


PROCEDIMENTO CORPORATIVO

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ESGRIMA – CBE 	ÁREA EMISSORA: Financeira	GERÊNCIA: FINANCEIRA	PÚBLICO: (X) Interno () Externo
	CÓDIGO: PO.10	VERSÃO: V2	DATA DE PUBLICAÇÃO: Dezembro / 2023

PROCEDIMENTO DE ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

INDICE

SINOPSE.....	2
ÍNDICE	2
CONTROLE DE REVISÕES.....	3
1. OBJETIVO	4
2. ABRANGÊNCIA.....	4
3. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	4
4. DEFINIÇÕES	4
5. PROCEDIMENTO	4
6. REGISTROS	7
7. ANEXOS.....	7
8. VIGÊNCIA.....	7

CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Descrição sucinta das alterações:	Etapa	Nome /Cargo:	Aprovação:
V1	Criação do documento	Elaboração	José Maria de Santucci / Consultor	Maio /22
V2	Atualização documento	Atualização	Alefer Correa / Dir. Financeiro	Dezembro /23

1. OBJETIVO

Este procedimento visa assegurar que a área de Recursos Humanos (RH), assim como as demais áreas da CBE, tenham o total conhecimento e aderência ao processo operacional para contratar um novo colaborador em regime CLT.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica a todos os Gestores que podem requisitar a contratação de novos funcionários.

3. REFERÊNCIAS

- I. Lei n. 8.666/1993, no que couber
- II. Portaria n. 341/2017- ME
- III. Portaria n. 115/2018 – ME
- IV. Portaria n. 375/2018 – ME
- V. POL.004 – Política de Gestão de Pessoas
- VI. POL.005 – Política de Controle de Banco de Horas
- VII. POL.XXX – Política de Cargos e Salários

4. DEFINIÇÕES

- **Admissão de pessoal:** processo pelo qual todo emprego ou funcionário deverá passar ao ingressar na entidade. São rotinas pautadas em um conjunto de regras orientadas pela legislação vigente e normativos da CBE.
- **Afastamentos:** momento no qual é contraindicado ao funcionário exercer suas atividades laborais.

- **Alteração de função:** a alteração de função se configura pela mudança de cargo que o funcionário passe a ocupar, sendo o novo cargo pertencente ao mesmo grupo salarial atual.
- **Background Check:** ou checagem de antecedentes, é o processo de busca de informações relevantes para facilitar o processo de tomada de decisões no âmbito do processo seletivo da CBE, para a contratação de perfis para o cargo de Diretores e Gerentes.
- **Colaboradores:** entende-se como colaboradores os empregados/funcionários, prestadores de serviços, estagiários, menores aprendizes, voluntários, membros da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, do STJE e da Comissão de ética da CBE.
- **Contratação de pessoal:** contratação de novo funcionário para compor o quadro de pessoal da CBE, observados os procedimentos e critérios estabelecidos pelo normativos da entidade.
- **Demissão de pessoal:** processo pelo qual todo empregado ou funcionário deverá passar ao se desligar da entidade. São rotinas pautadas em um conjunto de regras orientadas pela legislação vigente e normativos da CBE.
- **Funcionário (ou empregado):** de acordo com o artigo 3º da CLT, é considerado funcionário ou empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário.
- **Movimentação de pessoal:** são os remanejamentos de lotação, transferência e requisições internas de pessoal, por tempo indeterminado ou temporário, em função do interesse da CBE ou do funcionário
- **Movimentação salarial:** são as alterações dos salários percebidos pelos funcionários em razão de promoção ou progressão.
- **Recrutamento e seleção:** conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos no âmbito da Entidade.
- **Treinamento Introdutório:** é a capacitação de novos funcionários, visando transferir ao novo funcionário conhecimentos básicos da Organização e sobre o trabalho a ser desempenhado.

5. PROCEDIMENTO

5.1 – Apontamento da necessidade

O Gestor da área interessada poderá solicitar contratação de mão-de-obra e comunicar esta

necessidade através de e-mail, encaminhando-o à área de Recursos Humanos. O RH deverá avaliar a adequação da função e competências solicitadas e os salários, à POL.XXX Política de Cargos e Salários.

O RH deverá dimensionar o impacto financeiro da contratação e verificar a existência de recursos orçamentários junto a área de Orçamento e Controle. Após esta verificação o RH deverá validar esta solicitação junto ao Gestor solicitante e Diretoria Financeira.

O solicitante deverá requisitar o de acordo do Coordenador de Recursos Humanos e do Aprovador Final, podendo ser: Presidência, Vice- Presidência, Direção Geral ou Diretoria Financeira, conforme Matriz de Alçadas para Aprovação.

Cabe a área de RH, em conjunto com a Diretoria, a definição quanto a estratégia de captação de candidatos.

Conforme definido na POL.04 - Política de Gestão de Pessoas, 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.

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 CBE (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 CBE: 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.

O RH, com base na Requisição de Pessoal emitida pela área solicitante, quando solicitado deverá apresentar no mínimo 3 (três) candidatos (nivelados) para avaliação técnica e escolha final. Cabe a área requisitante e à Diretoria a aprovação final do candidato.

No caso da não aprovação da Solicitação, esta deverá ser devolvida pelo RH ao Gestor Solicitante.

Após aprovado, o RH terá o prazo de até 30 (trinta) dias para finalizar o processo seletivo em caso de cargos técnicos e operacionais. E, prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias para processos de cargos de coordenação e de diretoria.

5.2 – Prospecção dos Candidatos

O recrutamento do pessoal efetivo poderá ser feito de duas maneiras:

- Recrutamento Interno:

É considerado Recrutamento Interno o processo no qual a CBE 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.

✓ Etapas

- a. Abertura e aprovação da vaga. Toda solicitação de pessoal deverá ser formalizada, pela área solicitante, através do formulário de Requisição de Pessoal;
- b. Divulgação da vaga internamente (período: três dias);
- c. Recebimento dos currículos dos profissionais internos inscritos;
- d. Análise dos currículos dos candidatos que possuem os requisitos da vaga;
- e. Teste de raciocínio lógico e/ou específico da área e redação com tema a ser definido;
- f. Entrevistas com os candidatos selecionados com análise documentada;
- g. Entrevista final com a respectiva Gerência e, se necessário, Gerência Executiva e Diretoria (com análise documentada);
- h. Aprovação e/ou promoção do candidato;
- i. Retorno final para os candidatos reprovados.

✓ Critérios para Inscrição

- a. O profissional poderá participar mediante a comunicação previa à liderança;
- b. Para poder se inscrever, o colaborador precisa atender a todos os requisitos solicitados;
- c. A área de Recursos Humanos comunicará à Direção sobre todos os profissionais inscritos no processo de seleção;
- d. O empregado deve ser efetivo na entidade por um período mínimo de 1 (um) ano (excluindo-se tempo de estágio e temporário);
- e. Depois de aprovado, empregado deverá permanecer no novo setor por no mínimo 2 (dois) anos para que se candidate a outra vaga;
- f. 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 repostada, caso haja necessidade, o prazo poderá ser negociado.
- g. O profissional selecionado tem a obrigação de passar todos os conhecimentos e deixar preparado o sucessor da sua vaga.

• 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 da CBE (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 do CBE: 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.

✓ Etapas

- a. Abertura da vaga;
- b. Divulgação da vaga externamente;
- c. Recebimento e análise dos currículos (pré-análise do RH e, posteriormente, da área solicitante);
- d. Realização de due diligence dos candidatos pré-selecionados;
- e. Redação e/ou prova de conhecimentos técnicos;
- f. Entrevista com o RH (com análise documentada);
- g. Entrevista Técnica com o Gestor;
- h. Entrevista Final com a Gerência, Gerência Executiva ou Diretoria (com análise documentada);
- i. Aprovação do candidato com justificativa;
- j. 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.

Para efeito desse procedimento é exigido que a vaga seja publicada no site da CBE. O “print” da tela contendo a publicação da vaga deve ser arquivado junto à pasta física/eletrônica do processo seletivo.

Nas publicações devem constar as seguintes informações:

Número de vagas e área de preenchimento;
Descrição das atividades e seus pré-requisitos, de acordo com o perfil do cargo; e,
Período e condições de inscrição.

O recrutamento será feito interna e/ou externamente, garantindo-se igualdade de condições de participação no processo seletivo a todos os candidatos inscritos. As oportunidades serão divulgadas no sítio eletrônico da Entidade, e em outro meio de comunicação que se fizer necessário para mais amplitude e transparência da divulgação.

Os candidatos interessados deverão encaminhar os currículos pelo endereço eletrônico indicado na publicação da vaga ou entregues na área do RH ou através de empresas especializadas na área, devidamente contratadas pela CBE ou consultoria externa de Recursos Humanos autorizadas pelo RH para tal fim.

Nas seleções para os cargos de Diretor e Gerente, a área de RH deverá realizar background check conforme procedimento específico.

A seleção constará de entrevistas e/ou técnicas específicas, observadas as peculiaridades de cada cargo ou função, visando à escolha de candidatos que preencham os requisitos desejados.

As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de cargos especiais entendidos como tais, aqueles que requeiram notória especialização e/ou experiências específicas para atendimento dos projetos executados pela CBE, devidamente aprovados pela Diretoria Geral.

Ficam proibidas as contratações de cônjuge ou parente, até o terceiro grau, de conselheiros e funcionários, bem como de servidores públicos concursados em atividade.

A criação de novo cargo deverá ser feita com base em avaliação e necessidade do Gestor solicitante, formalmente aprovada pela Diretoria. O novo cargo deverá estar de acordo com os critérios estabelecidos no POL.- Política de Cargos e Salários e atender obrigatoriamente o perfeito equilíbrio de equiparação salarial com os demais cargos da Entidade;

5.3 – Modo de seleção

Ao RH cabe o recebimento, análise e seleção dos candidatos com melhor perfil e adequação para o cargo a ser ocupado e proceder com a entrevista e testes específicos. Deverão ser encaminhados, no mínimo 3 (três) candidatos à área solicitante para a realização da entrevista técnica.

Caso o processo seletivo seja realizado em sua integralidade pela área de RH, a equipe responsável pelo processo seletivo, deve optar por uma ou mais das técnicas abaixo listadas, para validação das habilidades:

- provas escritas;
- testes de habilidades;
- testes psicológicos;
- entrevistas presenciais ou por videoconferência;
- vídeos;
- dinâmicas em grupo.

O resultado de cada candidato deve ser documentado e arquivado junto a pasta do processo seletivo contendo os demais registros da seleção.

O RH deverá encaminhar o candidato para o processo de admissão, quando este for selecionado externamente.

Nos casos de o candidato ter sido selecionado internamente, realizar os procedimentos de movimentação de pessoal.

5.4 – Processo de admissão de funcionários

O candidato aprovado no processo de seleção só poderá iniciar suas atividades após a conclusão de exames médicos e entrega integral da documentação solicitada pelo RH.

A admissão após aprovação, deverá ocorrer entre os dias 01 e 20 de cada mês. Esta medida visa não impactar no sistema de fechamento de folha de pagamento, bem como, suas ramificações de encargos e obrigações.

O novo funcionário deverá ser integrado a CBE através do Treinamento Introdutório que tem como por objetivo facilitar a adaptação do novo colaborador à empresa, seu processo de socialização e integração ao ambiente de trabalho. Além de apresentar as estratégias da organização, suas políticas, procedimentos, código de conduta ética e uso da infraestrutura tecnológica, propiciando maior aderência à cultura da empresa aumentando sua produtividade.

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de Avaliação e Classificação, conduzida pelo RH e Diretoria Geral, com base nas atribuições do novo cargo e disponibilidade financeira.

Após realizado o processo anterior e decidido o candidato que mais se adequa a vaga, inicia-se o processo de admissão:

✓ Encaminhar candidato para Exame Admissional

Esse exame tem por objetivo conferir a saúde do profissional e saber se ele está fisicamente apto para realizar as funções do cargo para o qual será contratado pela CBE. O exame será pago pela CBE em uma instituição parceira escolhida pela Entidade.

✓ Entrega de documentos

Os seguintes documentos devem ser apresentados pelo candidato:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): Esse documento deverá ser devolvido ao candidato com as devidas anotações em 48 horas (caso a carteira esteja sem nenhum espaço disponível nas páginas de Contrato de Trabalho, será necessário pedir que o funcionário tire

uma Carteira de Trabalho de Continuação).

- 2 Fotos 3X4, que será anexada a ficha de registro de funcionários.

Com o objetivo de garantir que todos os dados fornecidos são verdadeiros, os documentos originais devem ser apresentados acompanhados de cópia simples, sendo que o original será devolvido imediatamente ao candidato:

- RG ou outro documento de identificação, emitido por outros órgãos (como as dos Conselhos Regionais);
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de residência;
- PIS ou NIS;
- Carteira de motorista, a CNH – pode inclusive substituir o RG e CPF por conter em si os números;
- Documento de reservista para homens maiores de 18 anos de idade;
- Certidão de casamento para cadastro de dependentes;
- Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos de idade, para cadastro de dependentes; e o cartão de vacina.

✓ **Preenchimento de CTPS e ficha cadastral**

O RH irá elaborar o Contrato de Experiência e o Contrato de Trabalho, de acordo com as leis vigentes.

No Contrato de Trabalho deverá ser observado os seguintes dados:

- Função na empresa;
- Salário;
- Data de admissão;
- Grau de instrução;
- Estado civil;
- Jornada de trabalho;
- Dependentes para o salário família;
- Dependentes para o imposto de renda;
- Conta bancária para depósito de salário.

O candidato admitido deverá assinar, primeiramente, o Contrato de Experiência. O prazo máximo do Contrato de Experiência é de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período. Esse documento deverá ser assinado pelo Coordenador de Recursos Humanos pelo candidato. Ambos devem receber uma cópia do documento.

Todo funcionário deverá ser submetido a avaliação de término de experiência ao final de 45 (quarenta e cinco) e de 90 (noventa) dias de trabalho.

O Contrato de Trabalho deverá ser assinado pelo Funcionário recém admitido e pelo Aprovador Final.

O prazo legal para registro de funcionário no e-social é de 24 horas que antecede a data de admissão. A CTPS deverá ser devolvida respeitando-se o prazo de 48 horas.

Ao RH cabe:

- Análise e conferência dos documentos;
- Abertura de pasta funcional;
- Providenciar a confecção do crachá de identificação e entregá-lo ao recém admitido,
- Solicitar a Tecnologia da Informação, o endereço eletrônico e as senhas de acesso aos sistemas necessários (somente para funcionários, CLT);

NOTA: Após preenchimento da vaga, o RH deverá solicitar a exclusão da publicação da vaga no website da CBE, e/ou outro meio de divulgação anteriormente utilizado.

✓ **Benefícios**

A CBE deve perguntar ao funcionário, através de documentos a serem preenchidos e assinados, a necessidade de Vale Transporte.

Deve ser questionado, também, se o funcionário precisará de auxílio para a abertura de uma conta corrente no banco para o recebimento do salário. Talvez seja necessário emitir uma carta a rede bancária. Essa carta deve ser assinada pelo Presidente ou Vice-Presidente da CBE.

Devem ser observadas as orientações expressas na POL.004 Política de Gestão de Pessoas.

✓ **Documentações da empresa**

A equipe de RH é responsável por colher a assinatura do funcionário em documentos da CBE, a fim de facilitar o dia a dia de quem está chegando, e, evidenciar a ciência das regras e políticas da empresa:

- Termo de confidencialidade;
- Termo de solicitação de Vale Transporte (obrigatório por lei, que garante o transporte do funcionário até o local de trabalho);
- Termo de solicitação do Plano de Saúde;
- Termo de Ciência da Política de uso Infraestrutura Tecnológica da CBE ;
- Termo de Recebimento e Adesão ao Código de Conduta Ética ;
- Termo de Ciência da Política de Banco de horas (disponível na rede interna da CBE).

✓ **Início das atividades funcionais:**

Cabe ao RH:

- Encaminhar o candidato para o Treinamento Introdutório, e gerir o processo;
- Encaminhar o funcionário à sua área de lotação;
- Acompanhar integração e desenvolvimento do funcionário;
- Calcular e instruir processo de autorização de pagamento referente aos valores do Vale Transporte e Vale alimentação, antecipados para os novos funcionários, e em conformidade com o previsto na Legislação e Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), firmado anualmente entre a CBDE e Sindicato da Categoria.

6. REGISTROS

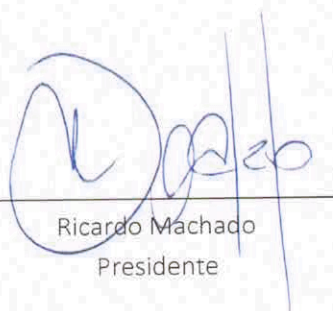
Identificação	Armazenamento/ Recuperação	Proteção	Tempo de Retenção	Descarte
PO.010 – Procedimento de Admissão de Funcionários	Arquivo Eletrônico	Autenticação	Indeterminado	Não se aplica

7. ANEXOS

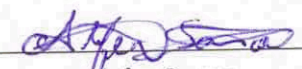
Não se aplica

8. VIGÊNCIA

Vigência de 5 (cinco) anos a partir da sua data de publicação.



Ricardo Machado
Presidente



Klefer Correa
Diretor Financeiro