

**Confederação Brasileira de Rugby**

Brazilian Rugby Union

brasilrugby.com.br

P.G. Versão:	03_001_00
Elaborado por :	Mariana Cechini
Revisado por :	Thaina Santos
Aprovado por :	Mariana Miné
Data :	08/09/2021



# **POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DA CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE RUGBY**



## SUMÁRIO

1.OBJETIVO .....	3
2.ÁREAS APLICÁVEIS .....	3
3.DOCUMENTOS REFERÊNCIA .....	3
4.GLOSSÁRIO/TERMINOLOGIA .....	3
5.DIRETRIZES/ DESCRIÇÃO DO PROCESSO .....	4
5.1. PREMISSAS .....	4
5.2 FORMAS DE RECRUTAMENTO .....	5
5.2.1. RECRUTAMENTO INTERNO.....	5
5.2.1.1. ETAPAS.....	5
5.2.1.2. CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO .....	6
5.2.2. RECRUTAMENTO EXTERNO.....	6
5.2.2.1. ETAPAS .....	7
5.2.2.2. PROCESSO SELETIVO .....	7
6.RESPONSABILIDADES.....	8
6.1 RECURSOS HUMANOS .....	9
6.2 GESTOR SOLICITANTE.....	9
6.3. GERÊNCIA, GERÊNCIA EXECUTIVA OU DIRETORIA.....	9



## **1. OBJETIVO**

Esta Política tem como objetivo garantir o aproveitamento interno dos profissionais da organização; munir a entidade com informações e conhecimentos específicos, visando qualidade no processo de escolha e contratação de profissionais; assegurar o menor erro possível na contratação, avaliando não apenas as qualificações técnicas, mas também a adaptabilidade do candidato aos valores e à cultura da organização; garantir que o processo de recrutamento e seleção seja transparente e ético.

## **2. ÁREAS APLICÁVEIS**

Esta Política se aplica a todo profissional que possua vínculo através da Lei de Estágio ou das previsões da CLT, incluindo contratações por prazo determinado, aprendizes e pessoas com deficiência.

## **3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- Política de Gestão de Cargos e Salários (POL-RH-001)
- Política de Recrutamento e Seleção do COB

## **4. GLOSSÁRIO/TERMINOLOGIA**

- COB – Comitê Olímpico do Brasil.
- Recrutamento – Conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da Organização.
- Seleção – Processo de comparação de conhecimento, habilidades, atitudes e decisão sobre os melhores candidatos.
- *Due Diligence* – Terminologia em língua inglesa que significa Diligência Prévia.
- Colaborador – É a pessoa física que possui vínculo através de contrato de aprendizagem, da lei de Estágio, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou qualquer outro contrato realizado e não caracterizado nas opções anteriores.



- Empregado - Pessoa física contratada de acordo com as regras e previsões da CLT, estas aplicadas aos contratos por prazo determinado ou indeterminado, com base nos arts. 442 e 443.
- Conflito de Interesses - Ocorre quando o interesse específico de uma pessoa interfere ou parece interferir, de qualquer forma, direta ou indiretamente, com os interesses da Companhia, e pode criar uma situação, presente ou futura, afetando seu julgamento ou capacidade de agir no melhor interesse da empresa.
- ENADs – Entidades Nacionais de Administração do Desporto.

## **5. DIRETRIZES / DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

### **5.1. PREMISSAS**

- Toda a vaga aberta na Entidade deverá ser divulgada e preenchida prioritariamente por potencial interno, desde que o colaborador se candidate à vaga e, após análise do gestor direto, possua os critérios mínimos para a próxima fase.
- É função gerencial de extrema importância a contratação de profissionais competentes e produtivos, alinhados ao Plano Estratégico e aos valores e cultura organizacionais.
- Para garantir a eficácia nos processos de Recrutamento e Seleção é necessária a prática do planejamento de pessoal, com adequada previsão de futuras vagas na organização, processo que deve ser realizado durante a fase de planejamento orçamentário anual da Organização.
- Todas as vagas serão divulgadas, com exceção apenas de vagas que venham a ser ocupadas por profissionais que já exercem suas funções via RPA, por treinadores, por estagiários e/ou aprendizes que passarão a ser efetivados.
- A contratação de ex-colaborador deverá ser avaliada pelo RH e apresentada à Diretoria, que definirá se o profissional poderá ou não ser readmitido.
- O Compliance Officer deverá emitir parecer sobre eventuais denúncias ou processos éticos em andamento na contratação de profissionais pré-selecionados.
- Todos os candidatos à uma vaga na CBRu pré-selecionados deverão preencher o Formulário para Declaração de Conflito de Interesses (Anexo 1).



- É vedada a contratação de pessoa que seja cônjuge, companheira ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de funcionário da CBRu, membro dos Poderes da CBRu e das ENADs filiadas, vinculadas e reconhecidas da CBRu, bem como aqueles que possuam qualquer relação comercial com estes ou que possuam vínculo com empresas prestadoras de serviços.

## **5.2. FORMAS DE RECRUTAMENTO.**

### **5.2.1. RECRUTAMENTO INTERNO**

É considerado Recrutamento Interno o processo no qual o CBRu abre oportunidade para seus empregados se candidatarem à vaga oferecida. Em razão das especificidades do processo, é imprescindível a participação da área de Recursos Humanos em todas as etapas do processo.

#### **5.2.1.1. ETAPAS**

- 1) Abertura e aprovação da vaga. Toda solicitação de pessoal deverá ser formalizada, pela área solicitante, através do formulário de Requisição de Pessoal;
- 2) Divulgação da vaga internamente via E-mail Corporativo e murais (período: três dias);
- 3) Recebimento dos currículos dos profissionais internos inscritos;
- 4) Análise dos currículos dos candidatos que possuem os requisitos da vaga;
- 5) Entrevistas com os candidatos selecionados com análise documentada;
- 6) Entrevista final com a respectiva Diretoria (com análise documentada);
- 7) Aprovação e/ou promoção do candidato;
- 8) Retorno final para os candidatos reprovados.

A área solicitante e a área de Recursos Humanos fazem uma avaliação conjunta sobre os candidatos entrevistados, escolhendo o mais adequado ao cargo. A decisão final da contratação a ser considerada será a do solicitante da vaga, apoiado pela área de Recursos Humanos.



#### 5.2.1.2. CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO

- O profissional poderá participar mediante a comunicação previa à liderança;
- Para poder se inscrever, o colaborador precisa atender a todos os requisitos solicitados;
- A área de Recursos Humanos comunicará à Direção e às Gerências envolvidas sobre todos os profissionais inscritos no processo de seleção;
- O empregado deve ser efetivo na entidade por um período mínimo de 1 (um) ano (excluindo-se tempo de estágio e temporário);
- Depois de aprovado, empregado deverá permanecer no novo setor por no mínimo 2 (dois) anos para que se candidate a outra vaga;
- Sendo selecionado, o Gestor deverá liberá-lo em concordância com a área de destino. O prazo máximo para liberação do profissional é de 30 dias contados da data da divulgação do resultado da seleção. Neste mesmo prazo, se for o caso, a vaga deverá ser reposta, caso haja necessidade, o prazo poderá ser negociado.
- O profissional selecionado tem a obrigação de passar todos os conhecimentos e deixar preparado o sucessor da sua vaga.

#### 5.2.2. RECRUTAMENTO EXTERNO

É o processo de captação de profissionais no mercado de trabalho para suprir a necessidade da entidade quanto à contratação de pessoal, quando não for possível realizar recrutamento interno.

Caso o Gestor opte pela contratação externa, a vaga não possua candidato interno ou não for identificado ninguém com o perfil desejado, será adotado o recrutamento externo através de:

- Anúncio no *LinkedIn* na página do CBRu (com duração de uma semana): informando descrição do cargo, remuneração bruta, requisitos da vaga, atividades a serem desempenhadas e perfil do profissional. Não devem ser discriminados os valores referentes aos benefícios.



- Análise de currículos do Banco de Currículos (RH);
- Anúncio no site da CBRu na página Trabalhe Conosco: informando descrição do cargo, remuneração bruta, requisitos da vaga, atividades a serem desempenhadas e perfil do profissional. Não devem ser discriminados os valores referentes aos benefícios.

#### 5.2.2.1. ETAPAS

- 1) Abertura da vaga;
- 2) Divulgação da vaga externamente;
- 3) Recebimento e análise dos currículos (pré-análise do RH e, posteriormente, da área solicitante);
- 4) Realização de due diligence dos candidatos pré-selecionados;
- 5) Entrevista com o RH (com análise documentada);
- 6) Entrevista Técnica com o Gestor;
- 7) Entrevista Final com a Diretoria (com análise documentada);
- 8) Aprovação do candidato com justificativa;
- 9) Retorno final para os candidatos reprovados.

A área solicitante e a área de Recursos Humanos devem fazer a avaliação conjunta sobre os candidatos entrevistados, escolhendo o mais adequado ao cargo. A decisão final de contratação é do Gestor da área solicitante, apoiado pela área de Recursos Humanos.

O processo de seleção deverá ser concluído em, no máximo, 20 dias corridos.

#### 5.2.2.2. PROCESSO SELETIVO

° O que é: É o processo pelo qual a CBRu escolhe, dentre um grupo de profissionais recrutados, aquele que melhor possa adaptar-se à cultura organizacional, de acordo com determinadas competências estabelecidas previamente como significativas para o desempenho esperado no cargo. É a escolha da pessoa certa para o lugar certo, um processo comparativo, em que temos



de um lado as definições do perfil de cargo e de outro as características dos candidatos, a fim de averiguar qual deles atende às exigências do cargo.

° Como ocorre: Através de entrevista estruturada com um roteiro de perguntas previamente definido. Inicialmente deverá ser feita uma triagem, buscando confirmar as informações detalhadas pelo candidato em seu currículo. Formar uma primeira impressão a respeito do candidato, além de fornecer ao candidato durante a entrevista informações sobre o cargo disputado, sobre a entidade e sanar dúvidas sobre o processo, verificando o interesse do mesmo em participar do processo de seleção. Após esse primeiro passo, o candidato deverá ser entrevistado pelo Gestor da área, que identificará se o candidato se adaptará à cultura da área, além de permitir uma avaliação dos conhecimentos técnicos do cargo pretendido. A entrevista final não precisa seguir um roteiro, sendo mais um bate papo entre Gestor e candidato.

°Cuidados especiais no processo de seleção: o Retornar a todos os candidatos agradecendo pelo interesse a CBRu;

o Investir tempo na escolha das pessoas;

o Evitar criar demasiada expectativa no candidato;

o Evitar processos seletivos demorados;

o Considerar a agenda do candidato ao marcar os contatos pertinentes ao processo seletivo;

o O candidato não pode ter sua privacidade invadida e/ou exposta além do limite estritamente necessário;

o Manter sigilo sobre todas as informações levantadas a respeito do candidato no processo de *due diligence*.

o Dar retorno a todos os candidatos após a conclusão do processo seletivo.

#### 5.2.2.2.1. ENCAMINHAMENTO PARA ADMISSÃO

A área de Recursos Humanos deverá orientar o candidato aprovado para a vaga, informando-o sobre os procedimentos de admissão.

## 6. RESPONSABILIDADES





### **6.1. RECURSOS HUMANOS**

- Abertura e aprovação da vaga;
- Divulgação da vaga externamente;
- Recebimento e análise dos currículos (pré-análise RH);
- Entrevista (com análise documentada);
- Realização de processo de due diligence;
- Retorno final para os candidatos reprovados.

### **6.2. GESTOR SOLICITANTE**

- Avaliação técnica dos currículos juntamente ao RH;
- Entrevista técnica;
- Aprovação do candidato (com justificativa).

### **6.3. DIRETORIA EXECUTIVA**

- Entrevista técnica com o candidato