



POLÍTICA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
CBDN – CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTOS
NA NEVE

Versão 202407





FOLHA DE REVISÕES E APROVAÇÕES

Data	Responsável	Função	Atividade
18/11/2021	Pedro Cavazzoni	CEO	Elaboração
18/11/2021	Anders Pettersson	Presidente	Revisão e aprovação do documento
01/07/2024	Pedro Cavazzoni	CEO	Ajuste para inclusão de recrutamento e seleção, admissão e demissão, e integração
12/07/2024	Anders Pettersson	Presidente	Revisão e aprovação da versão 202407





1.	APRESENTAÇÃO	4
1.1.	Introdução	4
1.2.	Objetivo	4
1.3.	Definições	4
1.4.	Abrangência	4
1.5.	Diretrizes	5
2.	PILARES DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	5
2.1.	Recrutamento e seleção	5
2.2.	Admissão	7
2.3.	Integração	8
2.4.	Remuneração e benefícios	8
2.5.	Salário	9
2.6.	Promoção e alterações salariais	10
2.7.	Educação e desenvolvimento	12
2.8.	Demissão	12
3.	FECHAMENTO	13
3.1.	Regras aplicáveis	13
3.2.	Revisão	14
3.3.	Fluxo de aprovações	14





1. APRESENTAÇÃO

1.1. Introdução

A política de gestão de recursos humanos apresenta os principais tópicos relativos gestão dos colaboradores da CBDN, em especial os princípios de reconhecimento das pessoas, reconhecimento das habilidades e capacidades para cada função, remuneração e benefícios, promoção e aumentos de salários e capacitação.

1.2. Objetivo

O presente documento tem por objetivo definir o principal conjunto de normas e procedimentos adotados pela CBDN para a gestão de recursos humanos.

1.3. Definições

Estrutura de cargos: a estrutura de cargos e salários da CBDN será alvo de normativo interno específico que determinar tabela atualizada de cargos a serem desempenhados e salários de acordo com pesquisa de mercado.

Estrutura de salários: a estrutura de salários será baseada em faixas, sendo cada faixa uma referência para determinado nível podendo o salário se posicionar em qualquer valor dentro da faixa determinada. Para todo cargo, até 4 faixas de salário poderão ser criadas.

Benefícios: facilidades tangíveis oferecidas aos colaboradores adicionalmente ao salário.

1.4. Abrangência

A presente política é aplicável a:

- a. Dirigentes;
- b. Membros dos poderes da CBDN;



c. Colaboradores;

1.5. Diretrizes

Constituem diretrizes da presente Política:

- A CBDN busca selecionar e reter talentos para atuar na organização;
- A seleção de pessoas deve ser feita de forma transparente e com isonomia, com a participação de mais de uma pessoa da entidade na avaliação dos candidatos;
- A CBDN buscará oferecer remuneração e benefícios dentro da prática de mercado para pessoas de nível semelhante às contratadas;
- Cumprimento das políticas e normas internas, além das leis e regulamentos aplicáveis à CBDN;
- A CBDN deve formar e desenvolver talentos para atuarem na entidade, e buscará ativamente contribuir na capacitação dos colaboradores;
- A gestão dos recursos humanos deve ser feita de forma ética, íntegra e transparente, sempre baseada no código de conduta ética da entidade;

2. PILARES DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

A gestão de recursos humanos se baseará nos princípios acima descritos visando atrair, reter e desenvolver talentos para atuarem na gestão dos esportes de neve do Brasil. Para tanto, diversos princípios foram estabelecidos visando manter a integridade e transparência desse processo.

2.1. Recrutamento e seleção

A CBDN trabalhará sempre baseado em princípios meritocráticos de competência, capacidade e alinhamento com a vaga em questão, na busca das melhores pessoas para cada vaga.



Em geral, os processos poderão ser internos, externos ou abertos.

2.1.1. Processo interno

Processo de seleção feito exclusivamente para o público interno, ou seja, pessoas que já trabalham na CBDN e buscam mover-se dentro da organização por alinhamento com nova vaga e seus interesses.

2.1.2. Processo externo

Processo de seleção feito exclusivamente para o público externo, ou seja, pessoas que não trabalham na CBDN e buscam ingressar na organização.

2.1.3. Processos abertos

Processos abertos tanto para público interno quanto externo.

2.1.4. Diretrizes para processos de recrutamento e seleção

2.1.4.1. O processo inicia-se com o mapeamento de uma necessidade, definição do escopo da vaga, competências funcionais e comportamentais desejadas, e aprovação da instância adequada para abertura da vaga.

2.1.4.2. Toda vaga deverá ser divulgada via os canais oficiais da CBDN e canais terceiros que possam atingir o público-alvo desejado, contendo todas as informações relevantes sobre a vaga e o processo de seleção.

2.1.4.3. Os processos deverão conter no mínimo duas fases, análise de currículo e entrevista.

2.1.4.4. As entrevistas deverão ser preferencialmente realizadas por duas pessoas com registro da avaliação. Recomenda-se a realização de no mínimo 3 a 5 entrevistas.

2.1.4.5. O(A) candidato(a) aprovado(a) será comunicado pela área contratante e encaminhado para a área de Recursos Humanos para a realização dos trâmites de contratação.



2.2. Admissão

As admissões devem ser realizadas de acordo com um dos tipos de contratação aqui descritos.

2.2.1. Contrato de experiência

Contrato de duração limitada, normalmente a 90 dias, para um período de adequação ao novo local de trabalho e nova função. Deve preceder os contratos por tempo indeterminado e temporário.

Durante o período as partes devem avaliar o alinhamento e adequação da pessoa com a vaga.

2.2.2. Contrato por tempo indeterminado

Contrato em que o vínculo empregatício é estabelecido sem uma data de término predeterminada.

2.2.3. Contratação temporária

Contratação onde o vínculo empregatício é estabelecido com um prazo determinado para atender demandas pontuais da organização.

2.2.4. Contrato de estágio

Modelo de relação que visa proporcionar aos estudantes a oportunidade de aplicar e aprimorar os conhecimentos adquiridos em sua formação acadêmica por meio de experiências práticas em ambientes de trabalho, nos termos da Lei do Estágio.

2.2.5. Diretrizes de Admissão

Assim que admitido(a) as seguintes atividades deverão ser realizadas:

- a) Envio do cadastro admissional pela área de RH
- b) Preenchimento do cadastro admissional
- c) Realização de exame admissional
- d) Comunicação à área de TI para organização dos recursos de TI necessários para o desempenho da função (equipamentos, softwares e acessos)
- e) Realização de cadastro para acesso ao escritório



f) Entrega e assinatura de toda a documentação necessária

2.3. Integração

O processo de integração da CBDN passará pelas seguintes fases:

2.3.1. Apresentação da pessoa

Apresentação da pessoa para todos os colaboradores da entidade e todas as principais pessoas com quem terá contato. A apresentação deve preferencialmente ser feita de forma presencial, e quando não for possível, poderá ser feita de forma virtual.

Apresentação da pessoa para outras partes interessadas (governança, atletas, equipes multidisciplinares, etc), podendo ser feito através de comunicação eletrônica.

2.3.2. Apresentação da CBDN

Apresentação da CBDN, sua história, sua estratégia, cultura, principais políticas e regras, programa de integridade, sua estrutura, funcionamento, principais projetos, principais eventos, principais atividades, contatos, locais de consulta as regras e regulações, material de consulta e ferramentas utilizadas.

2.3.3. Apresentação da Função e Tarefas

Apresentação da função de atuação e principais tarefas que serão realizadas. Apresentação das ferramentas a serem usadas, locais de consulta, modelos, exemplos, benchmarks, principais processos e pessoas envolvidas.

2.3.4. Treinamentos iniciais

Apresentação dos treinamentos obrigatórios descritos no painel de integração, como acessá-los e prazo para realização.

2.4. Remuneração e benefícios



A CBDN tem como diretriz estratégica a atração e desenvolvimento de talentos, para tanto, a política de remuneração e benefícios da organização considera aspectos tangíveis e intangíveis visando oferecer uma remuneração total suficiente para atrair os talentos esperados.

Entre os aspectos tangíveis, destaca-se:

- salário dentro da prática de mercado para pessoas com capacitação e nível de entrega similares; e
- pacote de benefícios que inclui assistência médica e odontológica e auxílio alimentação, entre outros;

Entre os aspectos intangíveis, destaca-se:

- Ambiente de trabalho positivo e colaborativo com o suporte mútuo para o desenvolvimento e alta performance
- Equilíbrio entre vida pessoal e profissional
- Oportunidades de capacitação nacionais e internacionais
- Estímulo a meritocracia e valorização

2.5. Salário

A definição dos salários será realizada de acordo com o plano de cargos e salários da entidade, junto aos princípios abaixo descritos:

2.5.1. Salário admissão

O salário inicial na admissão de um colaborador deve corresponder ao primeiro nível da faixa salarial do respectivo cargo.

Para cargos muito especializados que exijam profissional altamente qualificado e pronto para exercer todas as funções esperadas em sua plenitude, o salário inicial na admissão poderá ser feito no segundo nível da faixa salarial do respectivo cargo, mediante aprovação por parte do CEO.

2.5.2. Salário para um novo cargo



Em caso de descasamento temporário entre a política de cargos e salários e a necessidade real e imediata de uma área funcional, novas funções poderão ser criadas, por solicitação do gestor da área funcional em questão, análise e aprovação da área de Recursos Humanos e aprovação do CEO.

2.5.3. Salário após período de experiência

Em casos específicos, devidamente justificados pelo gestor imediato previamente à contratação, o colaborador pode ser contratado com a condição de ter um reajuste após o período de experiência. O salário será reajustado para o nível previamente acordado, sendo o reajuste de no máximo 2 níveis da faixa salarial do referido cargo.

2.6. Promoção e alterações salariais

Promoções e alterações salariais serão sempre realizadas com base nos princípios descritos na presente política e deverão ser realizados sempre que necessário visando reconhecer mérito e/ou corrigir discrepâncias frente ao mercado.

2.6.1. Promoção vertical

Promoção vertical é definida pela progressão de cargo para um colaborador, ou seja, a pessoa passará a ocupar um cargo superior ao seu atual, com maior complexidade de tarefas e funções e maior responsabilidade, e, portanto, com nível salarial superior ao atual.

A promoção vertical poderá ocorrer em dois principais casos:

- a) existência de vaga não preenchida no quadro ou substituição
- b) necessidade da organização de abertura do cargo

A promoção vertical estará sujeita a um período de adaptação de até 3 (três meses) no qual não haverá alteração formal de cargo e salário.

Promoções verticais serão precedidas de avaliação de desempenho com resultado, normalmente, acima da média.



O aumento de salário por promoções verticais deverá ser de até 20%, em casos excepcionais o aumento poderá ser maior que 20% desde que devidamente justificado, amparado por parâmetros objetivos e aprovado pelo gestor superior ao gestor imediato.

Promoções verticais deverão ter intervalo mínimo de 1 ano.

2.6.2. Promoção horizontal

Promoção horizontal é também conhecida como aumento por mérito, ou seja, a pessoa receberá um aumento salarial baseado em seu desempenho, mas sem alteração de seu cargo ou função. O aumento por mérito leva o salário a aumentar dentro das faixas salariais estabelecidas no plano de cargos e salários.

A promoção horizontal será concedida ao colaborador que apresentar desempenho de destaque quando comparado a outros ocupantes de cargos similares.

Promoções horizontais serão precedidas de avaliação de desempenho com resultado acima da média.

O aumento salarial para promoções horizontais deverá se basear nas faixas salariais do cargo, não podendo ser maior que 20%.

Promoções horizontais deverão ter intervalo mínimo de 1 ano.

2.6.3. Alteração salarial coletiva

Alterações de salário concedidos com base em acordos coletivos e aplicadas a todos os colaboradores, podendo diferir proporcionalmente por tempo de trabalho na organização.

2.6.4. Transferência de área

Alteração de atuação entre áreas de acordo com as áreas descritos no plano de cargos e salários da entidade.

A transferência de área não caracteriza automaticamente uma promoção, podendo a pessoa ser transferida para um cargo de nível de



complexidade e responsabilidade, e, portanto, salarial, similar ao que ocupava anteriormente.

Em casos de transferência de área para cargos de nível superior, o salário será ajustado conforme o cargo para o qual a pessoa foi transferida.

2.7. Educação e desenvolvimento

O desenvolvimento de talentos é um objetivo estratégico da entidade, assim, a CBDN buscará oferecer oportunidades de capacitação para todas as áreas ao longo do ano.

2.7.1. Capacitação

Toda oportunidade de capacitação será apresentada a todos os colaboradores em um processo transparente que descreva os pré-requisitos para participar na capacitação, os prazos para apresentar candidatura e os critérios de seleção em caso de mais de um candidato. Os critérios de seleção utilizados deverão ser, sempre que possível, objetivos e levar em consideração a formação, área, desenvolvimento e adequação dos colaboradores para cada oportunidade.

2.7.2. Programa de desenvolvimento

Cada pessoa é encorajada a criar seu programa de desenvolvimento pessoal com base em sua avaliação de desempenho, sendo que a CBDN olvidará esforços para contribuir no plano de desenvolvimento aprovado para a pessoa, seja com capacitação interna ou oportunidades de capacitação externa, sempre que possível.

2.8. Demissão

2.8.1. Tipos de demissão

2.8.1.1. Pedido de demissão

Quando o empregado solicita seu desligamento da organização.

2.8.1.2. Demissão sem justa causa



Quando a organização não deseja mais a continuidade do colaborador por qualquer motivo que não um ato que justifiquem uma dispensa (demissão por justa causa).

2.8.1.3. Demissão por justa causa

Quando o colaborador comete uma violação grave de normas, como por exemplo, normas de conduta e integridade, resultando na rescisão contratual.

2.8.2. Diretrizes para demissão

2.8.2.1. Comunicação apenas às pessoas que realmente precisam saber até que o processo esteja definido.

2.8.2.2. A área de RH orientará o colaborador frente a documentação necessárias para formalizar a saída.

2.8.2.3. Uma entrevista de desligamento deve ser realizada pelo gestor direto juntamente a mais uma pessoa em cargo hierarquicamente superior.

2.8.2.4. A área de TI deve ser informada com a data do efetivo desligamento para recolhimento de equipamentos e remoção de acessos.

2.8.2.5. No caso de demissão nos termos dos itens 2.8.1.3 e 2.8.1.1, a comunicação deve ser feita por duas pessoas, o gestor direto e mais uma pessoa em cargo hierárquico superior ou responsável pela área de RH, informando os motivos do desligamento.

3. FECHAMENTO

3.1. Regras aplicáveis

- CLT
- Políticas e Normas CBDN.



3.2. Revisão

A presente política será revisada de acordo com a necessidade para realização de possíveis ajustes. Os responsáveis pela revisão do documento serão o(a) CEO ou responsável por RH. Deverá ser elaborado um relatório nomeando os responsáveis pela revisão, o responsável pela aprovação do novo texto e o novo conteúdo das cláusulas alteradas, em caso de modificação.

3.3. Fluxo de aprovações

Para publicação da presente política é necessária a aprovação da Presidência da organização.