facebook, LinkedIn). A área de Gente pode definir e já encaminhar para divulgação no ato da criação da vaga.

É de responsabilidade da área de Gente, o conjunto de técnicas e procedimentos que visa divulgar as oportunidades de trabalho a serem preenchidas na organização, tendo como objetivo principal atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes a ocupar cargos na organização.

Deve ser observado durante a divulgação o caráter de confidencialidade requerida pela vaga, como nos casos de desligamento programado de funcionário.

As vagas divulgadas em sites de recrutamento, agência de emprego e outros meios de comunicação externa, devem respeitar as diretrizes do uso da marca, com a finalidade de preservar a imagem da empresa.

Para vagas consideradas confidenciais deverá ser priorizado o recrutamento sem divulgação, utilizando-se apenas de bancos de talentos (interno e de consultorias). Optando-se pelo risco de divulgação da posição, em hipótese alguma deverá ser divulgado o nome da empresa.

É permitido ao gestor da vaga realizar a divulgação da forma como achar pertinente (ex.: WhatsApp), mas caso seja realizada postagem em redes sociais pessoais, deverá obedecer as regras e diretrizes de uso da marca, utilizando-se de material elaborado pelo marketing da companhia.

Quando encerrado o processo seletivo, o recrutador deve garantir o encerramento da divulgação nas fontes.

6.7 Triagem de currículos:

O responsável pelo processo na área de Gente ou a consultoria parceira fará a triagem de currículos baseados no perfil da vaga solicitada, sendo o currículo a primeira ferramenta que põe o candidato em contato com o selecionador, que deverá avaliar a formação, experiência, habilidade e competências. Os currículos cadastrados serão incluídos e salvos na requisição da vaga na plataforma Kenoby.

6.8 Seleção:

Realização de todo o processo seletivo cumprindo as etapas e ferramentas da política padrão de seleção e inclusão de todos os testes, laudos e demais informações pertinentes ao candidato na plataforma Kenoby.

Controle: PO.GG.Gente.001	Elaborado em: 31/05/2017	Versão: 03	Revisado em: 01/06/2020	Elaborado por: Caian Costa	Aprovado por: Danielle Evangelista	Página: 8 /18
------------------------------	-----------------------------	------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	------------------

7 SELEÇÃO INTERNA

A área de Gente irá avaliar, junto ao gestor solicitante da posição, se a vaga deverá/poderá ser aberta para recrutamento interno. Em caso positivo, a vaga será divulgada por e-mail marketing e aberta para inscrições.

Salienta-se que o gestor mediato do funcionário interessado em participar do processo seletivo deverá validar sua participação na seleção interna, assinando a autorização no documento "Formulário RI".

Importante:

O gestor da vaga, em hipótese alguma, deverá abordar um funcionário sem a previa negociação com a área do mesmo e alinhamento com a área de GG. Nestes casos, a condução deverá ser feita pela Diretoria de GG.

Processos seletivos internos para preenchimento de vagas dos níveis Tático e Estratégico devem ter como principal fonte de Recrutamento o Programa de Sucessão (Pratas da Casa), Mapeamento de Potenciais (9Box) e Reunião de Gente.

7.1 Inscrição para Recrutamento Interno:

O candidato deverá preencher o formulário específico de RI (anexo formulário de inscrição para recrutamento interno) demonstrando o interesse em participar do processo seletivo e comunica ao gestor imediato a sua decisão. Os itens solicitados no formulário, com suas respectivas respostas e aprovação da área são analisados pelo GG, para embasar a evolução dos candidatos no processo.

Podem participar do processo de recrutamento interno candidatos efetivos que atendam aos pré-requisitos de escolaridade, conhecimentos e habilidades conforme descrição e requisitos do cargo. A oportunidade será concedida aos funcionários que:

- Tenham no mínimo 6 meses de atuação ininterrupta em sua área atual;
- Não tenham sofrido qualquer advertência disciplinar verbal ou escrita, nos 12 meses que antecedem o período da seleção;
- Não tenha faltas injustificadas nos últimos 6 meses que antecedem o processo seletivo;
- Não tenham se envolvido em acidente de trabalho por ato inseguro nos últimos 12 meses;
- Tenham participado do último ciclo de Avaliação de Performance e tenha obtido uma classificação conforme os quadrantes 3A, 2A, 3B e 2B. No caso dos funcionários das empresas adquiridas, esse critério será aplicado a partir da participação do processo de Avaliação de Performance;
- Cumprimento de treinamentos online concluídos acima de 90%.

Salienta-se que os pré-requisitos destacados anteriormente também se aplicam a estagiários e aprendizes – inclusive o tempo de atuação na área.

Controle: PO.GG.Gente.001	Elaborado em: 31/05/2017	Versão: 03	Revisado em: 01/06/2020	Elaborado por: Caian Costa	Aprovado por: Danielle Evangelista	Página: 9 /18
------------------------------	-----------------------------	------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	------------------

Após a validação dos funcionários aptos a prosseguirem no Recrutamento Interno o processo seletivo segue o mesmo padrão do Recrutamento Externo – inclusive com a aplicação dos testes pertinentes aos finalistas (excetuam-se aqueles funcionários admitidos há menos de 12 meses e que já tenham realizado os testes necessários para a mudança de função/posição).

8. SELEÇÃO EXTERNA

É o processo pelo qual a empresa escolhe, entre candidatos externos, o profissional que melhor atende os requisitos de seleção para a posição disponível. Este processo de comparação e decisão é feito através da utilização de ferramentas conhecidas e aceitas pelo mercado de trabalho, tais como: entrevistas, dinâmicas de grupo, avaliação psicológica, comportamental, avaliação de conhecimento e de potencial baseadas nos requisitos e competências exigidas para o cargo.

8.1 Etapas do processo de seleção externa:

O processo de seleção do Grupo Elfa deverá passar pelas etapas da seleção baseados no nível de cada vaga (operacional, tático, estratégico) e possíveis particularidades da função e/ou posição.

8.1.1 Avaliação curricular:

Nesta etapa, é feita a triagem dos candidatos, com o objetivo de identificar aqueles que apresentem as melhores condições, experiência e desenvolvimento profissional. Esta etapa poderá ser realizada por consultorias parceiras ou pela área de GG. Os currículos triados serão disponibilizados na pesquisa da vaga no Kenoby.

8.1.2 Avaliação de documentação:

Poderá ser solicitado ao candidato em qualquer etapa do processo seletivo a verificação/comprovação de seus documentos necessários para vaga, como: registros em conselhos de profissão, carteira de habilitação em dia, carteira de trabalho atualizada, formação necessária para o cargo e exigência de tempo de experiência.

Controle: PO.GG.Gente.001	Elaborado em: 31/05/2017	Versão: 03	Revisado em: 01/06/2020	Elaborado por: Caian Costa	Aprovado por: Danielle Evangelista	Página: 10 /18
------------------------------	-----------------------------	------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	-------------------



Para ocupação de vagas em posições táticas, nas seguintes áreas: Licitação, Compras, Finanças, Fiscal, Contabilidade, Jurídico, TI, GG, Regulatório e Comercial, os candidatos (sejam advindos de Recrutamento Interno, Promoção, Transferência ou Recrutamento Externo) deverão previamente preencher a Declaração de Conflito de Interesses, assim como, passar pelo processo de Due Diligence com apoio da área de Compliance.

8.1.3 Pesquisa comportamental em perfil público:

Poderá ser analisado o perfil público do candidato participante da seleção em ferramentas como Google e Redes Sociais para avaliar comportamento e possíveis condutas que estejam em desalinhamento com os valores e Código de Conduta do Grupo Elfa.

8.1.4 Triagem da área de Gente:

O Analista de Gente deverá fazer a triagem dos candidatos para avaliar se está dentro dos requisitos necessários para a vaga e alinhados com os negócios do Grupo Elfa. Para esta análise poderá ser feita uma entrevista por competência seguindo o Roteiro Padrão de entrevista por Competência do Grupo Elfa.

8.1.5 Avaliação psicológica e comportamental:

É a etapa em que deverão ser identificados os traços e características psicológicas e/ou comportamentais compatíveis com o perfil profissiográfico de cada cargo. Serão aplicados testes de avaliações comportamentais e testes psicológicos de

Controle: PO.GG.Gente.001	Elaborado em: 31/05/2017	Versão: 03	Revisado em: 01/06/2020	Elaborado por: Caian Costa	Aprovado por: Danielle Evangelista	Página: 11 /18
------------------------------	-----------------------------	------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	-------------------

acordo com os níveis dos cargos (tabela etapas x seleção – Item 6.7.16).

Os testes psicológicos só deverão ser aplicados e corrigidos por um psicólogo ou consultorias parceiras, e preferencialmente, realizados de forma online e padronizada entre todas as unidades do Grupo.

Os testes psicológicos, têm por objetivo identificar as características cognitivas

e comportamentais dos candidatos a fim de conhecer o perfil destes. Os pareceres resultantes de avaliação psicológica têm **validade de 12 meses** e deverão estar anexados juntos aos demais documentos ao perfil do candidato na plataforma Kenoby.

8.1.6 Roteiro de Entrevistas por Competência

Para todas as vagas trabalhadas, o roteiro de entrevista por competência deverá ser preenchido por, no mínimo, dois entrevistadores. Nele constam todas as competências do funcionário Elfa, onde deverão ser avaliados se o candidato atende ou não a cada uma delas. O roteiro deve ser preenchido e anexado dentro da plataforma Kenoby por todos os entrevistadores da posição (com exceção da Consultoria).

Dependendo das particularidades de cada vaga poderão existir mais ou menos etapas e 2 ou mais entrevistadores poderão participar de uma mesma entrevista, mas, idealmente, deve-se ser seguida a seguinte relação de entrevistadores:

Relação dos entrevistadores:

- Entrevistador 1: Gestor imediato;
- Entrevistador 2: Entrevista com stakeholders ou par;
- Entrevistador 2: Entrevista com GG – (Nível Tático);
- Entrevistador 4: Gestor Mediato (Nível tático);
- Entrevistador 5: Diretoria de GG (Gerentes)
- Entrevistador 6: CEO - (Diretores).

8.1.7 Entrevista com o gestor imediato e/ou mediato:

O Gestor imediato ou mediato da área avalia o perfil técnico e comportamental do candidato analisando os testes e currículo disponibilizado na plataforma Kenoby, sinalizando os pontos fortes e fracos do candidato (Roteiro de entrevista por Competência). Todos os níveis de cargos deverão passar por esta etapa da seleção.

8.1.8 Entrevista com o stakeholders e/ou pares:

O candidato poderá, a pedido e necessidade do gestor, ser entrevistado por um stakeholder e/ou par para avaliar também o perfil técnico no candidato.

Controle: PO.GG.Gente.001	Elaborado em: 31/05/2017	Versão: 03	Revisado em: 01/06/2020	Elaborado por: Caian Costa	Aprovado por: Danielle Evangelista	Página: 12 /18
------------------------------	-----------------------------	------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	-------------------

8.1.9 Entrevista com GG:

A partir do nível tático o candidato deverá passar por entrevista com Especialista, Psicóloga, Coordenação, Gerente e/ou Diretoria da área de Gente e Gestão – dependendo da disponibilidade dos profissionais e/ou particularidade da vaga.

8.1.10 Entrevista com Diretoria de GG:

A partir do nível estratégico o candidato deverá passar por entrevista com a Diretoria de Gente e Gestão que dará a aprovação final do candidato.

8.1.11 Entrevista CEO:

Para posições de Diretoria e Vice-Presidência o candidato deverá passar pela entrevista com o CEO da empresa para análise e aprovação final do perfil.



Controle: PO.GG.Gente.001	Elaborado em: 31/05/2017	Versão: 03	Revisado em: 01/06/2020	Elaborado por: Caian Costa	Aprovado por: Danielle Evangelista	Página: 13 /18
------------------------------	-----------------------------	------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	-------------------

Segue tabela abaixo com as definições das etapas do processo de seleção:

Tabela de Avaliação de Perfil	Operacional	Tático	Estratégico - Gerentes	Estratégico - Diretores
Análise curricular	Sim	Sim	Sim	Sim
Análise documentações: carteira de trabalho, documentos mínimos, carteira motorista, formação	Sim	Sim	Sim	Sim
Pesquisa reputação e perfil público - google, face, linkedin, redes sociais no geral	Sim	Sim	Sim	Sim
Triagem Gente e Gestão	Sim	Sim	Sim	Sim
Teste de Inteligência Não Verbal G36 ou G38 ou equivalente	Sim	Sim	Não	Não
Teste de Raciocínio lógico - R1 ou equivalente	Sim	Não	Não	Não
Redação	Sim	Não	Não	Não
Teste Palográfico - Teste de traços de personalidade ou equivalente	Sim	Não	Não	Não
Teste AC - Atenção concentrada ou equivalente	Sim	Não	Não	Não
Teste DISC	Sim (Analistas)	Sim	Sim	Sim
Teste de Fit Cultural	Não	Sim	Sim	Sim
Teste MAPA	Não	Sim	Sim	Sim
Teste HOGAN	Não	Não	Sim	Sim
<i>Background Check - Compliance</i>	Não	Não	Sim	Sim
Teste Ético - PIR	Não	Não	Não	Sim
Entrevista gestor imediato	Sim	Sim	Sim	Sim
Entrevista stakeholder - De acordo com necessidade	Sim	Sim	Sim	Sim
Entrevista gestor mediato	Não	Sim	Sim	Sim
Entrevista Gente e Gestão	Não	Sim	Sim	Sim
Entrevista Diretoria de Gente	Não	Não	Sim	Sim
Entrevista CEO	Não	Não	Não	Sim
Assessment (Gestores Internos)	NA	NA	NA	Sim

Controle: PO.GG.Gente.001	Elaborado em: 31/05/2017	Versão: 04	Revisado em: 24/05/2021	Elaborado por: Aline Moura	Aprovado por: Fabiola Cazeta	Página: 14 /18
------------------------------	-----------------------------	------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-------------------

Em casos de vagas específicas, efetivações de estagiários e aprendizes e movimentações internas de funcionários devemos consultar a tabela abaixo seguindo o mesmo Padrão da Tabela de Avaliação de Perfil:

Contratações Externas e Efetivações	Operacional	Tático	Gerentes	Diretores
Candidato Externo	Sim	Sim	Sim	Sim
Efetivação de Aprendiz	Sim	Sim	NA	NA
Efetivação de Estagiário	Sim	Sim	NA	NA
Efetivação de Jovem Talento	Não	Sim	NA	NA
Farmacêuticos Feristas	NA	Sim	NA	NA
Efetivação de Farmacêuticos Feristas	NA	Não	NA	NA
Seleções e Movimentações Internas	Operacional	Tático	Gerentes	Diretores
Operacional para Operacional Mesma Área	Não	NA	NA	NA
Operacional para Operacional Outra Área	Sim	NA	NA	NA
Operacional para Tático Mesma Área	NA	Sim	NA	NA
Operacional para Tático Outra Área	NA	Sim	NA	NA
Tático para Estratégico (Independente de Área)	NA	NA	Sim	NA
Estratégico para Estratégico (Diretoria)	NA	NA	NA	Sim

8.2 Alinhamento da proposta de contratação:

Nesta etapa a área de Gente entrará em contato com o candidato para passar proposta salarial definida na abertura da vaga, seguindo obrigatoriamente a Tabela atualizada de Cargos e Salários do Grupo Elfa. O responsável pelo processo na área de Gente não deverá passar valores/remuneração antes da autorização do seu Gestor e sem o alinhamento prévio da proposta.

O Gestor da vaga fica proibido de passar qualquer tipo de feedback positivo final e proposta de contratação e valores ao candidato sem a autorização expressa da área de Gente.

Para o nível estratégico e consultores comerciais externos o alinhamento da proposta de contratação será feito pela área de Gente via carta proposta.

8.3 Encaminhamento para o processo de admissão:

A área de GG deverá entrar em contato com o candidato para orientá-lo em relação a lista de documentações necessárias para admissão e realização de exames admissionais. O registro da solicitação dos documentos ao candidato deverá ser feito via e-mail de boas-vindas, de acordo com anexo.

Controle: PO.GG.Gente.001	Elaborado em: 31/05/2017	Versão: 03	Revisado em: 01/06/2020	Elaborado por: Caian Costa	Aprovado por: Danielle Evangelista	Página: 15 /18
------------------------------	-----------------------------	------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	-------------------

8.4 Feedbacks:

Todos os candidatos não aprovados no processo de seleção deverão receber um feedback negativo formal através de e-mail enviado pela consultoria parceira ou área de GG – preferencialmente utilizando-se do recurso de feedback da plataforma Kenoby.

Para recrutamento interno o feedback negativo deverá ser realizado presencialmente e utilizado como uma ferramenta para complemento do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do funcionário.

Para feedback positivo ao candidato, quando em uma aprovação de uma fase pra outra, se utilizará de e-mail e/ou mensagens por WhatsApp.

Para feedback positivo final de aprovação na vaga e proposta de contratação deverá ser realizada chamada telefônica por um funcionário/estagiário da área de Gente.

Para solicitação de exames e documentos de admissão/mudança de função, o candidato receberá um e-mail informando novamente sobre sua aprovação, como também a lista de documentos e autorização de exames de admissão/mudança de função (anexo lista de documentações para admissão).

8.5 Considerações Adicionais:

A área de GG, em hipótese alguma, poderá comunicar ao candidato de sua aprovação para a vaga sem antes concluir todas as etapas do processo seletivo.

As áreas requisitantes não estão autorizadas a formular convites ou negociar quaisquer condições com candidatos sem a prévia avaliação e anuência do GG.

Condições especiais só poderão ser oferecidas para admissão mediante a existência de orçamento e aprovação da Diretoria GG e Diretoria da área solicitante.

A decisão final sobre a escolha de um candidato é de responsabilidade do gestor da vaga apoiado pelas avaliações do candidato apresentadas pela área de GG.

Todos os candidatos selecionados devem ser encaminhados pela área de GG para a realização dos exames médicos de admissão.

A definição dos exames necessários para a obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, de acordo com o cargo do profissional selecionado é de responsabilidade da área de Saúde e Segurança Ocupacional- SSO do Grupo Elfa.

Controle: PO.GG.Gente.001	Elaborado em: 31/05/2017	Versão: 03	Revisado em: 01/06/2020	Elaborado por: Caian Costa	Aprovado por: Danielle Evangelista	Página: 16 /18
------------------------------	-----------------------------	------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	-------------------

Após o período de 45 dias e 90 dias, o Gestor deverá cumprir com a avaliação do período de experiência, sinalizando a permanência do mesmo, no quadro da empresa e traçando o plano de desenvolvimento individual - PDI do funcionário.

A área de GG deverá garantir que todos os documentos de admissão requeridos ao profissional selecionado estejam atualizados, completos e adequados à política da Empresa.

A área de GG deverá providenciar conta de e-mail, assinaturas de e-mails, senha RH online, cadastro Protheus, telefone, local de trabalho, cartão de visita (quando aplicado).

A compra de benefícios para a admissão é de responsabilidade do Departamento Pessoal, conforme Padrão de Benefícios.

9. CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIAS:

O acionamento de consultorias especializadas em processo de recrutamento e seleção deverá ser feito conforme disponibilidade orçamentária que ficará sob a responsabilidade da DGG.

Os custos gerados a partir da contratação de Consultorias deverão ser lançados no centro de custo da área de GG – em alguns casos específicos podendo ser lançados no centro de custo da área solicitante.

A área de GG ficará responsável pela homologação das Consultoria prestadoras de serviço e a definição pelo uso ou não da Consultoria será estabelecido pela DGG e deverá ter contrato assinado e aprovado pela Diretoria Jurídica da companhia.

Controle: PO.GG.Gente.001	Elaborado em: 31/05/2017	Versão: 3.0	Revisado em: 01/06/2020	Elaborado por: Caian Costa	Aprovado por: Danielle Evangelista	Página: 17 /18
------------------------------	-----------------------------	-------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	-------------------

10. APROVAÇÃO

SITUAÇÃO	NOME	CARGO/FUNÇÃO	DATA
ELABORADO POR	Ana Maria Lucena	Analista de GG	06/06/2017
	Juliana Maciel	Analista de Gente	03/06/2019
REVISADO POR	Caian Costa	Analista de Gente	01/06/2020
VALIDADO POR	Rany Alves	Especialista GG	30/06/2017
	Juliana Keilla	Especialista de Gestão	30/06/2019
	Juliana Keilla	Coordenadora de Gestão	08/06/2020
APROVADO POR	Danielle Evangelista	Especialista de GG	04/07/2017
	Danielle Evangelista	Coordenadora de Gente e Gestão	15/06/2019 03/06/2020

11. HISTÓRICO DE REVISÕES

VERSÃO	REVISADO POR – CARGO/FUNÇÃO	DATA	APROVADO POR – CARGO/FUNÇÃO
01	Juliana Maciel - Analista de Gente Rany Alves – Especialista de Gente	03/06/2019	Danielle Evangelista - Coordenadora de Gente e Gestão
02	Juliana Maciel - Analista de Gente	09/10/2019	Danielle Evangelista - Coordenadora de Gente e Gestão
03	Caian Costa - Analista de Gente	01/06/2020	Danielle Evangelista - Coordenadora de Gente e Gestão
ALTERAÇÕES EFETUADAS			
<p align="center">1.0 - Inclusão das atividades do Kenoby Inclusão de teste online - G38 Revisão do fluxo de R&S Atualização da tabela de avaliação de perfil Inclusão do item Compliance Alteração no roteiro de entrevista por competência</p> <p align="center">2.0- Revisão do item 6.7.12 - Roteiro de Entrevista por Competência</p> <p align="center">3.0 – Revisão completa da política, adequando aos novos padrões e necessidades do Grupo para o Novo R&</p>			

Controle: PO.GG.Gente.001	Elaborado em: 31/05/2017	Versão: 03	Revisado em: 01/06/2020	Elaborado por: Caian Costa	Aprovado por: Danielle Evangelista	Página: 18 /18
------------------------------	-----------------------------	------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	-------------------

12. ANEXOS E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Formulário MIP
- Abertura da vaga no site Kenoby –
 - Acesse: (<https://web.microsoftstream.com/video/ef8df3e2-70b5-4514-bce1-f78d44a7e93d?channelId=f67fdc01-7384-4e07-b540-7ad8a8135ee2>)
- Formulário de Inscrição Recrutamento Interno
- Descrição de Cargos e requisitos
- Roteiro de Entrevista
- Modelo Carta Proposta
- Relação de documentos para Admissão
- Relação interação agentes públicos –
 - Acesse:
(<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=HQGlX24vd0KppOtrQ5A7JcjfQ0254SFGt41GOjpascdUQU5EMkg3OUJQSkFFVFUyWEJUSjhQSkFQNi4u>)

