
Recrutamento Interno

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.07
	Versão: 01
	Vigência: 11/07/2006

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
4. CONCEITOS	2
4.1. SELEÇÃO	2
4.2. PROCESSO SELETIVO	2
4.3. PERFIL DO CANDIDATO	2
4.4. EDITAL	2
5. DIRETRIZES	3
6. PROCEDIMENTO	4
6.1. CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	4
6.2. EDITAL	4
6.3. REALIZAÇÃO DO RECRUTAMENTO INTERNO	4
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	5
8. ANEXOS	5
9. ASSINATURAS	5

Recrutamento Interno

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.07
	Versão: 01
	Vigência: 11/07/2006

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos de recrutamento e seleção de empregados da Empresa, para o suprimento de postos de trabalho.

2. ABRANGÊNCIA**2.1. Área Responsável**

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

2.2. Áreas Envolvidas

Todas as áreas da Empresa

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Manual de Delegação de Autoridade – MDA

Norma de Exames Médicos Admissionais

Norma de Cargos e Salários

Acordo Coletivo

Solicitação de abertura de recrutamento interno aprovada pelo Presidente.

4. CONCEITOS**4.1. Seleção**

É o processo de escolha entre candidatos a ocupar determinado posto de trabalho na Empresa, embasado em critérios científicos.

4.2. Processo Seletivo

É o conjunto de procedimentos que se inicia na inscrição e termina com a escolha final do candidato a ocupar o posto de trabalho para o qual concorreu, obedecidos os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

4.3. Perfil do Candidato

É o conjunto de características necessárias para desempenho e adaptação do indivíduo, ao contexto da função a ser exercida.

4.4. Edital

É o anúncio publicado no âmbito da Empresa, que fornece as informações e define as regras de todas as fases do recrutamento interno tais como: prazos e datas, a existência e quantidade de postos de trabalho, critérios de seleção, resultados das etapas de avaliação, etc.

Recrutamento Interno

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.07
	Versão: 01
	Vigência: 11/07/2006

5. DIRETRIZES

5.1. A solicitação de abertura do recrutamento interno somente deve ser efetuada após esgotadas as possibilidades de aproveitamento no âmbito do Departamento.

5.1.1. O recrutamento interno tem início com a solicitação de abertura do processo aprovada pelo Presidente.

5.1.2. O processo de recrutamento interno é conduzido por Comitê constituído por, no mínimo: Gerente da área detentora do posto de trabalho e profissional da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

5.2. Todas as etapas de avaliação dos candidatos são estabelecidas pelo Comitê e realizadas, preferencialmente, por equipes internas coordenadas pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

5.3. A etapa de Avaliação Médica segue norma interna vigente.

5.4. O Edital de abertura das inscrições deve prever, além das informações básicas, também: critérios de desempate, prazo de validade do recrutamento, etc.

5.5. A área detentora do posto de trabalho assume as despesas de viagem de empregados lotados em outras unidades para participar do processo.

5.6. A referência/padrão salarial máxima do empregado selecionado não pode ultrapassar o menor salário do cargo na área.

5.7. É garantido o salário inicial correspondente ao novo cargo. Na hipótese de o empregado escolhido encontrar-se com salário igual ou superior ao inicial do cargo é garantido o acréscimo de, no mínimo, 2 (dois) padrões/referências salariais, respeitado o limite acima.

5.8. Todos os postos são susceptíveis de avaliação posterior pela Segurança do Trabalho, para efeito de percepção de qualquer adicional, em função do local e atividades estabelecidas pelas gerências das áreas.

5.9. O prazo para o início das atividades (transferência) do empregado selecionado, será acertado entre os gerentes das áreas envolvidas até o limite de 15 (quinze) dias, da publicação dos resultados finais.

5.10. O empregado transferido deve permanecer na área pelo período mínimo de 2 (dois anos), exceto se for convocado para atender as necessidades da Empresa.

Recrutamento Interno

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.07
	Versão: 01
	Vigência: 11/07/2006

5.11. Os candidatos aprovados, permanecerão classificados, pelo período de validade do processo para posto de trabalhos da mesma natureza, ficando o efetivo aproveitamento a critério da Empresa.

6. PROCEDIMENTO

6.1. Caracterização dos Postos de Trabalho

A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas define:

6.1.1. Com a área detentora do posto de trabalho, as atribuições e o perfil do candidato e todas as características inerentes ao posto de trabalho, tais como: local e horário de trabalho, disponibilidade para viagens, etc.

6.1.2. Com a Divisão de Administração de Recursos Humanos a referência/padrão mínimo e máximo do posto de trabalho bem como a descrição do cargo.

6.2. Edital

6.2.1. Com base nas informações obtidas em 6.1. a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas elabora minuta de edital e submete à apreciação do Departamento Jurídico.

6.2.2. A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas encaminha o Edital ao Departamento de Recursos Humanos para obter a aprovação do Diretor Administrativo e da Área requisitante do posto de trabalho.

6.2.3. A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas encaminha para o Departamento de Comunicação para divulgação.

6.3. Realização do recrutamento Interno

6.3.1. A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas realiza o processo conforme edital.

6.3.2. O Comitê elabora relatório de recrutamento interno contendo: síntese do processo, resultado final e recomendação de transferência do empregado e respectivo salário; encaminhando-o para conhecimento do Diretor da área detentora da posto de trabalho que, por sua vez, encaminha para o Diretor Administrativo solicitando providências.

Recrutamento Interno

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.05.07**Versão:** 01**Vigência:** 11/07/2006

6.3.3. O gerente da área detentora do posto de trabalho estabelece com o gerente da área de origem do empregado selecionado, a data da transferência.

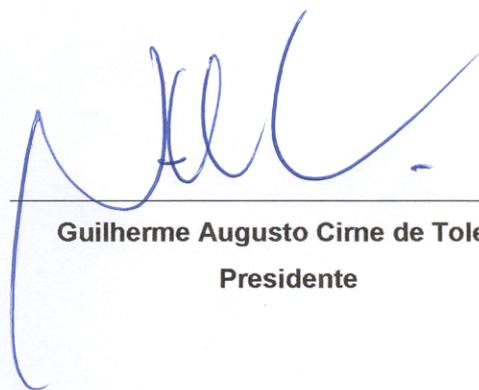
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 01 – 11/07/2006 – Implantação da norma.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

Dubravka Sidonija Suto**Departamento de Recursos Humanos**

Guilherme Augusto Cirne de Toledo**Presidente**