



GRUPO BSG

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

O presente Código busca traçar a Política de Desenvolvimento de Pessoal do GRUPO BSG, a qual integra em caráter indissociável o Programa de Integridade e Compliance, visando orientar as ações que devem ser assumidas, principalmente pelos Recursos Humanos, no que tange ao desenvolvimento dos colaboradores e fomento dos seus talentos humanos.

1. DEFINIÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Pessoal é um conjunto de orientações baseada em princípios norteadores das relações desenvolvidas dentro do ambiente de trabalho. O intuito é que se dê sustentação às estratégias empresariais de forma dinâmica e duradoura visando assegurar a disponibilidade de pessoas qualificadas, saudáveis, seguras e que sejam engajadas para o crescimento contínuo do GRUPO BSG.

2. DIRETRIZES

- 2.1. O GRUPO BSG deverá desenvolver os processos internos que objetivem a atração e a retenção de talentos humanos.
- 2.2. As diferenças individuais devem ser fomentadas e estimuladas. Da mesma forma, as competências individuais devem ser reconhecidas e valorizadas.
- 2.3. O ingresso de pessoa em empresa do GRUPO BSG será preferencialmente acompanhado de medidas de acolhimento das quais conste o conhecimento do Programa de Compliance.
- 2.4. Deverão ser realizadas reuniões periódicas com as diversas equipes. Nestas oportunidades deverão ser oferecidos feedback's em relação ao desempenho geral da equipe e serem estabelecidas metas comuns para o desenvolvimento dos trabalhos.
- 2.5. Deverão ser realizadas reuniões individuais com os funcionários. Nesta oportunidade, deverão ser oferecidos feedback's em relação ao desempenho individual e estabelecer metas individuais de desenvolvimento.
- 2.6. A comunicação interna da empresa deverá ser fomentada e incrementada. Assim, os laços entre membros da equipe, bem como institucionais, serão fortalecidos.

- 2.7. A participação dos membros da equipe em seminários, congressos e cursos deverá ser estimulada pela direção do GRUPO BSG.

3. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES

- 3.1. As políticas de seleção de pessoal tem por objetivo:
- 3.1.1. Padronizar os critérios técnicos que permitam uma correta seleção de pessoal;
 - 3.1.2. Definir as diretrizes para o recrutamento e seleção de pessoal que permitam distinguir os candidatos ideais para suprir as necessidades das empresas do GRUPO;
 - 3.1.3. Definir as diretrizes técnicas a partir das quais serão feitos os processos de seleção;
 - 3.1.4. Garantir o bem-estar dos colaboradores.
- 3.2. A política de seleção de pessoal deverá obedecer os seguintes critérios:
- 3.2.1. Garantia de igualdade para que todas as pessoas, independentemente de sua etnia, gênero, ideologia ou orientação sexual, tenham os mesmos direitos de contratação;
 - 3.2.2. Definir e atualizar as competências requeridas para o exercício da função;
 - 3.2.3. Garantir um salário ou remuneração que corresponda aos requisitos e condições englobados pela oferta de trabalho e, portanto, que o candidato deveria cumprir;
 - 3.2.4. Divulgar o recrutamento por meio do site do GRUPO.
- 3.3. Desde que aprovadas pela Alta Direção, as contratações de colaboradores são permitidas em casos de:
- 3.3.1. Manutenção do quadro de pessoal devido à substituição de colaborador: desligado, promovido, transferido, aposentado ou afastado;
 - 3.3.2. Aumento do quadro de pessoal devidamente justificado face às alterações das atividades a serem desempenhadas, complexidade do trabalho ou trabalhos excepcionais.
- 3.4. As formas possíveis de contratação do GRUPO, devem enquadrar-se aos seguintes tipos: CLT, aprendizes e prestadores de serviço.

4. ADEQUABILIDADE DAS CONTRATAÇÕES

- 4.1. O processo de seleção e contratação de pessoal deverá considerar como requisito principal a experiência e a aptidão pessoal do candidato.
- 4.2. A contratação de parentes de colaboradores no mesmo setor só será permitida em casos excepcionais, desde que não haja conflito de interesse e subordinação direta.
- 4.3. São considerados parentes para o GRUPO BSG: ascendentes, descendentes, esposa (o), companheira (o), enteado (a), colaterais em primeiro e segundo grau (primo, prima), cunhado (a), genro e nora.
- 4.4. Candidatos indicados por colaboradores do GRUPO concorrerão em igualdade com todos os demais participantes.
- 4.5. A contratação de ex-colaboradores na mesma empresa do GRUPO só será permitida com aprovação da Alta Direção e respeitando às regras trabalhistas.
- 4.6. A contratação de colaboradores de empresas parceiras, fornecedores, prestadores de serviços só será permitida em casos excepcionais e devem ter aprovação prévia da área Jurídica e Alta Direção.
- 4.7. A transferência de colaboradores entre as empresas do GRUPO só será permitida mediante aprovação da Alta Direção e obedecendo às regras trabalhistas.

5. POLÍTICA DE DESLIGAMENTO

- 5.1. As demissões de colaboradores seguirão os critérios da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), podendo ocorrer sem justa causa, por justa causa, acordo ou pedido de demissão.

6. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO

- 6.1. Os prestadores de serviços serão contratados mediante demanda para atividades que não se confundem com aquelas executadas sob o regime celetista.
- 6.2. O escopo dos serviços a serem prestados serão formalizados por meio de contrato, incluindo delimitação do objeto, prazo de vigência, condições de execução e preço.

7. POLÍTICA DE RETENÇÃO DE TALENTOS

- 7.1. O banco de talentos é uma das ferramentas utilizadas para acelerar as contratações, funcionando como uma espécie de banco de dados de candidatos, a fim de facilitar a prospecção de profissionais para o preenchimento de vagas.

- 7.2. Para que haja maior organização e facilidade na gestão de currículos, é imprescindível instituir um mecanismo que possa auxiliar nesse processo, tornando-o mais ágil e assertivo.
- 7.3. Organizar os currículos por categorias, podendo ser as mais diversas, desde que estejam de acordo com as competências buscadas pelo GRUPO.
- 7.4. Os dados arquivados de cada candidato seguirão às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados.
- 7.5. Para garantir a segurança dos dados armazenados apenas os usuários autorizados poderão ter acesso à plataforma.

8. SEGUNDO EMPREGO OU ATIVIDADE SECUNDÁRIA

- 8.1. Não é proibido que os colaboradores tenham um segundo emprego ou atividade secundária, desde que não viole a legislação aplicável.
- 8.2. Em todos os casos, a atividade exercida deverá ser comunicada ao superior hierárquico ou ao responsável pela gerência de recursos humanos.
- 8.3. A participação dos colaboradores em conselhos de administração, conselhos consultivos ou comitês relacionados a outra organização requer a aprovação prévia da Alta Direção.
- 8.4. A aprovação poderá ser concedida se a organização externa não for concorrente do GRUPO BSG e se as obrigações pertinentes puderem ser satisfeitas fora do horário de expediente.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. O procedimento de seleção e contratação seguirá requisitos objetivos e será conduzido pela Gerência de Recursos Humanos.
- 9.2. As previsões contidas nesta Política deverão ser de conhecimento e prática de todos os colaboradores do GRUPO.