



POLÍTICA DE RECRUTAMIENTO INTERNO

ÍNDICE

1	Objetivo	4
2	Abrangência	4
3	Princípios	4
4	Regras do Processo de Recrutamento Interno.....	4
4.1	- Divulgação das Vagas.....	4
4.2	- Critérios de Elegibilidade.....	5
4.3	- Como se candidatar.....	6
4.4	- Movimentação Interna.....	6
4.5	- Feedback.....	6
5	Excessões	7
6	Confidencialidade.....	7
7	Revisão da Política.....	7
8	Disposições Finais.....	7

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para identificar, atrair e selecionar colaboradores internos para novas oportunidades, promovendo crescimento profissional, retenção de talentos e desenvolvimento contínuo dentro da empresa.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os colaboradores efetivos da empresa que atendam aos critérios mínimos exigidos pelas vagas divulgadas.

3. PRINCÍPIOS

- Garantir equidade e transparência na concessão dos benefícios.
- Manter conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária vigente.
- Assegurar que os benefícios sejam administrados de forma sustentável e coerente com o orçamento da empresa.
- Revisar periodicamente o pacote de benefícios para adequação às necessidades dos colaboradores e do mercado.

4. REGRAS DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO

4.1. Divulgação das Vagas

- Toda vaga disponível deve ser primeiramente avaliada pelo RH e gestor para possibilidade de ocupação interna.

- Quando aprovado, o anúncio da vaga deve incluir:
 - o Título da função
 - o Requisitos técnicos
 - o Competências comportamentais
 - o Local de trabalho
 - o Horário e escala
 - o Benefícios (se houver diferenças)
 - o Prazo de inscrição
- As vagas devem ser divulgadas em:
 - o Painéis internos
 - o Intranet
 - o E-mail corporativo
 - o Grupos oficiais da empresa

4.2. Critérios de Elegibilidade

Para participar do recrutamento interno, o colaborador deve:

- Ter no mínimo 6 meses de empresa, salvo exceções autorizadas.
- Não possuir advertências no período de 6 meses ou pendências disciplinares.
- Ter avaliações de desempenho satisfatórias.
- Atender aos requisitos técnicos e comportamentais da vaga.

Obs.: colaboradores em período de experiência não participam.

4.3. Como se candidatar

Colaboradores que cumprir os critérios de elegibilidade devem:

- Informar ao gestor atual sua intenção em se candidatar
- Enviar o e-mail com seus dados para o recrutamento

Processo de Seleção Interna

O processo poderá incluir:

- Avaliação de currículo interno
- Análise de desempenho, histórico e habilidades
- Entrevista com RH e/ou gestor da área solicitante
- Testes técnicos ou práticos, quando necessário

O gestor atual do colaborador será informado da inscrição e poderá contribuir com informações complementares, sobre comportamentos rotineiros.

4.4. Movimentação Interna

Após aprovação:

- O RH comunica oficialmente o colaborador.
- A transição deve ocorrer dentro de um prazo negociado entre os gestores das duas áreas, preferencialmente em até 15 dias.
- O novo cargo e salário passam a valer na data combinada e registrada no sistema e no eSocial.

4.5. Feedback

- Todos os participantes deverão receber feedback, independentemente de serem aprovados ou não.

5. EXCESSÕES

- Em casos de caráter urgente ou estratégico, o RH pode optar diretamente pelo recrutamento externo.
- Cargos de liderança, sigilosos ou de alta complexidade podem ter processo diferenciado.

6. CONFIDENCIALIDADE

- Informações sobre os candidatos internos devem ser tratadas com sigilo.
- A participação no processo não deve impactar negativamente o colaborador caso ele não seja selecionado.

7. REVISÃO DA POLÍTICA

- A política deverá ser revisada anualmente ou quando houver alteração nas diretrizes da empresa.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Casos omissos serão analisados pelo RH e pela Diretoria.
- A política entra em vigor na data de sua aprovação.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO RESUMO VISUAL

- 1 Solicitação de vaga
- 2 RH valida recrutamento interno
- 3 Divulgação interna

- 4 Inscrições
- 5 Triagem de elegibilidade
- 6 Entrevistas e avaliações
- 7 Seleção do candidato
- 8 Comunicação ao aprovado
- 9 Comunicação ao gestor atual
- 10 Transição entre áreas
- 11 Atualização no sistema/eSocial
- 12 Início da nova função
- 13 Feedback aos não selecionados

