	Procedimento de Recursos Humanos	Código	PR 03
Elaborado por:	Aprovado por:	Revisão	03
Silvana Silvestre	André Rodrigues de Souza	Data	10/05/2025

1. Objetivo

Este procedimento tem como objetivo descrever as atividades referentes aos processos de seleção, admissão, acompanhamento e desligamento de colaboradores.

2. Aplicabilidade

Este procedimento se aplica a todos os colaboradores na ARS Transportes e Logística Ltda.

3. Referências

Não se aplica.

4. Termos e definições

Cargos Sensíveis - São aqueles ocupados por funcionários que trabalham diretamente com a carga ou sua documentação, pessoal envolvido no controle de acesso e pessoal alocado em áreas sensíveis ou que operam equipamentos sensíveis. Esses cargos incluem, mas não se limitam a: transporte, recebimento, pessoal da sala de correspondência, motoristas, guardas de segurança e quaisquer indivíduos envolvidos com a carga, com o rastreamento de transporte e com o controle de lacres.

RH - Recursos Humanos.

CNH - Carteira Nacional de Habilitação.

EPI - Equipamento de Proteção Individual.

OEA - Operador Econômico Autorizado

5. Autoridades e responsabilidades

Os diretores são responsáveis por garantir a implantação deste procedimento e monitorar o seu efetivo cumprimento.


Os colaboradores são responsáveis pela realização das atividades descritas neste documento.

6. Procedimento

6.1 Descrição de Cargo

O formulário de descrição de cargo contém as seguintes informações:

- Nome do cargo;
- Subordinação;
- Atividades e responsabilidades;
- Escolaridade mínima;
- Experiência exigida;

	Procedimento de Recursos Humanos	Código	PR 03
Elaborado por:	Aprovado por:	Revisão	03
Silvana Silvestre	André Rodrigues de Souza	Data	10/05/2025

- Conhecimentos, habilidades e competências exigidas;
- Aprovação da diretoria.

Os cargos que devem ser considerados sensíveis, no que tange a segurança da cadeia de suprimentos internacional e conformidade aduaneira e tributária, estão indicados no corpo dos respectivos formulários.

6.2 Recrutamento, Seleção, Contratação e Integração

Os diretores são os únicos responsáveis pela identificação da necessidade de reposição ou aumento do quadro de colaboradores.

6.2.1 Seleção

O processo de seleção e contratação é conduzido pela área de RH e diretoria da empresa. São priorizados candidatos provenientes de indicações e com experiência comprovada na função.

Após a análise dos currículos, os candidatos com perfil aderente aos requisitos da vaga, são chamados para a entrevista que é realizada pelos próprios diretores.

Na entrevista é avaliada a capacidade do candidato em realizar as atividades inerentes à função, utilizando como base a descrição de cargos.

Para os cargos considerados sensíveis adiciona-se:


- Validação das informações declaradas no currículo;
- Pesquisas de referência profissional, por meio de contato com os empregadores anteriores;
- Pesquisa da gerenciadora de riscos.

Notas:

- 1) A identificação de cargo sensível OEA deve ser confirmada através do formulário de Descrição de Cargo.
- 2) As duas últimas pesquisas são aplicáveis apenas para os candidatos finalistas, com exceção de motoristas, conforme descrito no próximo item.
- 3) No caso de motoristas, a consulta na gerenciadora de riscos deve ser feita antes da entrevista, para assegurar que o candidato não tenha restrições que possam comprometer a segurança das pessoas, dos clientes, da empresa e da cadeia de suprimentos internacional, inviabilizando a continuidade do processo. O resultado das pesquisas é recebido por e-mail e fica disponível no banco de dados da gerenciadora de riscos.
- 4) Restrições identificadas no resultado da pesquisa da gerenciadora de riscos deverão ser analisadas e levadas em consideração no processo de contratação.
- 5) A pesquisa de referência profissional poderá ser substituída por carta de referência, desde que validada com o emissor.

6.2.2 Contratação e Integração

Cópia não controlada quando impressa

	Procedimento de Recursos Humanos	Código	PR 03
Elaborado por:	Aprovado por:	Revisão	03
Silvana Silvestre	André Rodrigues de Souza	Data	10/05/2025

O RH deve enviar ao candidato aprovado orientações sobre os documentos que devem ser apresentados no escritório de contabilidade e os exames que devem ser realizados (admissionais e toxicológico).

Para assegurar a procedência dos documentos, o novo contratado deverá apresentar certificados de cursos e diplomas originais, para que a ARS providencie as cópias, quando necessário.

O RH deve validar se as informações declaradas no currículo do novo contratado são as mesmas registradas no e-Social e reportar à diretoria as divergências identificadas, para análise e tratamento do contexto. Dependendo da gravidade das discrepâncias identificadas, o processo de contratação deverá ser cancelado.

No início das atividades, o novo contratado deverá passar pelo processo de integração onde fará um tour pelas instalações da ARS e receberá informações das premissas da empresa, condutas esperadas, atividades que serão desempenhadas, responsabilidades da função e uma breve apresentação sobre segurança da informação e Certificação OEA, para que tenham ciência das exigências do Programa.

Treinamento

O candidato receberá o seguinte treinamento quando este estiver relacionado com sua função:

Manual de Boas Práticas de Transportes, para aqueles que exercem atividades com o produto de interesse da saúde

Ao final, o novo contratado deverá receber o Código de Conduta, mediante assinatura de protocolo onde acusará o recebimento, leitura e entendimento do documento.

Durante a integração, o novo contratado deverá receber o crachá provisório, o qual deverá ser devolvido na entrega do definitivo. A entrega do crachá deve ser feita mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, contendo informações sobre a obrigatoriedade de uso do dispositivo em local visível dentro das instalações da ARS.


Para motoristas, adiciona-se a entrega do Manual do Motorista o qual contém instruções e orientações exigidas durante as operações, incluindo as condutas esperadas e as penalidades previstas, caso haja descumprimento das regras estabelecidas no documento, kit de uniforme e equipamentos eletrônicos e de segurança, quando aplicável. A entrega do Manual do Motorista deve ser feita mediante assinatura de termo de ciência, e a do uniforme e outros equipamentos, mediante assinatura de termo de responsabilidade, com a descrição dos itens entregues e as regras de uso, troca e devolução.

Todas as etapas do processo de seleção e contratação devem ser registradas no checklist de contratação.

Avaliação de treinamento

Após 6 meses do treinamento, haverá avaliação do treinamento pelo gestor do processo, para medir o aproveitamento do conteúdo transmitido ao colaborador.

O gestor responsável pelo processo analisará competência do treinado e comunicará por e-mail ao setor de RH se a condição do treinado é satisfatória ou se haverá necessidade de novo treinamento.

	Procedimento de Recursos Humanos	Código	PR 03
Elaborado por:	Aprovado por:	Revisão	03
Silvana Silvestre	André Rodrigues de Souza	Data	10/05/2025

6.3 Acompanhamento de cargos sensíveis

A conduta de colaboradores ocupantes de cargos considerados sensíveis deve ser monitorada anualmente através da pesquisa feita pela gerenciadora de riscos contratada (aplicável somente para motoristas) e pela verificação de antecedentes criminais em sites oficiais, feita pela área de RH. O resultado de ambas as pesquisas deve ser registrado nos respectivos formulários de controle e deve ser usado como base para a aplicação de medidas disciplinares, até mesmo para a rescisão do contrato de trabalho, se aplicável. As certidões de antecedentes devem ser salvas na pasta do colaborador, no Sharepoint da empresa.

Além disso, os diretores são responsáveis pelo acompanhamento contínuo da conduta dos colaboradores, ocupantes de cargos considerados sensíveis e pela definição das medidas corretivas que devem ser aplicadas caso identifiquem condutas dissonantes das políticas da empresa. As ações

corretivas podem ser advertências verbal ou por escrito, aplicação de treinamentos específicos ou a reciclagem de treinamentos já aplicados anteriormente.

Ainda, no intuito inibir condutas indesejadas, todos os colaboradores deverão passar por treinamentos periódicos, com temas voltados a conscientização e manutenção da certificação da ARS no Programa OEA.

6.4 Desligamento

O processo de desligamento de colaboradores é conduzido pela área de RH e diretoria da empresa. As necessidades desligamento são demandadas exclusivamente dos diretores da empresa.

O RH e o escritório de contabilidade devem analisar a existência de possíveis estabilidades que possam comprometer o desligamento.


O escritório de contabilidade é responsável pela emissão dos documentos pertinentes.

A notificação do desligamento deve ser feita pelos Diretores. Após ser notificado, o ex-colaborador deve ser conduzido até o RH para a sequência do processo de desligamento.

Além dos trâmites legais relacionados ao desligamento, o RH deve:

- Comunicar o desligamento à equipe de vigilância patrimonial;
- Comunicar o desligamento à equipe terceirizada de TI para a revogação dos acessos à rede e ao e-mail
- Solicitar ao diretor financeiro a revogação do acesso ao sistema BSoft
- Providenciar o recolhimento do crachá
- Providenciar o recolhimento do uniforme, que poderá ser devolvido no dia da assinatura da rescisão, conforme previsto no termo de entrega.
- Providenciar o recolhimento de outros equipamentos, se aplicável
- Acompanhar o deslocamento interno do colaborador desligado até a sua saída

Todas as etapas do processo de desligamento de colaborador devem ser registradas no checklist de desligamento.

	Procedimento de Recursos Humanos	Código	PR 03
Elaborado por:	Aprovado por:	Revisão	03
Silvana Silvestre	André Rodrigues de Souza	Data	10/05/2025

7. Canal de denúncias


O departamento de RH deve verificar semanalmente se há algum formulário preenchido na urna de denúncias, mantida no pátio da empresa.

As denúncias identificadas deverão ser entregues ao diretor operacional para análise e definição do processo que deverá ser aplicado para tratamento do contexto.

Dependendo da gravidade da denúncia, a diretoria da empresa deverá solicitar o apoio de assessoria jurídica contratada.

Caso seja identificado que a denúncia recebida possa colocar em risco a segurança da cadeia de suprimentos internacional ou a conformidade aduaneira, além do acionamento das autoridades competentes, o diretor deverá notificar a ocorrência ao Ponto de Contato do CeOEA (Centro OEA).

Todo processo de investigação e tratativas aplicadas, até mesmo evidências da denúncia recebida, deverá ser formalmente registrado e eletronicamente armazenado.

	Procedimento de Recursos Humanos	Código	PR 03
Elaborado por:	Aprovado por:	Revisão	03
Silvana Silvestre	André Rodrigues de Souza	Data	10/05/2025

Todo processo de investigação e tratativas aplicadas, até mesmo evidências da denúncia recebida, deverá ser formalmente registrado e eletronicamente armazenado.

8. Anexos

Lista de presença
 Descrição de Cargo
 Requisição de colaborador
 Checklist Contratação
 Checklist Desligamento
 Código de Ética e Conduta
 Política de ciência e uso do equipamento celular
 Termo de Chaves
 Termo de Ciência Política de Segurança da Informação
 Termo de Confidencialidade
 Termo de conscientização de armazenamento e tratamento de dados pessoais
 Termo de Responsabilidade Celular
 Termo de Controle de Entrega de Uniforme
 Termo de Responsabilidade Uso de Crachá
 Controle de Entrega de Crachá Veicular
 Requisição de Desligamento

9. Controle de alterações

Revisão	Revisor	Aprovador	Data	Alteração realizada
00	Fabiana Rocha	André R. de Souza	12/08/22	Elaboração
01	Fabiana Rocha	Alexandre R. Souza	08/02/23	Revisão do processo
02	Silvana Silvestre	André R. de Souza	04/10/24	Atualização do processo
03	Silvana Silvestre	André R. de Souza	10/05/25	Revisão para integração dos sistemas e mudança na identificação do procedimento