	POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	CÓDIGO PO.RH.01	REVISÃO: 00 Página 1 de 17

## 1. OBJETIVO


A Política de Recrutamento e Seleção formaliza e orienta os gestores e os colaboradores quanto aos procedimentos de Recrutamento e Seleção de novos colaboradores efetivos, terceiros, temporários, estagiários e aprendizes da Essentia Energia, incluindo todas as suas controladas e coligadas, marcas e divisões (“Essentia Energia” ou “Essentia”), seja através de Recrutamento externo ou interno. Desta forma, o processo torna-se transparente e garantimos que esteja alinhado com o código de ética, boas práticas de diversidade, equidade e inclusão e finalmente, com as competências da Essentia.

### 1.1. Aplicação

O público-alvo são os gestores que solicitarem a contratação de um novo colaborador ou substituição e os colaboradores que desejem ascensão profissional e desenvolvimento de carreira por meio do Recrutamento interno.

### 1.2. Termos e definições

- 1.2.1. Alinhamento de Perfil – processo em que se define o perfil ideal do candidato para uma vaga;
- 1.2.2. *Long-list* – lista ampla de candidatos identificados para uma vaga;
- 1.2.3. *Short-list* – lista reduzida de candidatos que passaram pela triagem inicial e foram considerados mais adequados para a vaga;
- 1.2.4. *Business Partner (BP)* – profissional de RH que atua como consultor estratégico dentro da empresa;
- 1.2.5. Recrutador(a) – profissional responsável por conduzir o processo de Recrutamento de candidatos para uma vaga, o que inclui a definição do perfil, busca de candidatos, triagem de currículos, entrevistas e outras etapas; O recrutador pode ser um profissional interno ou uma empresa especializada contratada pela Essentia.
- 1.2.6. Recrutamento – processo de busca, atração e Seleção de candidatos para preencher uma vaga na Essentia;
- 1.2.7. Seleção – processo subsequente ao Recrutamento, no qual os candidatos são avaliados mais detalhadamente, com entrevistas, testes

	POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	CÓDIGO PO.RH.01	REVISÃO: 00 Página 2 de 17


e outras ferramentas, para identificar qual deles é o mais adequado para o cargo;

- 1.2.8. Entrevista por competência – técnica de entrevista em que o Recrutador faz perguntas baseadas em comportamentos passados do candidato;
- 1.2.9. DISC – ferramenta de avaliação comportamental que analisa quatro características principais: Dominância (D), Influência (I), Estabilidade (S) e Conformidade (C);
- 1.2.10. *Feedback* – comunicação que o Recrutador fornece ao candidato após uma entrevista ou avaliação;
- 1.2.11. *Offer* – momento em que a Essentia faz a proposta oficial ao candidato escolhido;
- 1.2.12. Gestão de contratação – consiste nas ações após o candidato finalista aceitar a proposta, como entrega da documentação, exame médico admissional e cadastro do novo colaborador nos sistemas da organização;
- 1.2.13. *Onboarding* – processo de integração do novo colaborador na Essentia.

### 1.3. Responsabilidades

A Essentia Energia, consciente da necessidade de melhoria da qualidade das relações e condições do ambiente de trabalho em suas dependências, declara, frente aos aspectos legais pertinentes à sua atividade que todos os colaboradores terão deveres em seu ambiente de trabalho com relação aos seguintes temas:

- **Trabalho Infantil:** Não utilizar e não apoiar a utilização de trabalho infantil, inclusive por seus fornecedores e subcontratados e não expor Aprendiz a situações perigosas, inseguras e insalubres;
- **Trabalho Forçado:** Não utilizar e não apoiar a utilização de trabalho forçado, inclusive por seus fornecedores e subcontratados;
- **Discriminação e Práticas Disciplinares:** Não se envolver ou apoiar a discriminação de qualquer natureza, seja por raça, classe social, nacionalidade, religião, deficiência física ou mental, sexo, orientação sexual,

	POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	CÓDIGO PO.RH.01	REVISÃO: 00 Página <b>3</b> de <b>17</b>

associação a sindicatos, idade, afiliação política ou qualquer outra condição que possa dar ensejo à discriminação;

- **Liberdade de Associação e Direito à Negociação Coletiva:** Respeitar o direito dos colaboradores de associarem-se ao sindicato da categoria profissional;
- **Assédio Moral e Sexual:** Não admitir e repudiar qualquer prática de assédio moral e sexual praticado dentro do grupo seja entre colaboradores, líderes e subordinados, entre gestores ou qualquer nível da Essentia.

#### 1.4. Papéis e responsabilidades

##### 1.4.1 Recrutador


Será responsável por realizar o Alinhamento de Perfil, envio do cronograma para o gestor, divulgação da vaga externa/interna ou realizar o *hunting*, triagem e apresentação do *Long-list* para o BP, Entrevista por competência com os candidatos, apresentação do *Short-list* para o gestor, agendar entrevistas com o gestor e o BP, envio da aplicação para o DISC, apresentar a *Offer*, solicitação dos equipamentos da TI e a gestão de contratação.

##### 1.4.2 Gestor requisitante

Será responsável por solicitar para o BP a abertura da vaga para aumento de quadro ou substituição, participar do Alinhamento de Perfil, ter disponibilidade conforme cronograma para realizar as entrevistas e informar o candidato aprovado.

##### 1.4.3 Business Partner

Será responsável por verificar o orçamento para aumento de quadro ou substituição, participar do Alinhamento de Perfil, apoiar na Seleção dos candidatos para o *Short-list*, participar da entrevista com o gestor, montar a proposta salarial e apresentar o *Onboarding*.

	POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	CÓDIGO PO.RH.01	REVISÃO: 00 Página 4 de 17

## 2. DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO


A Essentia Energia reconhece a importância de promover um ambiente corporativo diverso, equitativo e inclusivo. Esses princípios são fundamentais para a construção de uma cultura organizacional que respeita e valoriza as diferenças, oferecendo oportunidades para todas as pessoas, independentemente de suas características pessoais ou culturais.

- **Diversidade** refere-se ao reconhecimento e valorização das diferenças entre as pessoas, seja em relação a gênero, raça, etnia, orientação sexual, idade, religião, deficiência, entre outras.
- **Equidade** é uma prática que garante que todos os colaboradores tenham acesso às mesmas oportunidades e sejam tratados de maneira paritária, levando em consideração as suas necessidades e particularidades.
- **Inclusão** vai além da contratação de pessoas de diferentes origens, orientações e identidades. Ela se traduz em criar um ambiente em que todos se sintam acolhidos, respeitados e com espaço para expressar sua autenticidade sem medo de discriminação. A inclusão promove o bem-estar dos colaboradores, assegurando que cada pessoa possa contribuir com suas habilidades de forma plena e seja valorizada pela sua individualidade.

O papel do Recrutamento e Seleção no (Diversidade, Equidade e Inclusão) DE&I é promover um processo equânime, inclusivo e respeitoso para todos os candidatos, inclusive os advindos de grupos minorizados, sempre respeitando o perfil alinhado.

Em processos de Recrutamento e Seleção todas as pessoas participantes devem observar:

- 2.1. Não reproduzir preconceitos, estereótipos e atitudes discriminatórias, sobretudo relacionados aos grupos minorizados, evitando perguntas específicas para determinada pessoa em função de quaisquer características;

	POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	CÓDIGO PO.RH.01	REVISÃO: 00 Página 5 de 17

- 2.2.** Respeitar a identidade de gênero da pessoa, utilizando o pronome adequado e perguntando de forma respeitosa como ela deseja ser chamada.

Seguindo essas diretrizes pode-se alcançar um ambiente diverso e respeitoso.


### **3. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

O processo de Recrutamento e Seleção da Essentia Energia utilizará os princípios da Entrevista por competência. Esse método permite avaliar não apenas as habilidades técnicas dos candidatos, mas também seus comportamentos e competências em situações passadas, o que proporciona uma visão mais precisa de seu potencial. Além disso, a Entrevista por competência reduz vieses, promovendo decisões mais paritárias e imparciais e fortalece a diversidade e a inclusão ao garantir que todos sejam avaliados com critérios claros e objetivos. Com isso, a Essentia Energia assegura uma Seleção de talentos que contribui para um ambiente de trabalho mais equitativo, eficiente e alinhado as suas competências organizacionais.

#### **3.1. Processo de Recrutamento**

O processo de Recrutamento é a oportunidade para identificar e escolher o melhor candidato, alinhado com as expectativas do gestor e competências necessárias para a área e a Essentia. Para isso, é necessário seguir as seguintes etapas:

- 3.1.1. Alinhamento de Perfil – o Recrutador e o BP irão preencher junto ao gestor o formulário R.RHU.05 – Alinhamento de Perfil. (Anexo 1), identificando detalhes sobre as atividades a serem desenvolvidas, requisitos da posição, competências importantes, competências da Essentia Energia e comportamentos;
- 3.1.2. Definição da modalidade de Seleção – posição poderá ser preenchida por: aproveitamento interno, Recrutamento interno e Recrutamento externo. Note que a prioridade é que o processo seja realizado pelo time de RH da Essentia, exceto para posições de C-Level, que são gerenciadas pelo time G&T Pátria;

	POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	CÓDIGO PO.RH.01	REVISÃO: 00 Página 6 de 17

3.1.3. Recrutamento – é feita a elaboração do anúncio para as fontes de Recrutamento selecionadas de acordo com o perfil da vaga, baseada nas informações contidas no Alinhamento de Perfil. São utilizadas ferramentas que apoiam o Recrutador a encontrar o perfil. A indicação é uma fonte de Recrutamento aceita e os candidatos indicados irão participar do processo seletivo nas mesmas condições dos demais candidatos, concorrendo de forma igualitária. Além da Entrevista por competência, poderão ser utilizadas uma ou mais ferramentas de Seleção, como avaliações e testes técnicos, de acordo com o perfil da posição;

3.1.4. Indicação – A contratação de parentes de 1º grau (irmãos, pais, mães, filhos e cônjuges), se e exclusivamente se este for o melhor candidato considerado para a posição em aberto, deverá ser avaliada pela Comissão de Ética.

### **3.2. Processo de Seleção**


O processo de Seleção é o momento que os candidatos são avaliados a partir de Entrevista por competência e conhecimentos técnicos, identificando os melhores candidatos que estejam alinhados com os valores e as competências da Essentia Energia, bem como o perfil técnico requerido para a posição. O processo é composto pelas seguintes etapas:

3.2.1. Contato via telefone pelo Recrutador com os candidatos pré-selecionados para ter informações sobre conhecimentos técnicos, salário, benefícios e pretensão salarial;

3.2.2. Entrevista por competência com o Recrutador;

3.2.3. Entrevista com o BP e o gestor;


3.2.4. Aplicação de ferramenta de avaliação externa nos candidatos finalistas para complementar a avaliação comportamental.

	POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	CÓDIGO PO.RH.01	REVISÃO: 00 Página 7 de 17

### 3.3. Recrutamento interno

Com o objetivo de promover o aproveitamento de candidatos internos para novas posições, esse processo incentivará os colaboradores a buscarem aprimoramento contínuo ao oferecer a possibilidade de transitar entre diferentes áreas e estabelecer novos relacionamentos profissionais. Além disso, contribuirá para fortalecer o sentimento de equidade, proporcionando oportunidades de crescimento para aqueles que já estão comprometidos com os objetivos da Essentia Energia. Havendo abertura de uma vaga, não podendo ser substituição, o processo deverá seguir as seguintes diretrizes:

- 3.3.1. Poderão participar do Recrutamento interno os colaboradores que estão nos níveis de: jovem aprendiz, técnicos, operadores e analistas que tenham no mínimo 9 (nove) meses completos na empresa e nenhuma advertência. Sendo consideradas movimentações verticais e horizontais;
- 3.3.2. A vaga será divulgada internamente via intranet e e-mail com as informações das atividades e os requisitos necessários (competências, conhecimentos e as regras para candidatura interna). O currículo deverá ser enviado para o e-mail de Recrutamento e Seleção. Serão aceitas candidaturas durante 3 (três) dias, antes de realizar a divulgação para Recrutamento externo;
- 3.3.3. Devem ser avaliados os requisitos:
  - 3.3.3.1. Remuneração total não poderá ser maior que o salário da vaga ofertada;
  - 3.3.3.2. Ter participado de pelo menos uma avaliação de desempenho, tendo apresentado desempenho igual ou superior dentro do esperado em sua última avaliação;
  - 3.3.3.3. Ao ter sido aprovado em um processo interno anteriormente, o colaborador deverá aguardar 12 (doze) meses completos na posição aprovada, antes de participar novamente de vagas internas;

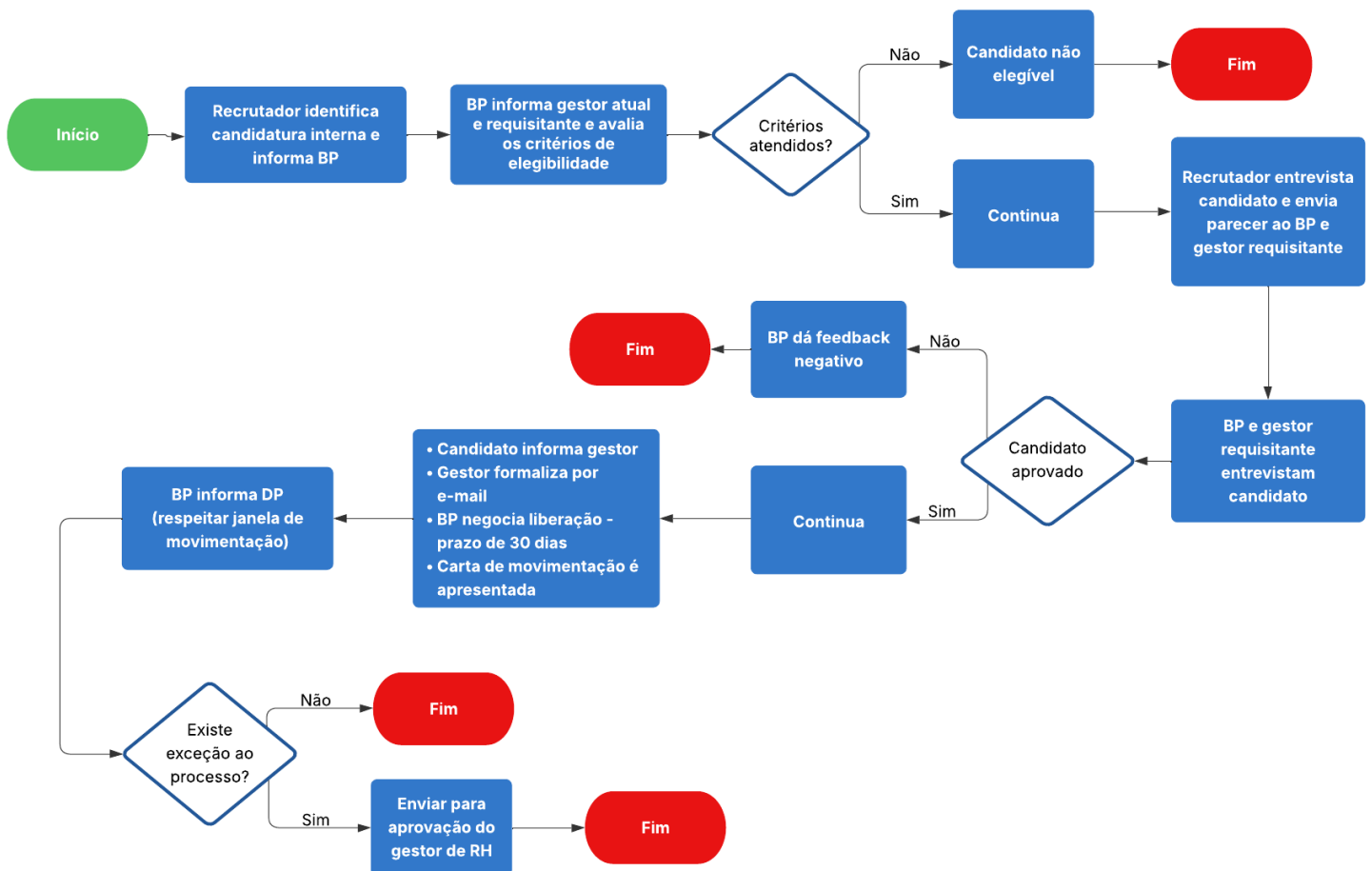
	POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	CÓDIGO PO.RH.01	REVISÃO: 00 Página 8 de 17


3.3.3.4. Caso seja reprovado em processo seletivo interno, o colaborador só poderá voltar a se inscrever para outro processo após 4 (quatro) meses, período no qual deverá se aprimorar em seus pontos de desenvolvimento, com apoio do gestor. O candidato interno só pode participar de 1 (um) processo seletivo por vez;

3.3.3.5. Verificar com a área de Compliance se não há nenhuma advertência;

3.3.3.6. Verificar se o gestor direto está ciente da candidatura.

**Figura 1 – Fluxograma Recrutamento interno**

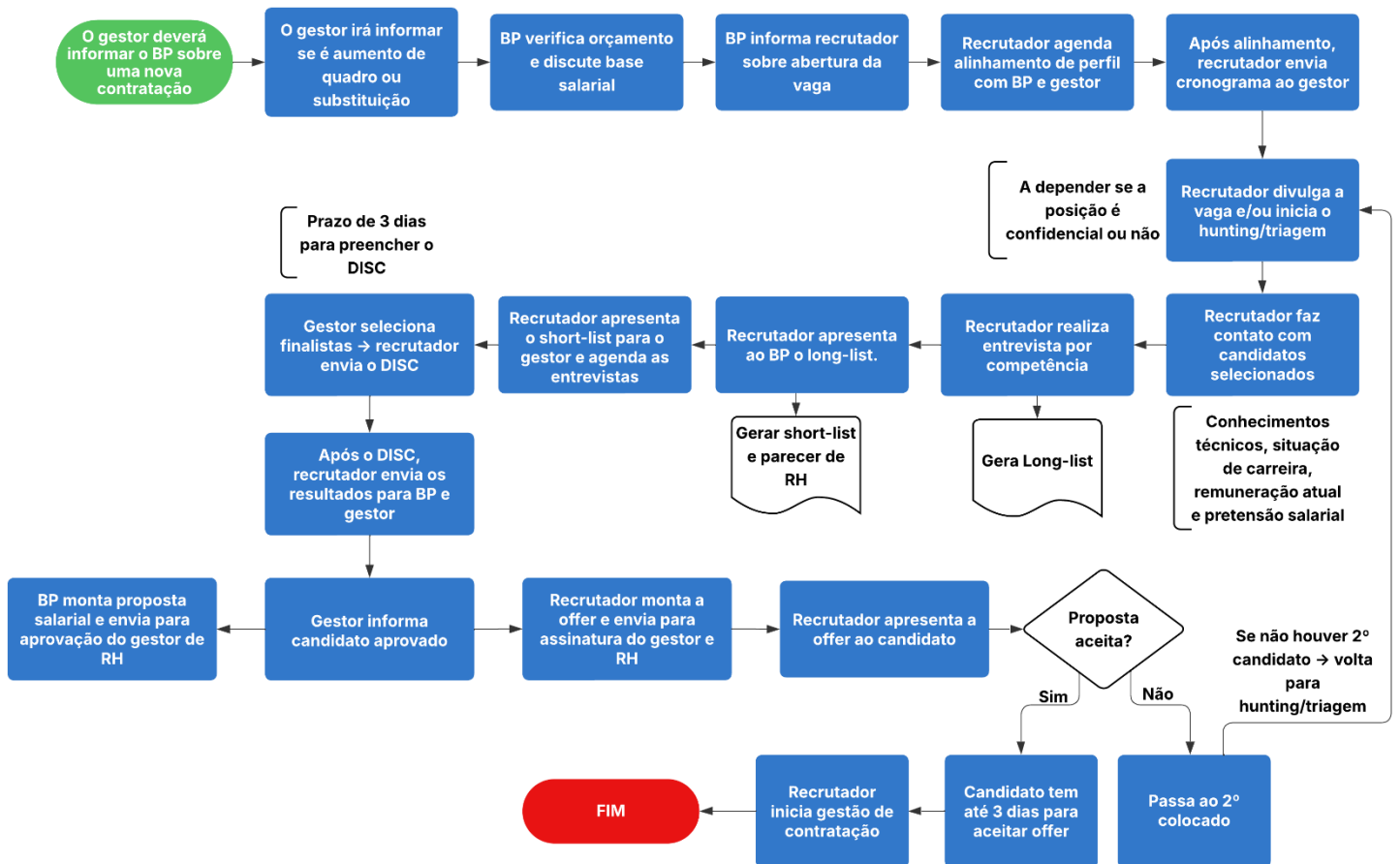



	POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	CÓDIGO PO.RH.01	REVISÃO: 00 Página 9 de 17

### 3.4. Recrutamento externo

O Recrutamento externo é quando não se encontra candidato interno que preencha os critérios necessários ou quando há necessidade de buscar novos profissionais no mercado. O processo é elegível para todos os cargos, incluindo os estagiários e aprendizes, exceto para cargos de C-Level, Head de Recursos Humanos e Head Jurídico. Estas posições, quando abertas, são conduzidas diretamente pelo time da Gestora, com apoio da Essentia.

**Figura 2: Fluxograma Recrutamento externo**



	POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	CÓDIGO PO.RH.01	REVISÃO: 00 Página <b>10</b> de <b>17</b>

### 3.5. Prazo

O processo de Recrutamento e Seleção deve seguir rigorosamente os SLAs definidos para as posições localizadas em São Paulo, bem como para aquelas alocadas em outras unidades. As variações de prazo são justificadas pela maior complexidade na identificação de candidatos em regiões mais distantes ou de difícil acesso.

**Figura 3: Tabela de SLA de vagas por unidade**


SLA VAGAS POR UNIDADE	
São Paulo	Até 25 dias úteis
Plantas / Demais localidades	Até 35 dias úteis

## 4. COMPETÊNCIAS E VALORES BUSCADOS

Na Essentia Energia, as competências comportamentais são essenciais para garantir que os colaboradores não apenas desempenhem suas funções com eficiência, mas também contribuam de maneira significativa para os seus objetivos estratégicos. Essas competências são fundamentais para a construção de equipes engajadas, colaborativas e orientadas para resultados, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

Serão avaliadas nos candidatos as seguintes competências comportamentais:

- Competências de negócio – conhecimento do negócio
- Competências de ação/resultados – empreendedorismo
- Competências de ação/resultados – execução disciplinada
- Competências de relacionamento – flexibilidade
- Competências de relacionamento – colaboração
- Competências de liderança – delegação
- Competências de liderança – desenvolvimento de equipes

	POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	CÓDIGO PO.RH.01	REVISÃO: 00
			Página <b>11</b> de <b>17</b>

Além das competências acima descritas, serão avaliadas competências técnicas, específicas para cada área e definidas pelo gestor durante o Alinhamento de Perfil e com os valores da Essentia.


#### **4.1. Valores**

São valores da Essentia Energia:

- Simplicidade – adotar a simplicidade como forma de sofisticação, priorizando processos simples e eficientes alinhados aos objetivos da Essentia, buscando sempre a excelência.
- Inquietude Positiva – buscar constantemente as melhores soluções para a Essentia, usando e incentivando a criatividade com senso crítico.
- Confiança – incentivar relações de confiança entre as pessoas baseadas em uma conduta ética e profissional aliada a um equilíbrio responsável entre trabalho e vida pessoal.
- Senso de Dono – estar continuamente comprometido com os objetivos da Essentia, agindo sempre de forma responsável.

#### **5. CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIAS**


A Essentia Energia prioriza os processos de Recrutamento e Seleção internos, porém pode precisar contratar empresas de consultoria quando há necessidades específicas que não podem ser atendidas pelos processos internos da organização. Para isso, o gestor precisa estar alinhado com o BP e o responsável por RH referente a necessidade da contratação da consultoria e orçamento para tal. A contratação de consultoria é vigente para todos os níveis: o BP e a gestão de RH ficarão responsáveis em solicitar a contratação, acompanhar todos os trâmites junto a consultoria e pelo controle de pagamento.

	POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	CÓDIGO PO.RH.01	REVISÃO: 00 Página <b>12</b> de <b>17</b>

## 6. CONTRATAÇÃO DE TEMPORÁRIOS

A regulamentação do Trabalho Temporário nas empresas no Brasil está prevista na Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974. Essa legislação foi criada para regular as condições de contratação de trabalhadores contratados para atender a necessidades transitórias de uma empresa, como aumento de demanda ou substituição de funcionários em licença. A contratação de terceiros temporários na Essentia Energia pode acontecer para os níveis de assistente e analista. Para contratação é necessário seguir as seguintes diretrizes:

- 6.1.** O colaborador temporário pode ser contratado por um período de 180 (cento e oitenta) dias corridos, se comprovada a manutenção das condições que justificaram a contratação temporária, o contrato poderá ser prorrogado apenas uma vez, por até 90 (noventa) dias corridos, consecutivos ou não. O prazo máximo, nessas condições, é de 270 (duzentos e setenta) dias, após o qual o trabalhador temporário só poderá ser colocado à disposição da mesma tomadora de serviços depois de 90 (noventa) dias. Se a nova contratação ocorrer antes desse prazo, fica caracterizado o vínculo empregatício;
- 6.2.** É garantia do colaborador temporário: a) remuneração equivalente à percebida pelos empregados de mesma categoria da empresa tomadora ou cliente calculados à base horária, garantida, em qualquer hipótese, a percepção do salário mínimo regional; b) jornada de oito horas, remuneradas as horas extraordinárias não excedentes de duas, com acréscimo de 20% (vinte por cento); c) férias proporcionais, nos termos do artigo 25 da Lei nº 5.107, de 13 de setembro de 1966; d) repouso semanal remunerado; e) adicional por trabalho noturno; f) indenização por dispensa sem justa causa ou término normal do contrato, correspondente a 1/12 (um doze avos) do pagamento recebido; g) seguro contra acidente do trabalho;
- 6.3.** O gestor precisará informar ao BP a necessidade em contratar um colaborador temporário;


	POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	CÓDIGO PO.RH.01	REVISÃO: 00
			Página <b>13</b> de <b>17</b>

- 6.4.** O BP ficará responsável em verificar o orçamento da área e alinhar com a gestão de RH sobre a necessidade de contratação e aprovação;
- 6.5.** Havendo a aprovação, o BP ficará responsável em indicar as empresas de contratação de mão de obra temporária;
- 6.5.1. Para contratar uma nova empresa, é necessário solicitar aprovação para a gestão de RH e enviar o contrato de fornecimento de mão de obra temporário para o departamento jurídico validar;
- 6.6.** Após essas etapas, o BP ficará responsável em acompanhar os trâmites junto a consultoria para Recrutamento, Seleção e contratação do colaborador temporário;
- 6.7.** O BP ficará responsável pelo encaminhamento das NFs/boletos de pagamento da consultoria.

## **7. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS**

A regulamentação da Terceirização no Brasil está prevista na Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017 e dispõe sobre a contratação de terceiros para as atividades-meio, como segurança e limpeza, e as atividades-fim, funções principais da empresa. Há algumas diferenças da contratação de um terceiro e de um temporário, conforme as seguintes diretrizes:

- 7.1.** Não há período limite para contratação de terceiros, podendo ser por um curto período ou anos;
- 7.2.** É assegurado aos empregados da empresa prestadora de serviços: a) alimentação garantida aos empregados da contratante, quando oferecida em refeitórios; b) direito de utilizar os serviços de transporte; c) atendimento médico ou ambulatorial existente nas dependências da contratante ou local por ela designado; d) treinamento adequado, fornecido pela contratada, quando a atividade o exigir;
- 7.3.** O trabalhador terceirizado tem as mesmas garantias que o trabalhador temporário perante a lei;

	POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	CÓDIGO PO.RH.01	REVISÃO: 00 Página <b>14</b> de <b>17</b>

- 7.4.** Para contratação de um terceiro é importante seguir as mesmas orientações que o Temporário, alinhando com o BP a necessidade da contratação.


## **8. CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

A regulamentação do Estágio está prevista na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que estabelece direitos, deveres e limites tanto para os estagiários quanto para as instituições concedentes. A contratação de estagiário pode ser feita para todas as áreas da Essentia Energia, desde que haja atividades e disponibilidade para desenvolver o estagiário. Para isso, é importante considerar os pontos:

- 8.1.** O estagiário precisa estar matriculado em curso de educação superior;
- 8.2.** A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior;
- 8.3.** É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares;
- 8.4.** A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

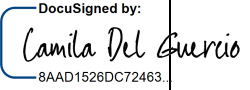
## **9. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)**


A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), prevista na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, está em vigor desde setembro de 2020 e tem como principal objetivo assegurar a privacidade e a proteção dos dados pessoais, bem como estabelecer regras claras sobre o seu tratamento. A Essentia Energia tratará os dados informados no currículo, bem como outras informações coletadas ao longo do processo seletivo, com a finalidade de realizar atividades de Recrutamento e Seleção, análise de perfil e/ou manutenção de banco de talentos. O processo de admissão é

	POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	CÓDIGO PO.RH.01	REVISÃO: 00
			Página <b>15</b> de <b>17</b>

conduzido de forma digital, incluindo a assinatura eletrônica de documentos. Todos os dados coletados são armazenados em ambiente seguro na nuvem, com acesso restrito exclusivamente ao time de Recursos Humanos.

## 10. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

Nome	Função:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:	Assinatura
Isabela Lima	Analista de Recursos Humanos I	<b>X</b>			
Camila Del Guercio Bueno	Gerente Executiva de Recursos Humanos		<b>X</b>	<b>X</b>	
Gilberto Peixoto	Diretor de Operações		<b>X</b>		
Fernanda Monteiro	Coordenadora Jurídica		<b>X</b>		
Patricia Levy	Gerente Executiva Jurídica e Compliance Officer		<b>X</b>		
Francisco Moya	CEO		<b>X</b>	<b>X</b>	


	POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	CÓDIGO PO.RH.01	REVISÃO: 00 Página <b>16</b> de <b>17</b>

## ANEXO 1

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Código: <b>R.RHU.05</b>	Revisão: <b>0</b>
	<b>Alinhamento de Perfil</b>	Emitido em: 22/03/20	Página 1 de 2



Requisitante:	Departamento:
Cargo requisitado:	
Nível:	Data de requisição da vaga:
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA/TÉCNICA NECESSÁRIAS PARA POSIÇÃO:</b>	
<b>EXPERIÊNCIA ANTERIORES RELEVANTES PARA A POSIÇÃO:</b>	
<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:</b>	
<b>CONHECIMENTOS/COMPETÊNCIA TÉCNICAS E ESPECIFICAR SE FAZ NECESSÁRIO ALGUMA CERTIFICAÇÃO:</b>	
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS ESPERADAS:</b>	
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS ESSENTIA ESPERADAS:</b>	
NEGÓCIO: CONHECIMENTO DO NEGÓCIO – ( <input type="checkbox"/> ) Sim ( <input type="checkbox"/> ) Não	
AÇÃO/RESULTADO: EMPREENDEDORISMO – ( <input type="checkbox"/> ) Sim ( <input type="checkbox"/> ) Não	
AÇÃO/RESULTADO: EXECUÇÃO DISCIPLINADA – ( <input type="checkbox"/> ) Sim ( <input type="checkbox"/> ) Não	
RELACIONAMENTO: FLEXIBILIDADE – ( <input type="checkbox"/> ) Sim ( <input type="checkbox"/> ) Não	
RELACIONAMENTO: COLABORAÇÃO – ( <input type="checkbox"/> ) Sim ( <input type="checkbox"/> ) Não	
LIDERANÇA: DELEGAÇÃO – ( <input type="checkbox"/> ) Sim ( <input type="checkbox"/> ) Não	
LIDERANÇA: DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES – ( <input type="checkbox"/> ) Sim ( <input type="checkbox"/> ) Não	

	<b>POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>		
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	CÓDIGO PO.RH.01	REVISÃO: 00 Página <b>17</b> de <b>17</b>

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Código: <b>R.RHU.05</b>	Revisão: <b>0</b>
	<b>Alinhamento de Perfil</b>	Emitido em: 22/03/20	Página 2 de 2

<b>OBSERVAÇÕES:</b>						
Será necessário possuir disponibilidade para viagens?						
Terá subordinados?						
Observações Gerais:						
Vaga prevista em orçamento anual: <input checked="" type="checkbox"/> Sim ( ) Não						
Aprovações:						
Obs.: Para posições acima de gerente e vagas não contempladas no orçamento anual, será obrigatório a aprovação do CEO/Presidente.						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CEO/Presidente</td> <td style="text-align: center;">Diretor da área</td> <td style="text-align: center;">Gerente/Gestor da área</td> </tr> </table>	_____	_____	_____	CEO/Presidente	Diretor da área	Gerente/Gestor da área
_____	_____	_____				
CEO/Presidente	Diretor da área	Gerente/Gestor da área				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 100%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Recursos Humanos</td> </tr> </table>	_____	Recursos Humanos				
_____						
Recursos Humanos						

## Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: EEF29FC5-6817-4A1B-9658-6FF96CAEA034

Status: Concluído

Assunto: PO.RH.01 - Política de Recrutamento e Seleção.pdf

Envelope fonte:

Documentar páginas: 17

Assinaturas: 6

Remetente do envelope:

Certificar páginas: 5

Rubrica: 0

Isabela de Lima Silva

Assinatura guiada: Ativado

Avenida Chedid Jafet,222

Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado

SP, SP 04551065

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

isabela.lima@essentiaenergia.com.br

Endereço IP: 189.38.196.166

## Rastreamento de registros

Status: Original

Portador: Isabela de Lima Silva

Local: DocuSign

13/06/2025 17:46:51

isabela.lima@essentiaenergia.com.br

## Eventos do signatário

Camila Del Guercio

camila.delguercio@essentiaenergia.com.br

Gerente de RH

27164914885

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

## Assinatura

DocuSigned by:

*Camila Del Guercio*

8AAD1526DC72463...

## Registro de hora e data

Enviado: 13/06/2025 17:50:48

Visualizado: 13/06/2025 18:53:07

Assinado: 13/06/2025 18:53:31

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP:

2804:14c:25:9ba1:2d80:fd36:36ab:fa39

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através da Docusign

Fernanda Monteiro

fernanda.monteiro@essentiaenergia.com.br

Essentia Energia

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:

*Fernanda Monteiro*

E9C9BD68E5084C9...

Enviado: 13/06/2025 17:50:49

Visualizado: 16/06/2025 09:48:24

Assinado: 16/06/2025 09:48:52

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP:

2804:14c:f441:850d:24ed:7926:c49b:f6c5

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através da Docusign

Francisco Moya

francisco.moya@essentiaenergia.com.br

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

Assinado por:

*Francisco Moya*

8D29C68743B64B2...

Enviado: 13/06/2025 17:50:50

Visualizado: 16/06/2025 12:24:25

Assinado: 16/06/2025 12:24:38

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 177.69.22.58

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através da Docusign

Gilberto Peixoto

gilberto.peixoto@essentiaenergia.com.br

Diretor.

Essentia Energia

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

Assinado por:

*Gilberto Peixoto*

C08C474BC6CC42A...

Enviado: 13/06/2025 17:50:49

Visualizado: 16/06/2025 07:54:35

Assinado: 16/06/2025 07:54:42

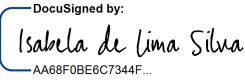
Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 177.69.22.57

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Aceito: 16/06/2020 09:54:49

ID: 452a8e8f-0116-442f-a93c-1bfa3cd50bf9

Eventos do signatário	Assinatura	Registro de hora e data
<p>Isabela de Lima Silva  isabela.lima@essentiaenergia.com.br  Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)</p>	<p>DocuSigned by:    AA68F0BE8C7344F...</p>	<p>Enviado: 13/06/2025 17:50:49  Visualizado: 16/06/2025 09:03:36  Assinado: 16/06/2025 09:04:02</p>

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado  
Usando endereço IP: 177.69.22.57

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Aceito: 03/01/2024 10:44:39  
ID: 33121c44-4130-43b3-b552-b20598573291

Patricia Levy  
patricia.levy@essentiaenergia.com.br  
Gerente Jurídico  
Essentia Energia  
Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:  
  
1693328762FE469...

Enviado: 13/06/2025 17:50:49  
Visualizado: 13/06/2025 21:26:20  
Assinado: 13/06/2025 21:26:27

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado  
Usando endereço IP: 186.204.57.246

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Não oferecido através da DocuSign

Eventos do signatário presencial	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de entrega do editor	Status	Registro de hora e data
Evento de entrega do agente	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega intermediários	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data
Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data
Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	13/06/2025 17:50:50
Entrega certificada	Segurança verificada	13/06/2025 21:26:20
Assinatura concluída	Segurança verificada	13/06/2025 21:26:27
Concluído	Segurança verificada	16/06/2025 12:24:38
Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico		

## **ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE**

From time to time, INFRAESTRUTURA HOLDING BRASIL S/A (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

### **Getting paper copies**

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

### **Withdrawing your consent**

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

### **Consequences of changing your mind**

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

### **All notices and disclosures will be sent to you electronically**

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

**How to contact INFRAESTRUTURA HOLDING BRASIL S/A:**

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: [andre.mesquita@essentiaenergia.com.br](mailto:andre.mesquita@essentiaenergia.com.br)

**To advise INFRAESTRUTURA HOLDING BRASIL S/A of your new email address**

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at [andre.mesquita@essentiaenergia.com.br](mailto:andre.mesquita@essentiaenergia.com.br) and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

**To request paper copies from INFRAESTRUTURA HOLDING BRASIL S/A**

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to [andre.mesquita@essentiaenergia.com.br](mailto:andre.mesquita@essentiaenergia.com.br) and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

**To withdraw your consent with INFRAESTRUTURA HOLDING BRASIL S/A**

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to [andre.mesquita@essentiaenergia.com.br](mailto:andre.mesquita@essentiaenergia.com.br) and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

### **Required hardware and software**

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

### **Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically**

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’, you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify INFRAESTRUTURA HOLDING BRASIL S/A as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by INFRAESTRUTURA HOLDING BRASIL S/A during the course of your relationship with INFRAESTRUTURA HOLDING BRASIL S/A.