|  |
| --- |
| **RECRUTAMENTO INTERNO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| QUEM: Todos os Departamentos da FPA. | | | | | | |
| **ONDE:** Recrutamento e Seleção. | | | | | | |
| **QUANDO:** Substituição de vagas. | | | | | | |
| **OBJETIVO:** Promoção de colaboradores. | | | | | | |
| **CONCEITO:** promover talentos da própria organização, visando o preenchimento de novas vagas ao invés de contratações fora da organização. Trata-se de uma alternativa para preencher vagas com colaboradores que já estão dentro da empresa. | | | | | | |
| **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**   1. **NORMAS DE RECRUTAMENTO INTERNO**   Sempre que houver a abertura de novas vagas, se possível, será oportunizado primeiramente aos funcionários, para participação, desde que atendam ao perfil desejado. E que a carga horária e salário da vaga sejam compatíveis.   1. **O PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO TERÁ AS SEGUINTES ETAPAS:**    1. Divulgação de vaga e perfil exigidos, por meio de comunicado exposto nos murais;    2. Para a inscrição de candidato, serão concedidos três dias úteis. Os candidatos registrarão sua inscrição no Departamento de Recrutamento e Seleção;    3. Após o encerramento das inscrições, os candidatos serão avaliados através de:  * Provas de conhecimento específico se necessário; * Entrevista de seleção – avaliação de aspectos como: identificação com o setor para o qual se candidata, histórico profissional, além de outros aspectos importantes ao desempenho da função; * Aplicações de testes de psicológicos e dinâmicas de grupo se necessário; * Tempo efetivo na empresa a partir um ano.   1. Os candidatos aprovados nestas etapas serão entrevistados pelo gestor da área (que fará a avaliação e escolha final);   2. Caso não haja funcionários interessados em participar do processo de seleção ou, no caso de após a avaliação nenhum candidato atender aos requisitos e perfil exigido pelo cargo, daremos início ao processo de Recrutamento Externo;   3. A liberação do candidato aprovado no processo de seleção dependerá da autorização do gestor do setor de origem, que solicitará reposição da vaga;   4. Todos os candidatos são informados por e-mail ou telefone se não aprovados no processo seletivo;   5. Em casos específicos o gestor tem autonomia para avaliar seus colaboradores para promoções no seu departamento e enviar movimentação de mudança de função do RH.  1. **FASES DE SELEÇÃO:**  * Entrevista inicial para análise do candidato; * Levantamento e análise das informações acerca das referências do candidato; * Prova de conhecimento específico, Aplicação de Testes, Dinâmica de Grupo (quando necessário); * Encaminhamento para entrevista com o requisitante; * Retorno aos candidatos não aprovados. | | | | | | |
| **OUTROS DOCUMENTOS APLICÁVEIS:** Não aplicável. | | | | | | |
| MATRIZ DE REGISTROS: Não aplicável.  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO** | **TEMPO DE RETENÇÃO (MÍNIMO)** | **ARMAZENAMENTO / PROTEÇÃO** | | | | **RECUPERAÇÃO** | **FORMA DE DESCARTE** | | **LOCAL** | **RESP.** | **MEIO** | **ACESSO** | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | |
| **REFERÊNCIAS:** Não aplicável. | | | | | | |
| HISTÓRICO DAS REVISÕES: 00 – Elaboração e envio para aprovação. Emissão inicial – 05/2019  01 – Alterado a página 2, inserido “Outros documentos aplicáveis, Matriz de registro, referências e histórico de revisões”. – 08/2021  02 – Releitura – 08/2023. Envio para aprovação – 11/2023 | | | | | | |
| **Elaborado: Maio/2019**  **Daniela Nery**  **Psicóloga**  **Recursos Humanos**  **CRP 425** | | **Revisado: Agosto/2023**  **Suélen Zanirato Dodorico**  **Analista de RH Pleno**  **Fundação Padre Albino** | | **Aprovado: Agosto 2023**  **Tatiane Kratuti Devito**  **Gerente de Recursos Humanos**  **Fundação Padre Albino** | | |
|  |  | |  | |  |  | |