



POLÍTICA DE ADMISSÃO

Contratação de Pessoal

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer e tornar-se de conhecimento de todos as diretrizes, responsabilidades e procedimentos relativos às normas e políticas para o processo de contratação de novos profissionais em todas as modalidades existentes, tornando todo o processo transparente e ético, de acordo com as diretrizes da CBRu.

2. APLICABILIDADE

Esta Política se aplica a todos os colaboradores da CBRu responsáveis pela admissão e demissão de pessoal, bem como à área de Recursos Humanos, responsável pelo processo de admissão de novos colaboradores.

3. DIRETRIZES

3.1. O processo de contratação (Admissão) se inicia com o encerramento do processo de Recrutamento e Seleção (especificado em política própria) e com o aceite formal da carta proposta recebida pelo candidato, e esta, que deverá ser enviada para o e-mail rh@brasilrugby.com.br com cópia para o gestor da área contratante.

3.2. Preferencialmente, as vagas poderão ser preenchidas por candidatos internos, por meio de Recrutamento e Seleção Interna conforme especificado na Política de Processo de Recrutamento e Seleção.

3.3. O salário de admissão deve corresponder ao nível inicial da respectiva faixa conforme detalhado na Política de Cargos e Salários. Admissões com salários acima do nível inicial serão consideradas exceções, havendo a necessidade de aprovação do Gestor de RH e do CEO.

3.4 Como mencionada na **Política de Recrutamento e Seleção**, toda contratação que for superior a 100 (cem) salários mínimos/ano (já inclusos encargos trabalhistas) deverá passar por entrevista direta com CEO da entidade e posteriormente, obter a aprovação do respectivo Comitê ou Conselho vinculados pela área contratante, ou mesmo, pelo Conselho de Administração. Desta forma, necessário que a área contratante considere essa etapa antes do início oficial ou prazo determinado para ocupação de cargo. Tal processo visa levar a Alta Gestão conhecimento da pessoa a ser contratada.

3.5 A data de admissão deverá ocorrer no máximo até o dia 23 de cada mês, respeitando assim o cronograma de fechamento de Folha de Pagamento.

4. DOS TIPOS DE CONTRATAÇÃO

4.1. Contrato Efetivo/ CLT: pessoa contratada para prestar serviços a CBRu atendendo aos requisitos de: pessoa física, continuidade/habitualidade, subordinação, salário e pessoalidade. Pode ser por prazo indeterminado ou determinado. O contrato por prazo determinado deverá obedecer ao previsto na CLT e só poderá ser celebrado pelo prazo máximo de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado apenas uma vez dentro desse período.

4.2. Profissionais PCD (pessoas com deficiência): também são contratados por Contrato Efetivo e possuem os mesmos benefícios que os demais empregados em atendimento à Lei nº 8.213/91, que dispõe que as empresas que possuem 100



POLÍTICA DE ADMISSÃO

Contratação de Pessoal

(cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% a 5% dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência.

4.3. Contrato de Aprendiz: é um contrato especial de trabalho, em que o empregador se compromete a assegurar aos aprendizes inscritos em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica, compatível com seu desenvolvimento físico, moral e psicológico. O contrato especial tem suas peculiaridades: prazo determinado de 11 meses e jornada de 6 (seis) horas diárias. Mesmo sendo contrato especial, o contrato de aprendizagem não deixa de ser um contrato de trabalho e, nesta condição, assegura diversos direitos trabalhistas ao empregado, como: garantia de remuneração, vale transporte, contribuição do 2% de FGTS. São prorrogação e a compensação de jornadas.

4.4. Contrato de Estágio: contrato firmado com estudantes visando complementar o ensino acadêmico, conforme previsto na Lei nº 11.788/08. A duração máxima de um contrato em um mesmo estabelecimento é de 2 (dois) anos, desde que vinculado a uma instituição de ensino, com jornada de, no máximo, 6 (seis) horas diárias.

5. DO PROCESSO DE ADMISSÃO

5.1. Após o aceite da carta proposta, o candidato será acionado pelo Gestor de RH para o envio da relação de documentos admissionais, assim como o agendamento do exame médico admissional.

5.2. Cabe ao gestor imediato enviar ao Gestor de RH a Requisição de Pessoal (Anexo 1) com o devido preenchimento e assinaturas de todos os responsáveis.

5.3. O processo de admissão de empregado deve ser realizado pelo Gestor de RH com o suporte do Gestor Financeiro (sendo este também responsável pelos processos de Admissão de Pessoal).

São atividades do Gestor de RH:

- Enviar cadastro admissional ao candidato;
- Preenchimento da Ficha Admissional (Anexo 3);
- Receber cadastro admissional e encaminhar ao Gestor financeiro;
- Assinar documentação necessária.
- Comunicar nova admissão a equipe de TI;
- Fornecer informações relevantes ao candidato;
- Receber o novo empregado no primeiro dia de trabalho;
- Encaminhar o novo empregado ao seu Gestor;
- Apresentar o novo empregado à equipe;
- Iniciar o processo formal de Integração.

São atividades do Gerente Financeiro:

- Emitir guia de exame admissional;
- Comunicar nova admissão à Administração Predial;
- Informar a contabilidade externa, informações do novo empregado para fins de E-social;



POLÍTICA DE ADMISSÃO

Contratação de Pessoal

6. DO PROCESSO DE INTEGRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO NO PERÍODO DE ADAPTAÇÃO

6.1. O novo colaborador sempre será recepcionado, em seu primeiro dia de trabalho, pelo Gestor de RH para o processo formal de integração, e, na sequência, encaminhará o novo colaborador ao gestor financeiro (para as tarefas burocráticas do processo de admissão). Detalhamento deste, vide **Política de Integração**.

6.2. Para os casos de colaboradores externos, caberá ao gestor imediato realizar contato presencial ou virtual para iniciar o processo de introdução do novo colaborador na área e em suas atividades.

6.3. Além disso, periodicamente o Gestor de RH irá coordenar a realização da integração formal dos novos contratados, de forma presencial e/ou virtual. Isto ocorrerá conforme detalhado na **Política de Integração**. Tal integração deverá ocorrer no prazo máximo de um mês após a admissão.

7. DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

7.1. Durante os primeiros 90 dias de trabalho serão realizadas duas avaliações sobre o andamento da adaptação do novo contratado às suas atividades. A primeira no 45º dia e a segunda no 90º dia. Isto ocorrerá por meio da aplicação do FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO EM PERÍODO DE EXPERIÊNCIA (Anexo 2) pelo gestor de RH ou profissional por ele indicado do RH, no tempo hábil para não comprometer os prazos estabelecidos pela legislação.

7.1.1. Esta avaliação tem como objetivo verificar como está sendo a adaptação do novo colaborador da empresa, discutindo com o gestor imediato se o mesmo atenderá à função, se possui gaps que são administráveis ou passíveis de desenvolvimentos ou se, em último caso, será necessária realizar a sua substituição até o final dos 90 dias.

8. DAS RESPONSABILIDADES

8.1. O processo de admissão é de responsabilidade da área solicitante, da área de Recursos Humanos e da área de Finanças. Sendo assim, é de fundamental importância que todos os processos estipulados nesta política sejam respeitados.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Os casos não especificados nesta política, considerados como exceção, serão decididos pelo gestor de RH em conjunto com o CEO.

9.2. Esta política interna e suas futuras atualizações, informações complementares, documentos e formulários exigidos para sua operacionalização, são de responsabilidade do Departamento Recursos Humanos e serão atualizados no momento oportuno, sendo disponibilizada a nova versão sempre que necessário.

9.3. Esta política entra em vigor a partir desta data e o usuário está plenamente ciente de seu conteúdo e está de acordo com termos nele descritos.



POLÍTICA DE ADMISSÃO

Contratação de Pessoal

10. ANEXOS

Vide arquivos anexos a essa política:

Anexo 1_ Requisição de Pessoal

Anexo 2_ Acompanhamento profissional em período de experiência

Anexo 3_ Ficha Admissional

APROVAÇÕES:

Versão:	Elaborado por	Elaborado por	Revisado por	Aprovado por	Aprovado por	Data
04_002_00	Simone Martins PlugRH	Sandra Misevicius RH	Gustavo Almeida Jurídico	Mariana Mine CEO	Conselho de Administração	27/06/2022