



POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

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 recrutamento e seleção de novos profissionais em todas as áreas e departamentos, seja através de recrutamento interno ou externo, tornando todo o processo transparente e ético, de acordo com as diretrizes da CBRu.

2. APLICABILIDADE

2.1. 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. DIRETRIZES

3.1. Para toda e qualquer vaga aberta na Entidade, antes mesmo de se iniciar o processo externo, deve-se fazer o levantamento interno em busca de candidatos potenciais que estejam aptos a ocupá-los. Identificando tal potencial, o mesmo deve se inscrever no processo, após a liberação de seu gestor imediato.

3.2. O processo de recrutamento e seleção se inicia com a abertura oficial da posição, seja por substituição, seja por aumento de quadro. Em ambos os casos, o solicitante informa o gestor do departamento de Gestão de Pessoas, através do FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO (Anexo1).

Então o processo se inicia depois de passar por todas as alçadas de aprovação.

3.3. Para todas as contratações, inclusive as já contempladas em orçamento, as aprovações ocorrerão com as seguintes finalidades:

- O gestor da área solicitante deve checar se a vaga a ser aberta está conforme com orçamento e com a estratégia para a sua área;
- O CEO valida a viabilidade financeira da abertura da vaga, considerando o desempenho econômico e perspectivas para a Entidade no ano corrente e, em conjunto com o gestor de Gestão de Pessoas, valida a aderência da vaga ao Planejamento Estratégico da CBRu e das boas práticas de Gestão de Pessoas implementadas.

4. DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO

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

4.2. As etapas do Recrutamento Interno consistem em:

- Abertura e aprovação da vaga conforme descrito no item 3.2;
- Divulgação da vaga internamente via e-mail Corporativo;
- Recebimento dos currículos dos profissionais internos inscritos;



POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- Análise dos currículos dos candidatos que possuem os requisitos da vaga;
- Entrevistas com os candidatos selecionados;
- Entrevista final com o respectivo gestor da área;
- Entrevista com CEO (para contratações superiores a 100 salários mínimo/ano);
- Aprovação da pessoa pelo Conselho ou Comitê da Area demandante (para contratações superiores a 100 salários mínimo/ano);
- Aprovação e/ou promoção do candidato;
- Retorno final para os candidatos reprovados.

A área solicitante e a área de Gestão de Pessoas fazem uma avaliação conjunta sobre os candidatos entrevistados, escolhendo o mais adequado ao cargo.

5. DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO EXTERNO

5.1. Todo o processo será conduzido única e exclusivamente pela área solicitante, apoiado pelo gestor da Área de Gestão de Pessoas.

5.2. O processo seletivo se inicia com o alinhamento do perfil do candidato (através da descrição de cargo existente). Neste momento também é realizada a definição do plano de comunicação desta vaga, levando em consideração:

Tipo de Ação	Descrição	Recomendação de Uso
Mídias Sociais	Divulgação da vaga no LinkedIn, site CBRu e parceiros (quando necessário)	Para todas as funções
Indicação	Pedir a pessoas altamente confiáveis e identificadas com a empresa, internamente ou externamente, indicação de pessoas que tenham o perfil adequado a vaga.	Para todas as funções
Consultoria especializada/ Headhunters	Contratar empresa especializada em recrutar e selecionar candidatos para as vagas existentes e apresentá-los para decisão final	Funções mais estratégicas caso haja orçamento previsto

5.3. A área solicitante e o gestor de Pessoas analisarão periodicamente os currículos obtidos para a vaga, cumprindo as seguintes etapas do processo:

- Análise dos currículos dos candidatos que possuem os requisitos da vaga;
- Entrevistas com os candidatos selecionados;
- Entrevista final com o respectivo gestor da área;
- Entrevista com CEO (para contratações superiores a 100 salários mínimo/ano);
- Aprovação da pessoa pelo Conselho ou Comitê da Area demandante (para contratações superiores a 100 salários mínimo/ano);
- Aprovação do candidato;
- Retorno final para os candidatos reprovados.



POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Fica disponibilizado no Anexo 2 um roteiro de entrevista com a finalidade de apoiar todos os profissionais na condução de todo o processo seletivo.

6. DO ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

6.1. Conflito de interesses: Caso o candidato aprovado pela área possua grau de parentesco com algum colaborador da CBRu ou, outros tipos de relação que denotem a possibilidade de conflito de interesses, tal situação deverá ser levada ao CEO, que irá deliberar sobre a situação, para aprovar ou reprovar a possibilidade de contratação do candidato.

6.1.1. Serão considerados grau de parentesco ou outros tipos de relação entre profissionais que denotem a possibilidade de conflitos de interesses: relacionamentos conjugais formais ou não, ascendência ou descendência familiar direta ou indireta (ex. pai, tio, sobrinho, filho, etc), sociedades em negócios particulares, ex colaboradores ou fornecedores, entre outros.

6.2. Definido os candidatos selecionados pelo gestor da área, o gestor de Gestão de Pessoas conduzirá as consultas de referências de antigos empregadores e solicitará ao departamento financeiro e /ou jurídico as consultas desta área.

6.2.1. Caso o candidato selecionado em primeiro lugar não seja aprovado pelas consultas, o gestor de Pessoas irá direcionar as consultas para o 2º colocado, assim sucessivamente.

6.3. Definido o candidato selecionado, aprovado nas consultas de referências e jurídicas, e aprovado pelas entrevistas internas e do respectivo Conselho ou comitê, o Gestor de Pessoas fará contato com o mesmo para comunicar a aprovação no processo seletivo bem como os termos da carta proposta (Anexo 3).

6.3.1. Caso o candidato não aceite a carta proposta, o gestor de Pessoas irá comunicar o gestor da área para verificar possibilidade de negociação da proposta.

6.3.2. Caso não seja possível fechar uma proposta viável, o gestor de Pessoas conduzirá para contratar o próximo candidato que foi aprovado pelo gerente da área.

6.3.3. Caso não exista outro candidato aprovado pelo gerente da área, o gestor de Pessoas deverá voltar à etapa de divulgação da vaga e prospecção de currículos.

6.3.4. Com o aceite da proposta, o Gestor de Pessoas e o Gerente Financeiro irão informar ao candidato sobre os trâmites iniciais (providenciar documentos, realizar exames admissionais, realizar abertura de conta bancária etc.). Vide Política de Integração.

6.3.5 Para toda e qualquer contratação, o prazo de abertura e fechamento de Folha em função do calendário previamente estabelecido para o correto cumprimento das obrigações legais deve ser respeitado. Este calendário pode variar a cada mês.

7. DAS RESPONSABILIDADES



POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

7.1. O processo de Recrutamento e Seleção é de responsabilidade da área solicitante e da área de Gestão de Pessoas. Sendo assim, é de fundamental importância que todos os processos estipulados nesta política sejam respeitados.

7.2. A abertura de vaga deve levar em consideração o orçamento da área, visão da área de longo prazo, entre outros, tudo pensando na responsabilidade de se contratar um novo colaborador sobre a vida pessoal dele, para que não sejam ocorram desligamentos que poderiam ser evitados, principalmente por meio do respeito a esta política.

7.3. O processo seletivo é uma forma de expor a imagem da CBRu a diversas pessoas, que podem ser influenciadores de opiniões. Portanto, o solicitante da vaga, o gestor de Pessoas ou o gestor da área, quando em reunião com esses profissionais ao longo do processo seletivo, devem se portar de forma ética, formal, respeitosa e profissional com os mesmos.

7.4. Também durante a realização de entrevistas e exposição da oportunidade de trabalho, os envolvidos devem apresentar de forma clara e realísticas as condições da vaga, os principais desafios e apresentar as oportunidades como potencialidades, devendo-se evitar criar falsas expectativas quanto às condições de trabalho.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Os casos omissos a esta política, considerados como exceção, serão decididos pelo gestor de Pessoas em conjunto com o gerente da área e o CEO da Entidade.

8.1.1. Em se tratando de casos que envolvam conflitos de interesses, os mesmos devem ser endereçados ao CEO e ao Conselho de Administração.

8.2. Esta política interna e suas futuras atualizações, informações complementares, documentos e formulários exigidos para sua operacionalização, são de responsabilidade da área de Gestão de Pessoas e serão atualizados no momento oportuno, sendo disponibilizada a nova versão sempre que necessário.

8.3. 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.

9. ANEXOS

Vide arquivos anexos a essa política:

Anexo 1_ Solicitação de Abertura de Processo Seletivo

Anexo 2_ Roteiro de Entrevista

Anexo 3_ Carta Proposta



POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

APROVAÇÕES:

Versão:	Elaborado por	Elaborado por	Revisado por	Aprovado por	Aprovado por	Data
04_001_00	Simone Martins Plug RH	Sandra Misevicius Gestora de Pessoas	Gustavo Almeida Jurídico	Mariana Mine CEO	Conselho de Administração	27/06/2022



POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO