

## RECRUTAMENTO INTERNO

### 1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes que irão nortear o processo de seleção interna para o preenchimento de vagas, bem como reconhecer talentos e oportunizar o crescimento profissional.

### 2. CONDIÇÕES GERAIS

A decisão pela abertura da vaga para candidatos internos deverá ser realizada em consenso entre a área requisitante e a área de Recursos Humanos.

Somente poderão inscrever-se nos processos de recrutamento interno os funcionários com os pré-requisitos abaixo:

- No mínimo 06 meses de empresa;
- No mínimo 06 meses na área/função atual;
- Com salário igual ou menor que o salário da vaga divulgada;
- Com cargo similar ou menor que o da vaga, de acordo com a estrutura de cargos da empresa;
- E que atendam aos pré-requisitos técnicos e comportamentais da vaga.

Processo seletivo com candidatos internos não inviabiliza o processo seletivo com candidatos externos.

### 3. RESPONSABILIDADES

#### ✓ **Gestor - Requisitante**

- Realizar a abertura da vaga através do formulário Requisição de Pessoal;
- Apresentar de forma clara e objetiva os critérios da vaga;
- Dar apoio em testes práticos e técnicos.

#### ✓ **Gestor - Fornecedor**

- Liberar o funcionário em todas as etapas do processo seletivo;
- Consensar com o gestor requisitante a aprovação/liberação do funcionário.

## ✓ **Funcionário**

- Solicitar à área de Recursos Humanos o formulário de Inscrição - Recrutamento Interno;
- Alinhar o interesse na seleção interna com seu gestor imediato, formalizar pelo sistema Fluid State;
- Entregar à área de Recursos Humanos o formulário preenchido juntamente com o currículo atualizado, dentro do prazo estipulado.

## ✓ **Recursos Humanos**

- Divulgar internamente a vaga em aberto;
- Estabelecer as etapas da seleção juntamente com o requisitante da vaga;
- Apoiar os líderes na condução do processo;

## **4. PROCEDIMENTOS**

### **4.1 DEFINIÇÃO DO PERFIL**

O requisitante da vaga irá definir o perfil baseado no mapa de competências e nas atividades da função, especificamente os pré-requisitos desejáveis que o candidato deve apresentar. Os pré-requisitos correspondem às características indispensáveis do candidato para exercer determinada função como, por exemplo:

- Nível de escolaridade;
- Experiência profissional (tempo e área);
- Conhecimento de Idioma;
- Habilidades específicas;
- Comportamental.

### **4.2 DIVULGAÇÃO DA VAGA**

A vaga será divulgada internamente, através dos canais internos de comunicação. Algumas informações importantes devem constar no material de divulgação, como:

- Pré-requisitos necessários ao cargo;
- Critérios para seleção;
- Prazo de inscrição.

### **4.3 PRAZO DE DIVULGAÇÃO E INSCRIÇÃO**

Prazo mínimo de divulgação da vaga deve ser de 05 (cinco) dias úteis, este mesmo prazo será o da inscrição.

### **4.4 PARTICIPAÇÃO DO FUNCIONÁRIO NA SELEÇÃO**

O funcionário deve comunicar seu gestor Imediato sobre o interesse em participar da seleção interna. Após o formulário devidamente preenchido, o funcionário deve entregar para o RH, juntamente com o seu currículo atualizado.

Serão convocados para iniciar o processo seletivo apenas os funcionários que atenderem aos requisitos mínimos exigidos para a função. Essa triagem se dará através de análise do formulário de inscrição e currículo. Serão levados em consideração o desempenho do funcionário, assim como o histórico anterior.

#### **4.4.1 Participação em mais de um processo interno**

O funcionário, desde que atenda aos critérios das vagas, poderá participar em mais de uma seleção interna, simultaneamente.

### **4.5 SELEÇÃO**

O processo seletivo utilizado para recrutamento interno será o mesmo que o utilizado para candidatos externos. Porém, deve-se levar em consideração os critérios já antes estabelecidos no item 2.

#### **4.5.1 Resultado do processo seletivo**

Os participantes serão informados pelo RH sobre sua aprovação ou não no processo de seleção. Para todos os candidatos que participarem do processo de seleção interna deve-se fazer o retorno/feedback, ou seja, a devolutiva de sua participação no processo.

Os motivos devem ser registrados na ficha de inscrição.

### **4.6 APROVAÇÃO E LIBERAÇÃO DO FUNCIONÁRIO**

A partir do momento em que o funcionário for aprovado na seleção a área requisitante deve combinar com a área fornecedora um prazo para a liberação do funcionário.