

POLÍTICA DE RECRUTAMENTO INTERNO

1 OBJETIVO

A Presente Política de Recrutamento Interno tem como objetivo estabelecer as diretrizes além de divulgar e esclarecer as regras do Programa de Recrutamento Interno - UniCesumar.

2 APLICAÇÃO

Esta política se aplica a todos os colaboradores efetivos e estagiários da Instituição.

3 ABRANGÊNCIA

Esta política abrange todas as áreas e unidades da Instituição.

4 ELEGIBILIDADE

São elegíveis ao Programa de Recrutamento Interno, colaboradores efetivos e estagiários que tenham as competências, requisitos técnicos e comportamentais estabelecidos para a posição.

5 PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

A Unicesumar quer ser reconhecida não somente pela sua qualidade ou experiência, como também pelo tratamento que oferece às pessoas, onde busca e valoriza o que elas possuem de melhor. Baseados em princípios sólidos, cultivamos com constância e rigor a prática da **integridade, honestidade, respeito às leis e aos direitos humanos** como elementos que alicerçam a construção de relações de confiança, geradoras de valor para todos

6 DIRETRIZES

Esta política estabelece as seguintes diretrizes como forma de sua efetiva implantação.

6.1 Participação de terceiros

Terceiros não são elegíveis ao Recrutamento Interno. Só poderão participar de processos seletivos, quando estes forem realizados como recrutamento externo ou híbrido.

Observação: No caso de recrutamento híbrido, as diretrizes de recrutamento interno e de recrutamento externo serão utilizadas simultaneamente, partindo do princípio de origem do candidato, ou seja, candidatos de origem externa seguirão as diretrizes da política de recrutamento externo, candidatos de origem interna seguirão as diretrizes da política de recrutamento interno.

6.2 Tempo de Empresa

Para tempo de empresa, considera-se a diferença entre a data de admissão do colaborador e a data da publicação da vaga em Recrutamento Interno. Para que o colaborador esteja apto a candidatura em processo seletivo interno, o mesmo deverá possuir período mínimo de exercício na função atual conforme relacionado abaixo:

- Função atual em cargos a nível de **Gestão** exercício mínimo de **1 ano**;
- Função atual em cargos a nível **Técnico / Administrativo** exercício mínimo de **6 meses**;
- Função atual em cargos a nível **Operacional** exercício mínimo de **6 meses**;
- Função atual em cargos a nível **Estagiário** exercício mínimo de **6 meses**;

6.3 Remuneração

O Colaborador só poderá se candidatar a cargos de até um nível acima de sua posição atual, por questões de coerência salarial (equidade interna) dos candidatos.

6.4 Promoções anteriores

Não ter recebido promoção, no período de até 12 meses anteriores a data de abertura da candidatura ao processo de Recrutamento Interno. Reajustes por acordo coletivo não são considerados impeditivos para participação no processo.

6.5 Medidas Disciplinares

Não ter recebido advertência escrita e/ou suspensão nos últimos 06 meses (180 dias corridos) anteriores a data de abertura da inscrição, para o processo.

6.6 Ausências não justificadas

Não ter faltas injustificadas nos últimos 6 meses (180 dias corridos) anteriores a data de abertura da inscrição, para o processo.

6.7 Ausências justificadas

Não são elegíveis ao Programa de Recrutamento Interno colaboradores com as seguintes ausências justificadas:

- Colaboradores em período de afastamento (auxílio doença, licença maternidade);
- Colaboradores em período de férias.
- Colaboradores em período de atestado médico, no período vigente para inscrição no processo.

6.8 Parentesco

A política de Recrutamento Interno está em harmonia com o Manual Institucional de Conduta e Ética da UniCesumar, disponível no Site institucional, na seção Downloads.

Qualquer alteração que houver no Manual, em relação a este quesito, acarretará na atualização desta política.

Caso o colaborador candidato à alguma vaga, tenha algum dos critérios mencionados, não atendido, sua participação no processo de recrutamento interno será inviabilizada.

6.9 Anuência do Gestor Imediato

Não deverá haver impedimento por parte do gestor imediato em relação ao interesse do colaborador de participar do Recrutamento Interno, para tal, faz-se necessário que o colaborador que tiver interesse em participar de um processo para uma vaga interna, primeiramente converse com seu gestor imediato.

6.10 Divulgação da vaga internamente

A publicação e divulgação da vaga, será feita através do e-mail corporativo e outros canais de comunicação interna, disponíveis na Instituição. É de responsabilidade da área de Recursos Humanos, alinhar juntamente com o gestor da vaga, a divulgação da oportunidade.

6.11 Candidatura à vaga

Fica estabelecido que a forma de inscrição adotada pela instituição será através do endereço de e-mail: recrutamento.interno@unicesumar.edu.br

O e-mail de inscrição deverá ser enviado pelo candidato contendo **Currículo atualizado** em anexo e no corpo do e-mail descrever o **Nome do cargo** qual está se candidatando.

Observações:

- Não serão aceitas inscrições por meio de e-mail pessoal, só serão aceitas inscrições feitas por meio do e-mail corporativo;
- Os colaboradores que não possuem e-mail poderão enviar a sua inscrição através do gestor imediato;
- O prazo de inscrição para cada oportunidade, será de até 3 dias úteis (não serão avaliados ou considerados currículos enviados após esse prazo), podendo ser renovado em caso de necessidade. (Neste caso a divulgação será refeita e novo prazo será considerado);
- O colaborador não poderá se inscrever em duas oportunidades simultaneamente;

6.12 Devolutivas

Todo colaborador que participar de um processo de Recrutamento Interno, receberá devolutivas, sempre com informações sobre o andamento e a sua continuidade ou não no processo.

7 RESPONSABILIDADES

7.1 Gestor

- 7.1.1 Abrir solicitação de recrutamento via sistema e/ou formulário físico;
- 7.1.2 Acompanhar aprovação do Workflow via sistema;
- 7.1.3 Disponibilizar as informações necessárias para o alinhamento do perfil com R&S;
- 7.1.4 Realizar entrevistas com candidatos apresentados pela área de R&S;
- 7.1.5 Realizar Follow-up com a área de R&S sobre as entrevistas, aprovação ou não dos candidatos.

7.2 Recrutamento e Seleção (R&S)

- 7.2.1 Alinhar o Perfil com o Gestor da vaga;
- 7.2.2 Formalizar os termos de abertura da vaga;
- 7.2.3 Divulgar a vaga;
- 7.2.4 Realizar triagens e agendamentos;
- 7.2.5 Entrevistar, aplicar testes e realizar avaliação comportamental nos candidatos pré-aprovados;
- 7.2.6 Elaborar e enviar parecer sobre os candidatos pré-selecionados;
- 7.2.7 Agendar entrevistas entre o gestor e o candidato;
- 7.2.8 Realizar retorno ao candidato selecionado;
- 7.2.9 Enviar proposta formal ao candidato aprovado;
- 7.2.10 Realizar retorno aos demais participantes do processo.

7.3 SESMT

- 7.3.1 Verificar a necessidade do exame médico por mudança de função;
- 7.3.2 Agendar o exame médico de mudança de função;
- 7.3.3 Enviar a guia de exame médico ao candidato;
- 7.3.4 Informar o departamento de R&S sobre o resultado do exame médico de mudança de função;

7.4 Relações Trabalhistas (RT)

- 7.4.1 Verificar equidade salarial;
- 7.4.2 Confirmar a data de alteração de função;
- 7.4.3 Solicitar e enviar os acessos do colaborador na nova função;

8 ORIENTAÇÕES GERAIS

8.1 Abordagem Direta de candidatos

O gestor da vaga não deverá realizar contato direto com colaboradores, ou induzir que estes participem do processo seletivo interno, visando garantir a imparcialidade do processo. Quando o gestor já tiver o candidato para a oportunidade em questão, não deve efetuar a abertura de Recrutamento Interno. Orienta-se que neste tipo de situação que o gestor interessado em algum colaborador, procure primeiramente o gestor imediato do colaborador em questão, alinhando a possibilidade de movimentação interna. Sendo que qualquer movimentação interna de colaborador, ficará condicionada as premissas definidas na Política de Remuneração da Instituição.

Importante: A área de Recursos Humanos não se responsabiliza por informações repassadas por gestores em abordagem direta.

8.2 Liberação de candidatos

A negociação de liberação do candidato aprovado deverá ser realizada pelo gestor requisitante diretamente ao gestor do candidato, respeitando o cronograma de fechamento mensal, da área de Recursos Humanos e os prazos para o fluxo de aprovação dos formulários, para o início do colaborador na nova área. Para que não haja prejuízos para a área cedente e a área receptora, recomenda-se que o prazo máximo para liberação do colaborador ocorra em até 30 dias corridos.

Se o colaborador aprovado estiver em período de gozo de férias ou com férias a iniciar, este não será computado no período de liberação para nova área. Ficando sob responsabilidade do colaborador o cumprimento do período mínimo na antiga área para a entrega de atividades. Qualquer tratativa diferente deve ser negociada entre os gestores envolvidos nos processos.

9 VIGÊNCIA

Essa Política passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. A mesma deve ser atualizada sempre que houver alguma alteração nos procedimentos, processos ou Legislação.

10 HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Atualização	Solicitante
04/08/2021	1.0	Emissão da Política de Recrutamento Interno	Recrutamento e Seleção

11 VALIDAÇÃO/APROVAÇÃO

A presente Política foi validado pelo PMO e Reitoria, bem como as áreas envolvidas, portanto, todas as diretrizes estabelecidas devem ser aplicadas resoluta e integralmente em todas as ocasiões em que os fatos descritos ocorrerem.

A cada período de 1 (um) ano esta Política deve ser revisada pela área de negócio e se houver algum ajuste a ser realizado, deverá ser solicitado ao PMO.

Responsável	Data da Validação/Aprovação	Assinatura
Recrutamento e Seleção	17/08/2021	Assinado eletronicamente por Marcela de Oliveira
Coordenação de Recrutamento e Seleção	25/08/2021	Assinado eletronicamente por Bruna Amanda de Souza e Silva
Relações Trabalhistas	27/08/2021	Assinado eletronicamente por Marcos Jose Campos
Diretoria de Recursos Humanos	31/08/2021	Assinado eletronicamente por Adriano Silva Araujo
Procuradoria Jurídica	04/10/2021	Assinado Digitalmente
Reitoria	05/10/2021	Assinado Fisicamente