1. **OBJETIVO**

Definir e manter uma rotina de recrutamento e seleção dos candidatos para novas vagas do CUBO interno/externo.

1. **PROCEDIMENTOS**
   1. **Identificar e solicitar a contratação de pessoal**

O gestor responsável pela solicitação deve preencher a solicitação de contratação e coletar a assinatura do Diretor Corporativo da área e entregar o formulário assinado a área de Gente e Gestão, que deve avaliar se o formulário está preenchido corretamente.

O formulário é direcionado para a área de Cargos e Salários, onde serão verificados os itens: se orçado ou não, faixa salarial a ser proposta, se aumento ou substituição.

Após o documento ser avaliado e coletado a assinatura do Diretor Corporativo de Gente e Gestão, devolver para a analista de gente e gestão da área e seguir o processo com a área de remuneração e folha de pagamento.

**Nota 1:** A validação para abertura da vaga pode ser realizada por e-mail, desde que acompanhado do formulário de Solicitação de Contratação e autorizada pelo Diretor Corporativo da área solicitante e Diretor Corporativo de Gente e Gestão.

* 1. **Receber a solicitação de contratação**

A equipe de Gente e Gestão, ao receber a solicitação de contratação deverá lançar nos canais de informações as vagas para inscrições no CUBO.

**Nota 2:** O início do processo seletivo se dará quando a Solicitação de Contratação for entregue com as devidas validações e aprovações da área de Gente e Gestão.

* 1. **Planejar o processo seletivo: interno ou externo**

A área de Gente e Gestão, em comum acordo com o gestor da área solicitante, analisará a possibilidade de priorizar o preenchimento da vaga através de processo de seleção interna.

* 1. **Quando for Inscrição Interna**

A equipe de Gente e Gestão divulgará as inscrições através de comunicado interno padrão, providenciará a triagem das notas da avaliação, validará os mesmos com o gestor solicitante e em seguida encaminhará aos aprovados a data para início do curso.

**Nota 3:** A área de Gente e Gestão só deverá considerar a participação dos colaboradores a partir da sua inscrição interna.

1. **OBJETIVO**

Estabelecer as diretrizes da área de Talent para a operacionalização de suas funções e subsistemas, de acordo com as Estratégias da companhia.

1. **ABRANGÊNCIA**

As áreas que estão diretas ou indiretamente relacionadas com a política são:

Presidência

Vice-presidência

Diretorias Corporativas

1. **SIGLAS E DEFINIÇÕES**

Apresentamos a seguir, alguns conceitos que utilizaremos neste documento:

* ***Business Partner (BP)***: Parceiro de Negócio. São Analistas da área de Gente e Gestão que dão suporte à estratégia do negócio junto aos Gestores nas Diretorias Corporativas.
* **CLT**: Consolidação das Leis Trabalhistas.
* ***Hunting***: É o processo de busca do candidato ideal para uma função em aberto.
* **LG**: Software para gestão centralizada de processos de recrutamento e seleção;
* **Conecta**: Software de autoatendimento para abertura de requisições de pessoal;
* **LinkedIn:** Plataforma de divulgação de vagas, hunting de candidatos e utilizada como rede social da empresa;
* **PCD**: Pessoas com deficiência.
* **Talent:** Área que executa os processos de atração e seleção.
* **Shortlist**
* **Hard skill**
* **Soft skill**

1. **DIRETRIZES**

O ecossistema MV administra e desenvolve seu potencial humano fundamentado nas diretrizes apresentadas conforme alçadas de aprovação.

* 1. **ATRAÇÃO E SELEÇÃO**

O ecossistema MV recruta, seleciona e admite profissionais que atendam aos requisitos de competências das funções, priorizando a carreira profissional através de promoções e seleções internas, visando o engajamento de seu potencial intelectual e o diferencial competitivo da companhia.

O processo seletivo é executado através de inscrição no projeto CUBO e com a realização de um projeto classificatório, seus recursos próprios e por serviço de consultoria externa, quando comprovada a necessidade, por iniciativa da área de Gente e Gestão e validada junto à área requisitante.

O processo é iniciado após recebimento da requisição de pessoal, de acordo com o fluxo:

Substituição

C:\Users\joao.pugliesi\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\85F7A47.tmp

Aumento de Quadro\*

C:\Users\joao.pugliesi\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\F79AA2ED.tmp   
\*A validação da abertura deverá ser realizada via sistema LG com autorização em anexo da diretoria corporativa da área solicitante, diretoria de gente e da vice-presidência ou presidência com a comprovação de receita atrelada.

* + 1. **Seleções Externas**

É recomendável que o processo seletivo seja composto por quatro etapas de avaliação:

* Análise do projeto e entrevista preliminar, pessoalmente ou remota, para triagem do atendimento aos requisitos mínimos da função;

\*Alinhamento do perfil com os gestores, publicação nos canais de divulgação, hunting e/ou triagem de candidatos inscritos.

* Avaliação de competências comportamentais, através de entrevistas coletivas e/ou individuais, dinâmica de grupo e avaliação de fit cultural;

Entrevista por ***competência*** realizada por Talent com os candidatos selecionados seguido do envio de shortlist dos finalistas com hard e soft skills aderentes a posição.

* Avaliação técnica / funcional, através do projeto realizado e/ou entrevista com o gestor;

Realização do projeto, entrevista técnica com os instrutores do CUBO para checagem das competências.

A avaliação comportamental, DISC (Profile, Clave, E-talent, etc.…) será aplicada para todos os cargos de liderança, área comercial e o envio será após a entrevista técnica sendo agendado um momento de devolutiva com o gestor.

* Avaliação física, através do exame médico admissional e complementares (quando necessário).

Envio da proposta e avaliação física, através do exame médico admissional e complementares (quando necessário).

**Nota**: Caso a vaga não seja requisitada/aprovada por meio do sistema de requisição de pessoal, esta não será aceita para contratação.

**Nota:** Caso a vaga não seja aprovada por meio do sistema de requisição de pessoal, esta não será aceita para contratação.

**Nota**: Em caso de vagas destinadas a pessoas com deficiência (PCD) as mesmas só devem ser substituídas por profissionais na mesma condição, ou seja, por outro PCD.

* + 1. **Seleções Internas**

As seleções internas devem ter prioridade sobre as contratações externas, desde que os colaboradores atendam aos requisitos dos cargos em igualdade de condições, sendo estimulada a preparação de substitutos em planos de carreira.

É recomendável que o processo seletivo interno seja composto por quatro etapas de avaliação:    
Etapa de talent - validar os critérios de elegibilidade na seleção interna, são eles:

* Inscrição no CUBO e ser aprovado na avaliação;
* Cumprir ou estar cumprindo as horas de treinamento obrigatórias (certificação ou plano de aprendizagem);
* Recomendável, no mínimo, 01 feedback positivo, do líder direto, registrado via APP no último semestre + o feedback da avaliação de desempenho, finalizada com visto;
* Ter mínimo de 06 meses de contratação e/ou da última promoção;
* Cumprir as normas disciplinares, com ausência de advertências e suspensão;

Etapa do BP - Entrevista com os candidatos selecionados seguido do parecer dos finalistas com qualificações aderentes a posição.

Etapa com gestor - entrevista técnica com o gestor para checagem das competências técnicas do cargo.

Gestor e BP comunicam aprovação e dão início a realização da movimentação interna.

Priorizado o processo seletivo interno, a área de Gente e Gestão só deverá iniciar um processo seletivo externo quando não for identificado um colaborador que preencha o perfil da vaga.

A área de Gente e Gestão só iniciará o processo seletivo misto (interno e externo) após 5 dias de divulgação exclusivamente interna, quando não for identificado um colaborador que preencha o perfil da vaga.

Obs.: nos casos em que o gestor da área identificar a necessidade de recrutamento externo exclusivo precisará apresentar as devidas justificativas.

As Diretorias Corporativas devem cumprir a meta definida para Recrutamento Interno diante das vagas abertas de suas respectivas áreas: Abriremos 50% do total de vagas internas e a meta de vagas fechadas internamente é de 25%. 50% das vagas de cada área podem ser abertas externamente.

A meta de vagas fechadas internamente é de 50% e a de fechadas externamente é de 50%.

A área de Gente e Gestão só deve considerar a participação dos colaboradores a partir da sua inscrição em vaga aberta no nosso sistema Kenoby. O colaborador deve cumprir todas as etapas definidas no fluxo de R&S.

A área de Gente e Gestão só deve considerar a participação dos colaboradores a partir da sua inscrição em vaga aberta no nosso sistema Conecta. O colaborador deve cumprir todas as etapas definidas no fluxo.

O colaborador tem a liberdade para se candidatar as vagas internas sem autorização prévia do gestor, ele deve apenas comunicá-lo sobre o processo. Nenhum Gestor tem a liberdade de negar a liberação do colaborador, bem como realizar hunting interno.

O prazo para liberação do colaborador aprovado para nova área deve ser de (60 dias).

O prazo para liberação do colaborador aprovado para nova área deve ser de (40 dias).

Caso o gestor queira promover alguém, este colaborador sempre terá que passar por análise da área de G&G.

* + 1. **Seleções Externas**

Admitiremos quem preencher os requisitos (escolaridade, experiência, conhecimentos, habilidades e atitudes) definidos na descrição do cargo, sendo desejável, porém não obrigatório, a concorrência com pelo menos dois candidatos por vaga.

Cabe a área de Gente e Gestão participar com o gestor do esclarecimento das atividades que o candidato selecionado irá desenvolver e o salário de contratação.

Cabe a área de Talent participar com o gestor do esclarecimento das atividades que o candidato selecionado irá desenvolver e o salário de contratação.

Quando a vaga for para cargo de Gerente com subordinados ou Diretor, o Diretor Corporativo de Gente e Gestão deverá entrevistar o candidato selecionado.

Não será permitida a contratação de candidatos que estejam atuando em nossos clientes e parceiros, ou que tenham sido desligados a menos de 60 dias.

O Talent valoriza as indicações dos colaboradores, priorizando nas admissões, quando evidenciada a igualdade entre candidatos. Não será permitido a contratação de parentes, quando configurada a relação hierárquica direta.

Nos casos em que o gestor ultrapassar 5 (cinco) dias úteis para dar um retorno da avaliação técnica, retorno de agenda para entrevistas ou solicitações para aguardar o início de projetos para contratação, a área de Talent suspenderá a vaga, até que este retome o processo e comunique sua decisão.

As contratações de ex-colaboradores só devem ser realizadas após a validação do Diretor da área e do Diretor Corporativo de Gente Gestão considerando a análise do histórico do ex colaborador (salário, comportamento e cargo) e a necessidade técnica específica da vaga. O retorno só deve acontecer após 1 ano da saída e no mesmo patamar salarial (Considerar análise da inflação).

As contratações de ex colaboradores só devem ser realizadas após a validação do Gerente da área e do Gerente Corporativo de Gente e Gestão considerando a análise levantada pelo Talent do histórico do ex colaborador (salário, entrevista de desligamento (satisfação), comportamento e cargo) e a necessidade técnica específica da vaga. O retorno só deve acontecer após 1 ano da saída e no mesmo patamar salarial (considerar análise da inflação).

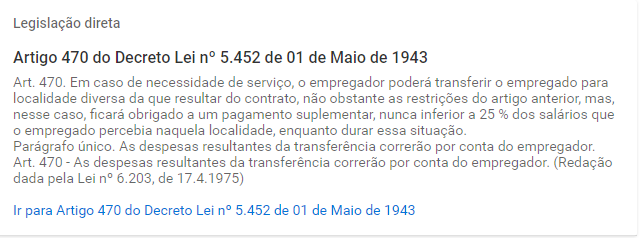
Obs.: nos casos em que o retorno seja com menos de 1 ano é necessária a aprovação da Diretoria Corporativa de Gente e Gestão.

Não é admitido ou mantido no quadro de pessoal, profissional que seja proprietário ou participe, de qualquer forma, de negócio ou atividade no mesmo segmento de atuação da MV e/ou que seja conflitante com os interesses da empresa.

Antes do profissional selecionado ser contratado, sendo aumento de quadro ou não o gestor deverá providenciar os equipamentos e materiais necessários para o novo colaborador.

Nos casos de preenchimento da vaga através de transferência de colaborador de região diferente, a ajuda de custo para mudança será tratada da seguinte forma:

* Quando a transferência for determinada por solicitação e interesse da empresa será aplicada a previsão legal prevista no artigo 470 da CLT.



Orientação com base na lei

É lícita a transferência quando ocorrer extinção do estabelecimento em que trabalhar o empregado.   
Em caso de necessidade de serviço, o empregador poderá transferir o empregado para localidade diversa da que resultar do contrato, mas, nesse caso, ficará obrigado a um pagamento suplementar, nunca inferior a 25% (vinte e cinco por cento) dos salários que o empregado percebia naquela localidade, enquanto durar essa situação. (Parágrafo incluído pela Lei nº 6.203, de 17.4.1975).

Art. 470 - As despesas resultantes da transferência correrão por conta do empregador. (Redação dada pela Lei nº 6.203, de 17.4.1975).

* O colaborador que se candidatar a uma vaga em outra localidade, deverá entregar a área de Gente e Gestão uma carta de próprio punho formalizando o interesse, não sendo elegível nenhum tipo de ajuda de custo prevista nesta política. A carta deverá ser anexada pelo time de Talent no cadastro da vaga no sistema LG.

**Nota**: Quando da admissão de candidatos a nível de Diretoria Corporativa oriundos de outras localidades, sempre que configurado o interesse da empresa, será analisada a possibilidade do pagamento de ajuda de custo para mudança. Nesses casos deverá ser validado pela Presidência.

* + 1. **Prazo para Seleção**

O prazo para conclusão do processo de recrutamento e seleção é de 35 (trinta e cinco) dias corridos a contar da data que a área de Gente e Gestão receber o formulário de solicitação de contratação de pessoal (MP – Aprovada).

O prazo para conclusão do processo de recrutamento e seleção é:

* 35 (trinta e cinco) dias corridos para vagas de: backoffice, suporte júnior e consultor júnior.
* 45 (cinquenta) dias corridos para vagas técnicas.

O SLA será iniciado a partir da data que a área de Talent recebe a requisição aprovada.

* + 1. **Salário admissional**

Compete a área de Gente e Gestão negociar o salário admissional com o candidato, conforme valores previstos na tabela salarial vigente na região. Quando necessário, o Diretor Corporativo da área poderá sugerir valores diferentes, desde que a justificativa tenha sido validada pelo Diretor Corporativo de Gente e Gestão.

Compete a área de Talent propor o salário admissional com o candidato, conforme valores previstos na requisição de pessoal. Quando necessário, o gestor da área poderá sugerir valores diferentes do estabelecido na vaga. Nos casos em que o salário proposto for menor do que o valor aprovado a alteração poderá ser feita diretamente na LG. Nos casos em que o salário proposto for maior do que o valor aprovado será necessário submeter a um novo fluxo de aprovação. As alterações de salário deverá ter a aprovação de cargos e salários e alterados dentro do orçamento.

* + 1. **Acompanhamento Período de Experiência**

Durante os primeiros 3 (três) meses de companhia, os colaboradores recém-admitidos serão acompanhados pelo gestor imediato com o apoio da área de Gente e Gestão. Esta por sua vez, realizará o acompanhamento do colaborador, através de contato presencial ou remoto, referente aos seus primeiros 30 (trinta) dias de companhia.

Caso o gestor decida não aprovar o colaborador no período de experiência (45 ou 90 dias), deverá comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data do desligamento, até o dia 20 do mês vigente.

* + 1. **Abertura da vaga**

As solicitações de abertura de vaga devem ser realizadas até novembro do ano vigente. Este é o prazo da Controladoria para que componha o orçamento do ano subsequente. Em novembro deve ser informado a Controladoria a Relação de Efetivos, as vagas que estão no quadro de vagas e as contratações que estão previstas para o mês subsequente.

* + 1. **Divulgação da vaga**

As vagas devem ser divulgadas pela área de Talent. As divulgações nas redes sociais serão realizadas com o auxílio da área de Marketing.

* 1. **RESPONSABILIDADES**

Todos os casos devem ser analisados pela área de Talent e aprovados pela Diretoria Corporativa de Gente & Gestão. Exceções somente serão admitidas quando não caracterizarem descumprimento a preceitos legais, mediante autorização da Diretoria Corporativa de Gente & Gestão e Presidência.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Histórico de Alterações** | | |
| **Data:** | **Revisão:** |  |
| 01/09/2015  17/02/2016    20/05/2016  04/05/2018  18/09/2019                    25/08/2021 | 000  001    002  003  004                    009 | * Publicação inicial. * Na seção 4.1.2 Seleções Externas, não é mais permitida a readmissão de ex- colaborador. * Inclusão de normas disciplinares. * Versão Inicial * Alteração do parágrafo em “Seleções externas”: Nos casos em que o gestor ultrapassar 5 (cinco) dias úteis para dar um retorno da avaliação técnica, retorno de agenda para entrevistas ou solicitações para aguardar o início de projetos para contratação, a área de Desenvolvimento de Pessoal congelará a vaga, até que este retome o processo e comunique sua decisão. O tempo limite para considerar uma vaga congelada é de 30 dias corridos. Após esse prazo a vaga deverá ser cancelada e será informada ao gestor por e-mail. Nestes casos a vaga será reaberta após uma nova aprovação e será considerada a nova data de abertura. * Inclusão do artigo 470 da CLT * Desmembramento da Política de Gente e Gestão em três políticas, sendo esta “Política de Recrutamento e Seleção”. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Aprovação** | | |
| **Nome:** | **Cargo:** | **Data:** |
| **Silvia Aguiar** | **Gerência de Desenvolvimento de Pessoas** | **25/08/2021** |