|  |
| --- |
| **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 – 05/201901 – Alterado a página 2, inserido “Outros documentos aplicáveis, Matriz de registro, referências e histórico de revisões”. – 08/202102 – 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** |
|  |  |  |  |  |