POLÍTICA	Identificação: **PL005**	
	Revisão: **01**	Folha: **1 de 6**

Título:

GESTÃO DE PESSOAS

1. OBJETIVO

Esta Política tem o objetivo de estabelecer as diretrizes em relação à gestão de pessoas da 3BGP, assegurando o cumprimento da legislação nas relações de trabalho, a transparência e a equidade na maneira como as pessoas são tratadas, se relacionam e se desenvolvem.

2. ABRANGÊNCIA

A presente Política abrange todos os colaboradores, incluindo: empregados, estagiários, diretores, sócios e acionistas, bem como os fornecedores e prestadores de serviços.

Todos os colaboradores devem cumprir as disposições dessa Política e assegurar que todos que tenham relacionamento com a 3BGP sejam informados sobre seu conteúdo.

3. DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, alguns termos devem ser entendidos da seguinte forma:

- ***Atitude:*** Fazer - agir e reagir no dia-a-dia de acordo com os conhecimentos e habilidades adquiridos
- ***Competência:*** Adequação e qualificação para ocupar um cargo contemplando conhecimentos, habilidades e atitudes.
- ***Conhecimento:*** Saber adquirido - compreensão de conceitos e técnicas, domínio de um tema ou assunto.
- ***Desenvolvimento profissional:*** Processo amplo de aprendizagem contemplando ações de médio e longo prazo, com foco no desenvolvimento e aperfeiçoamento das competências pessoais e profissionais, buscando fornecer crescimento profissional à pessoa.
- ***Habilidade:*** Saber como fazer - capacidade de produzir a partir do conhecimento adquirido.
- ***Recrutamento:*** Processo que visa captar candidatos potencialmente qualificados para ocuparem cargos em uma organização.
- ***Seleção:*** Processo de comparação de competências e decisão sobre o candidato que melhor se encaixa no perfil definido para o cargo.
- ***Treinamento:*** Ação de curto ou médio prazo, focada na aquisição de conhecimentos específicos, buscando fornecer à pessoa os elementos essenciais para o exercício de um cargo, lhe preparando adequadamente.

4. DIRETRIZES

As diretrizes que devem ser observadas e seguidas são:

4.1. PREMISSAS BÁSICAS

A 3BGP deve assegurar:

- Boas condições de trabalho em ambiente seguro e saudável.
- Remuneração de mercado que contemple a remuneração fixa, a remuneração variável, os benefícios e o desenvolvimento profissional dos colaboradores.
- A proibição de qualquer tipo de discriminação contra colaboradores, clientes, terceiros ou qualquer outra parte interessada, incluindo a comunidade do entorno.
- A não utilização de trabalho forçado ou infantil em toda a cadeia de suprimentos.
- A promoção da diversidade e equidade através do cumprimento de cotas por pessoas com deficiência e da realização de processos de recrutamento onde apenas as competências, as experiências relevantes e o alinhamento com os princípios do GRUPO 3BGP são considerados.
- A retenção, promoção e desenvolvimento dos colaboradores baseados na meritocracia e realizados com critérios justos.
- A liberdade de afiliação sindical.

- **Todos os colaboradores devem se tratar e ser tratados com respeito e urbanidade, sem qualquer foram de discriminação** em virtude de condição social, cor, origem, sexo, idade, porte ou deficiência.
- **É proibida a prática de qualquer tipo de assédio** aos e entre os colaboradores da 3BGP, seja moral ou sexual.

4.2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS

- Os responsáveis pelo recrutamento e seleção de pessoal devem assegurar a qualidade e eficiência **dos processos, garantindo oportunidades iguais a todos os candidatos**, sejam internos ou externos, **preservando a autonomia do gestor demandante**, atendendo o **planejamento estratégico** das unidades de negócios e o **perfil de competências pré-definido**.
- Nas etapas de seleção de pessoal deverão **ser informados pelos candidatos** os eventuais parentes que trabalharam ou trabalham no GRUPO 3BGP, bem como eventual empresa (s) que o candidato seja sócio ou acionista.
- A 3BGP deverá possuir Procedimentos para Recrutamento e Seleção, estabelecendo as regras relacionadas ao ingresso de novos colaboradores, desde a abertura da vaga até a efetivação.

4.3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

- Deve-se possibilitar o nível adequado de **capacitação e desenvolvimento de pessoas nas competências profissionais necessárias ao atendimento dos processos de sua unidade de negócios**.
- Todo colaborador, ao ser admitido deve receber treinamento de integração, contemplando todas as

diretrizes de Gestão de Pessoas e com ampla instrução baseada no Código de Conduta.
- A 3BGP deverá possuir Procedimentos para Treinamento e Desenvolvimento estabelecendo a metodologia de desenvolvimento dos colaboradores, desde os programas de treinamento introdutórios até os de formação continuada. Estes Procedimentos devem incluir regras claras e objetivas relacionadas ao incentivo à educação, elegibilidade, disponibilidade orçamentária, critérios de concessão e percentuais de pagamento de bolsas de estudo.
- O Comitê de Gestão de Pessoas deve **desenvolver nas lideranças as competências gerenciais**, especialmente aquelas relacionadas à gestão de pessoas, de forma continuada e alinhada às orientações estratégicas da unidade de negócios.

4.4. BENEFÍCIOS

- A 3BGP deverá possuir Procedimentos sobre Benefícios, especificando o que é relacionado a oferta de benefícios, deixando claros os direitos e deveres dos colaboradores, bem como a elegibilidade a cada tipo de benefício. Estes Procedimentos devem tratar de aspectos relacionados à convênio médico, seguro de vida, auxílio alimentação, auxílio refeição, auxílio transporte, estacionamento, celular corporativo, viagens, reembolsos, adicional de transferência, moradia de colaboradores transferidos, entre outros.
- Devem ser disponibilizados benefícios conforme Convenção Coletiva do local de prestação de serviços, garantindo igualdade de benefícios dentro do mesmo patamar hierárquico.

4.5. CARREIRA E REMUNERAÇÃO

- Deve-se promover a carreira e remuneração dos colaboradores baseada na **meritocracia e capacidade técnica.**
- A 3BGP deverá possuir Procedimentos que definem a metodologia de aplicação da remuneração fixa (cargos e salários). Estes Procedimentos devem definir quais as faixas de remuneração para cada cargo, o desenho de sua hierarquia interna e também de que maneira o colaborador pode ter crescimento vertical ou horizontal ao longo de seu tempo de trabalho.
- As **remunerações fixas deverão ser compatíveis com o mercado**.
- A 3BGP deverá possuir Procedimentos que definam a metodologia de aplicação da remuneração variável de seus colaboradores (prêmios, bônus, etc.). Estes procedimentos devem estabelecer regras claras e objetivas relacionadas à elegibilidade, critérios de avaliação e pagamento.
- A 3BGP deverá possuir **Acordo Coletivo anual junto aos colaboradores acerca de PLR**, garantindo regras claras, objetivas e atendendo a Lei Federal nº 10.101/00.
- Deve-se promover o **acompanhamento contínuo do desempenho dos colaboradores**, orientando o desenvolvimento na carreira, com foco em resultados e competências.

4.6. ENTIDADES REPRESENTATIVAS

- O Comitê de Gestão de Pessoas da 3BGP deve **incentivar práticas de gestão que estimulem a responsabilidade e condutas éticas de negociação entre a unidade de negócios e a entidade representativas dos empregados.**

4.7. MEDIDAS DISCIPLINARES

- **O descumprimento pelos colaboradores e demais profissionais do Código de Conduta, Políticas e Procedimentos do GRUPO 3BGP acarretará a aplicação de Medidas Disciplinares.**
- São Medidas Disciplinares: **Advertência verbal, Advertência escrita, Suspensão, Dispensa sem justa causa e Dispensa com justa causa.**

- Para a aplicação da Medida Disciplinar devem ser **obedecidos os seguintes requisitos: 1)** Imediatidade *(aplicada dentro de um prazo razoável*), **2)** Unicidade da medida (*apenas uma medida disciplinar por falta*), **3)** Proporcionalidade, **4)** Gravidade da falta, **5)** Histórico de penalidades anteriores e **6)** Levantamento do(s) motivo(s) do cometimento da falta.

- Medida Disciplinar deve ser elaborada pelo superior imediato em conjunto com o setor de Gestão de Pessoas, o qual dará suporte na elaboração, visualização do histórico do colaborador e análise da gravidade da falta cometida.
- Os documentos de investigação/levantamento dos fatos devem ser anexados à medida disciplinar.
- A aplicação da Medida Disciplinar deve ocorrer em local adequado, em horário de trabalho do colaborador e de forma discreta.

5. TREINAMENTO

A 3BGP, com o apoio do Comitê de Compliance, deve promover treinamentos periódicos aos colaboradores para disseminar as diretrizes do Código de Conduta e desta Política assegurando que os colaboradores realizem suas atividades de acordo com estas diretrizes.

6. COMUNICAÇÃO E DÚVIDAS

É de responsabilidade de todos os gestores da 3BGP divulgar para sua equipe o conteúdo desta Política e conscientizá-los sobre a necessidade e importância de sua observância e incentivá-los a apresentar dúvidas ou preocupações com relação a sua aplicação.

7. CANAL DE ÉTICA

Em caso de quaisquer atos, suspeitas de situações que violem esta Política, o Código de Conduta ou até mesmo em caso dúvidas, os colaboradores podem utilizar o Canal de Ética:

- ***E-mail:*** canaldeetica3bgp@iaudit.com.br
- ***Telefone:*** 0800 880 1865 (atendimento telefônico de segunda a sexta-feira, das 08h às 20h e, fora desse horário e feriados, via caixa postal)
- ***Internet:*** https://denuncia.iauditcloud.com.br/3bgp

Através do Canal de Ética, disponível 24 horas, é possível enviar relatos e denúncias de forma segura, sendo administrado por uma empresa especializada, garantindo ainda mais confidencialidade e segurança. Não é necessário se identificar quando usar o Canal de Ética, porém é fundamental agir

com responsabilidade e embasar os relatos.

Não será permitida ou tolerada qualquer forma de retaliação contra as pessoas que realizam denúncias de boa-fé, conforme determina a Política de Realização de Tratamento de Denúncias.

8. SANÇÕES

O descumprimento por colaborador, fornecedor ou prestador de serviços de qualquer das disposições elencadas nesta Política e no Código de Conduta da 3BGP sujeitará os infratores às sanções:

- Advertência;
- Suspensão;
- Demissão;
- Exclusão do fornecedor, prestador ou parceiro;
- Ação judicial cabível;

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

REVISÃO	DATA DA EMISSÃO	RESPONSÁVEL APROVAÇÃO	ALTERAÇÕES DA ULTIMA REVISÃO
01	26/05/2022	Fernando Borin Graziano Marcelo Borin Guedes Palaia	Revisão

10. APROVAÇÃO

Fernando Borin Graziano

Marcelo Borin Guedes Palaia