

MANUAL DE PROCEDIMENTO

PROC 367. RECRUTAR E SELECIONAR
CANDIDATOS - GERH



Índice

1.	Objetivo	3
2.	Área responsável pelo Procedimento (responsável pela execução)	3
3.	Público-alvo	3
4.	Áreas Envolvidas	3
5.	Tratamento de dados	3
6.	Sistemas utilizados	4
7.	Matriz de Responsabilidade RACI	4
8.	Detalhe do Processo	4
8.1.	Recrutar & Selecionar Candidatos	5
9.	Documentação complementar	12
9.1.	Manuais de Procedimento Citados	12
9.2.	Instruções de Trabalho Citadas	12
9.3.	Formulários	12
9.4.	Políticas	13
9.5.	Anexos/ Documentos Vinculado	13
10.	Indicadores do Procedimento	13
11.	Riscos e Controles Internos	13
12.	Glossário	14
13.	Histórico Aprovação e Alterações	14
14.	Histórico Aprovador de Impacto	14

1. Objetivo

Garantir a atração, avaliação e seleção de profissionais qualificados e alinhados aos requisitos da posição, à cultura e aos valores da organização, assegurando um processo estruturado, ético, imparcial e eficiente, desde a abertura da vaga até a admissão do candidato selecionado.

2. Área responsável pelo Procedimento (responsável pela execução)

- Gerência de Recursos Humanos

3. Público-alvo

- Profissionais envolvidos no processo de Recrutamento e Seleção, incluindo a equipe de Recursos Humanos/R&S, gestores e requisitantes das áreas demandantes.

4. Áreas Envolvidas

- Gerência de Recursos Humanos
- Demais áreas da companhia

5. Tratamento de dados

A execução dos Procedimentos operacionais descritos nesse documento faz menção a *dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis* das partes envolvidas no que tange as funções abaixo relacionadas:

Informativo

Consultivo

Consulta

Exclusão

X

Compartilhamento

Nenhum

6. Sistemas utilizados

- Gupy (Plataforma de R&S)
- LinkedIn Recruiter (Plataforma de R&S)

7. Matriz de Responsabilidade RACI

Legenda:

- R** – Responsável (quem executa a atividade)
A – Aprovador (aprova e responde pelo resultado)
C – Consultado (fornece informações)
I – Informado (mantido a par do progresso ou resultado)

Procedimentos

1. Recrutar e Selecionar Candidatos

Participantes

Recursos Humanos	Áreas Internas
R A	C I

8. Detalhe do Processo

O processo de Recrutamento e Seleção inicia-se com a identificação da necessidade de contratação e abertura da requisição de vaga, seguida pelo alinhamento do perfil profissional e dos requisitos da posição junto ao gestor responsável.

Após a aprovação da vaga, são definidas as estratégias e fontes de recrutamento, realizadas a divulgação e a atração de candidatos, bem como a triagem dos currículos e/ou perfis recebidos.

Os candidatos aderentes ao perfil são submetidos às etapas de avaliação definidas para a posição, que podem incluir entrevistas, testes técnicos, avaliações comportamentais, estudos de caso e/ou outras ferramentas de seleção aplicáveis.

Ao final das avaliações, os candidatos são analisados de acordo com os critérios estabelecidos para a vaga e os perfis mais aderentes são encaminhados para aprovação do gestor e demais responsáveis, quando aplicável.

Após a decisão de contratação, é realizada a comunicação ao candidato selecionado e o encaminhamento para as etapas de proposta, documentação e admissão, conforme os procedimentos

Durante todo o processo, devem ser assegurados o tratamento adequado dos dados pessoais, a confidencialidade das informações, a equidade entre os candidatos, o cumprimento das políticas internas e dos requisitos legais aplicáveis, além do registro e rastreabilidade das principais etapas do processo.

[illegible]

Descrição: O processo tem início quando a Área Interna identifica a necessidade de contratação de um novo profissional. Essa necessidade pode ocorrer por aumento de quadro, substituição de colaborador, movimentação interna, abertura de nova função, expansão de área ou atendimento a uma demanda específica do negócio. A partir dessa identificação, a Área Interna deverá iniciar formalmente o processo de recrutamento e seleção, registrando as informações necessárias para abertura da vaga.

Responsável: Área Interna

Descrição: A Área Interna deverá formalizar a solicitação de abertura da vaga, informando os dados essenciais para início do processo seletivo. A requisição deve conter, sempre que aplicável, o cargo solicitado, motivo da contratação, centro de custo, gestor responsável, tipo de contratação, local de trabalho, horário, modelo de trabalho, faixa salarial prevista, requisitos técnicos, comportamentais e demais informações relevantes. Essa solicitação serve como base para a análise e aprovação da vaga.

Atividade: ABRIR POSIÇÃO NA PLATAFORMA DE R&S

Responsável: Área Interna

Descrição: Após a solicitação da requisição, a Área Interna deverá registrar a posição na plataforma de R&S (*Gupy*). Nessa etapa, a vaga é cadastrada na plataforma com as informações previamente levantadas, permitindo o acompanhamento formal do processo. A abertura da posição na plataforma garante rastreabilidade, controle das aprovações e visibilidade para os envolvidos no fluxo.

Condição: Não aprovada

Descrição: Quando a vaga não é aprovada, o processo é finalizado sem continuidade para recrutamento. A vaga é considerada cancelada e não haverá divulgação, triagem ou abordagem de candidatos. Recomenda-se que o motivo do cancelamento seja registrado na *Gupy* para fins de histórico.

Evento Fim: Vaga cancelada

Condição: Vaga aprovada

Atividade: ALINHAR O PERFIL DA VAGA

Responsável: Recursos Humanos

Descrição: Com a vaga aprovada, Recursos Humanos deverá realizar o alinhamento do perfil com a Área Interna. Nessa atividade, são detalhados os requisitos técnicos, experiências desejadas, competências comportamentais, senioridade, responsabilidades da função, perfil cultural esperado,

critérios eliminatórios e diferenciais. O objetivo é assegurar que Recursos Humanos compreenda com clareza o perfil ideal do candidato antes de iniciar a divulgação e triagem.

Condição: Vaga aprovada

Atividade: AGUARDAR O PROCESSO DE RECRUTAMENTO

Responsável: Área Interna

Descrição: Após receber o informativo do processo, a Área Interna deverá aguardar a condução das etapas de recrutamento por Recursos Humanos. Durante esse período, a área poderá ser acionada para esclarecer dúvidas sobre o perfil, ajustar requisitos, validar informações ou participar de etapas específicas do processo seletivo. Essa espera permanece até que candidatos sejam encaminhados para avaliação técnica ou parecer.

Condição: Vaga aprovada

Atividade: DIVULGAR A VAGA

Responsável: Recursos Humanos

Descrição: Recursos Humanos deverá divulgar a vaga nos canais definidos pela companhia, como plataforma de R&S, site de carreiras, redes sociais, bancos de talentos, indicações internas, consultorias, plataformas externas ou outros meios aplicáveis. A divulgação deve refletir o perfil alinhado com a Área Interna e conter informações claras sobre responsabilidades, requisitos, benefícios, local de trabalho e forma de candidatura.

Condição: Vaga aprovada

Atividade: REALIZAR TRIAGEM DOS CANDIDATOS

Responsável: Recursos Humanos

Descrição: Recursos Humanos deverá analisar os candidatos inscritos na vaga, verificando aderência ao perfil definido. A triagem deve considerar currículo, experiências anteriores, formação, habilidades

técnicas, pretensão salarial, localização, disponibilidade e demais critérios estabelecidos. Conforme indicado no fluxo, essa atividade pode contar com o uso de agentes de IA para apoiar a análise inicial e ranqueamento, sempre com validação humana antes da continuidade no processo.

Condição: Vaga aprovada

Atividade: REALIZAR ABORDAGEM / CONTATO INICIAL

Responsável: Recursos Humanos

Descrição: Após a triagem, Recursos Humanos deverá realizar o primeiro contato com os candidatos selecionados. Essa abordagem pode ocorrer por telefone, e-mail, mensagem ou pela *Gupy*. O objetivo é confirmar o interesse do candidato, validar informações básicas, apresentar a oportunidade, esclarecer dúvidas iniciais e verificar condições essenciais, como disponibilidade, pretensão salarial e alinhamento geral com a vaga.

Condição: Vaga aprovada

Atividade: PESQUISAR HISTÓRICO DO CANDIDATO

Responsável: Recursos Humanos

Descrição: Recursos Humanos deverá realizar a pesquisa do histórico do candidato, considerando informações disponíveis, registros internos, histórico em processos anteriores, banco de talentos e demais dados permitidos pelas políticas da companhia e pela legislação aplicável. Essa atividade apoia a tomada de decisão sobre a continuidade do candidato no processo seletivo, garantindo maior segurança e qualidade na seleção.

Condição: Vaga aprovada

Atividade: REALIZAR ENTREVISTA

Responsável: Recursos Humanos

Descrição: Recursos Humanos conduzirá a entrevista inicial com o candidato. Nessa etapa, são avaliados aspectos comportamentais, histórico profissional, motivações, comunicação, aderência cultural, expectativas de carreira, disponibilidade, pretensão salarial e alinhamento com a oportunidade. A entrevista também permite apresentar a empresa, a área, o escopo da posição e as próximas etapas do processo.

Condição: Vaga aprovada

Atividade: REALIZAR ENTREVISTA TÉCNICA

Responsável: Área Interna

Descrição: A Área Interna deverá conduzir a entrevista técnica com o candidato. Essa entrevista tem como objetivo avaliar conhecimentos específicos, experiências práticas, domínio técnico, capacidade de resolução de problemas, compatibilidade com as atividades da posição e aderência ao contexto da área. A Área Interna retornará com seu parecer sobre o candidato para subsidiar a continuidade do processo.

Condição: Candidato reprovado

Atividade: INFORMAR A REPROVAÇÃO

Responsável: Recursos Humanos

Descrição: Quando o candidato não é aprovado em alguma etapa do processo, Recursos Humanos deverá comunicar a reprovação ao candidato. A comunicação deve ser realizada de forma clara, respeitosa e profissional, preferencialmente por meio da *Gupy*, e-mail ou outro canal oficial. Sempre que aplicável, o status do candidato deve ser atualizado no sistema para manter a rastreabilidade do processo.

Condição: Candidato pré-aprovado

Atividade: REALIZAR AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL

Responsável: Recursos Humanos

Descrição: Quando o candidato é pré-aprovado na entrevista técnica, Recursos Humanos deverá conduzir a avaliação comportamental. Essa etapa tem o objetivo de analisar competências, perfil comportamental, aderência à cultura organizacional, estilo de trabalho, relacionamento interpessoal e compatibilidade com os desafios da posição. A avaliação pode utilizar ferramentas internas, entrevistas estruturadas, testes ou metodologias adotadas pela companhia.

Condição: Candidato pré-aprovado

Atividade: REALIZAR COMPARATIVO DE PERFIL

Responsável: Recursos Humanos

Descrição: Recursos Humanos deverá comparar o perfil do candidato com os requisitos definidos para a vaga e com as expectativas da Área Interna. Essa análise considera o histórico profissional, resultado das entrevistas, avaliação comportamental, competências técnicas e comportamentais, pretensão salarial e demais informações coletadas ao longo do processo. Conforme indicado no fluxo, essa atividade pode contar com uso de agentes de IA para apoiar a comparação, organização de informações e emissão de insumos analíticos, mantendo a validação final sob responsabilidade de Recursos Humanos.

Condição: Candidato pré-aprovado

Atividade: ANALISAR PARECER DO CANDIDATO

Responsável: Área Interna

Descrição: A Área Interna deverá analisar o parecer encaminhado por Recursos Humanos, considerando as informações técnicas, comportamentais e de aderência geral do candidato. Com base nessa análise, a Área Interna deverá decidir se o candidato será aprovado para a etapa de proposta ou se deverá ser desconsiderado do processo. Essa análise é essencial para garantir que a decisão final esteja alinhada às necessidades da área demandante.

Condição: Candidato reprovado

Atividade: INFORMAR A REPROVAÇÃO**Responsável:** Recursos Humanos

Descrição: Após a análise do parecer, é tomada a decisão sobre a aprovação do candidato. Caso o candidato não seja aprovado, Recursos Humanos deverá seguir com a reprovação e, se necessário, retomar a análise de novos candidatos no funil de recrutamento.

Condição: Candidato aprovado**Atividade:** FORMULAR PROPOSTA**Responsável:** Recursos Humanos

Descrição: Após a aprovação do candidato, Recursos Humanos deverá elaborar a proposta de contratação. A proposta deve contemplar cargo, remuneração, benefícios, modelo de trabalho, jornada, data prevista de início, condições contratuais e demais informações aplicáveis. Antes do envio ao candidato, Recursos Humanos deverá garantir que a proposta esteja alinhada às políticas internas, orçamento aprovado e condições previamente validadas com a Área Interna.

Evento fim: Candidato selecionado**Subprocesso:** 2.1.5. Contratar**Responsável:** Recursos Humanos

Descrição: Após a seleção do candidato, Recursos Humanos deverá iniciar o subprocesso de contratação. Esse subprocesso contempla as atividades necessárias para formalizar a admissão, como coleta de documentos, validações cadastrais, exames admissionais, conferência de dados, elaboração de contrato, registro em sistemas internos e demais procedimentos exigidos pela companhia e pela legislação trabalhista aplicável.

Evento fim: Candidato admitido

Subprocesso: 2.1.8. Realizar Integração de Novos Colaboradores**Responsável:** Recursos Humanos

Descrição: Após a admissão, o candidato deverá participar do treinamento de integração. Esse subprocesso tem como objetivo apresentar a companhia, sua cultura, políticas internas, normas de conduta, benefícios, ferramentas, processos corporativos, informações de segurança e demais orientações necessárias para o início das atividades. A integração contribui para uma entrada estruturada e alinhada às práticas organizacionais.

Evento fim: Candidato admitido

9. Documentação complementar

9.1. Manuais de Procedimento Citados

- PRO-RH-001-XX Alinhamento de Perfil. [PRO-RH-001-XX ALINHAMENTO-DE-PERFIL](#).
- PRO-RH-002-XX Divulgar Vaga. [PRO-RH-002-XX DIVULGAR-VAGA](#).
- PRO-RH-003-XX Triagem e Hunting. [PRO-RH-003-XX TRIAGEM-E-HUNTING](#).
- PRO-RH-004-XX Apresentação dos Currículos. [PRO-RH-004-XX APRESENTACAO-DOS-CURRICULOS](#).
- PRO-RH-005-XX Entrevistas Disponível no Portal SIG. [PRO-RH-005-XX ENTREVISTAS](#).
- PROC 343 - GERH. XXX Realizar-Integração de Novos Colaboradores. [PROC 343 - GERH. XXX-Realizar-Integracao-de-Novos-Colaboradores](#).

9.2. Instruções de Trabalho Citadas

Não aplicável.

9.3. Formulários

- FOR-RH-006-XX Carta Proposta. [FOR-RH-006-XX CARTA-PROPOSTA](#)

9.4. Políticas

Não aplicável.

9.5. Anexos/ Documentos Vinculados

Não aplicável.

10. Indicadores do Procedimento

- SLA de tempo para fechamento de vagas.

11. Riscos e Controles Internos

11.1. Riscos

- Perda de talentos para a concorrência;
- Vazamento de dados previstos pela LGPD;
- Custo e/ou tempo elevados para a contratação;
- Turnover até 90 dias após contratação.

11.2. Controles

- SLA de tempo para fechamento de vagas;
- Formulário Experiência do Colaborador.

12. Glossário

Coleta: Solicitação de dados pessoais para realizar atividades descritas neste documento.

Compartilhamento: Envio de dados para outra parte envolvida nos procedimentos.

Dados pessoais: Corresponde a toda informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável e que permita localizar uma pessoa, tais como: nome, RG, CPF, e-mail, endereço, matrícula etc. Dados relativos a uma pessoa jurídica (tais como razão social, CNPJ, endereço comercial etc.) não são considerados dados pessoais.

Dados pessoais sensíveis: É todo dado pessoal que pode gerar qualquer tipo de discriminação, tais como dados sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.

Diagrama: Um diagrama de fluxo de processo é uma representação gráfica que ilustra a sequência de tarefas ou passos necessários para a realização de um processo específico.

13. Histórico Aprovação e Alterações

Versão	Data da Aprovação	Elaborador	Revisor	Aprovador	Alterações Realizadas
001	01/09/2026	Vanessa Sousa	Guilherme Nardo	Guilherme Nardo	Elaboração inicial

14. Histórico Aprovador de Impacto

Não se aplica.

BELLIZ

company

belliz

Ricca

VERTIX_

enox

kess



SIG
Sistema Integrado de Gestão