



POLÍTICA DE RECRUTAMENTO INTERNO

OBJETIVO

A presente política tem como objetivo estabelecer as diretrizes, divulgar e esclarecer as regras do Programa de Recrutamento Interno da Administração da FUNPAR.

O recrutamento interno será definido em conjunto com o gestor requisitante da vaga, a UNIGEP e a diretoria da FUNPAR.

1 APLICAÇÃO

Esta política se aplica a todos os empregados efetivos da Administração da FUNPAR.

2 ABRANGÊNCIA

Esta política abrange todas as unidades da Administração da FUNPAR.

3 ELEGIBILIDADE

São elegíveis ao Programa de Recrutamento Interno os empregados efetivos que tenham as competências, requisitos técnicos e comportamentais estabelecidos para a vaga.

Para que o empregado esteja apto a candidatura em processo seletivo interno, o mesmo deverá possuir no mínimo 01 (um) ano de contrato de trabalho com a Administração da FUNPAR.

O empregado que tenha sido aprovado em um processo seletivo interno somente poderá participar de um novo processo após 01 (um) ano de permanência na função atual.

4 DIRETRIZES

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

4.1 PARTICIPAÇÃO DE TERCEIROS

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

4.2 REMUNERAÇÃO

O Empregado só poderá se candidatar à função cuja remuneração seja igual ou superior a sua posição atual, por questões de coerência salarial.

4.3 PROMOÇÕES ANTERIORES



Não ter recebido promoção, no período de até 06 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.

4.4 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.

4.5 AUSÊNCIAS NÃO JUSTIFICADAS

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

4.6 AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

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

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

4.7 ANUÊNCIA DO GESTOR IMEDIATO

Não deverá haver impedimento por parte do gestor imediato em relação ao interesse do empregado de participar do Recrutamento Interno.

4.8 TERMO DE CIÊNCIA RECRUTAMENTO INTERNO

O empregado que for aprovado no processo seletivo do recrutamento interno assinará um termo de ciência, atestando que tem conhecimento/ciência de que não haverá garantia de retorno para o cargo/unidade anterior, se não houver adaptação na nova unidade e função.

4.9 Critério de desempate:

Os empregados candidatos serão avaliados por meio de entrevista com o gestor da vaga e a UNIGEP, avaliação por meio dos testes aplicados, bem como avaliação de desempenho e perfil (escolaridade, experiência, conhecimentos), tomando como base o perfil do cargo a ser preenchido.



5 DIVULGAÇÃO DA VAGA INTERNAMENTE

A publicação e divulgação da vaga será feita por meio do Informe FUNPAR. É de responsabilidade da UNIGEP alinhar, juntamente com o gestor da vaga, a divulgação da oportunidade.

6 CANDIDATURA À VAGA

Fica estabelecido que a forma de inscrição será por meio do endereço de e-mail: **recrutamentointernoadm@funpar.ufpr.br**

O empregado deverá encaminhar o e-mail citando no campo “Assunto” o nome do cargo no qual está se candidatando com o currículo anexo.

Não serão aceitas inscrições por meio de e-mail pessoal, só serão aceitas inscrições feitas por meio do e-mail corporativo (@funpar.ufpr.br);

O prazo de inscrição para cada oportunidade, será de até 5 (cinco) dias úteis (não serão avaliados ou considerados currículos enviados após esse prazo), podendo ser renovado. Não havendo inscritos, será aberto recrutamento externo.

6.1 DEVOLUTIVAS

Todo empregado 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;
- 7.1.3. Disponibilizar as informações necessárias para o alinhamento do perfil com UNIGEP;
- 7.1.4. Realizar entrevistas com candidatos apresentados pela área de UNIGEP;
- 7.1.5. Acompanhar com a UNIGEP o andamento de todo o processo.

7.2 UNIGEP

- 7.2.1 Alinhar o Perfil com o Gestor da vaga;
- 7.2.2. Formalizar o termo de abertura da vaga;

- 7.2.3. Divulgar a vaga;
- 7.2.4. Conferir se a remuneração atual do candidato é compatível com a vaga;
- 7.2.5. Realizar triagens e agendamentos;
- 7.2.6. Entrevistar, aplicar testes e realizar avaliação comportamental nos candidatos pré-aprovados;
- 7.2.7. Elaborar e enviar parecer sobre os candidatos pré-selecionados;
- 7.2.8. Agendar entrevistas entre o gestor e o candidato;
- 7.2.9. Dar retorno ao candidato selecionado;
- 7.2.10. Dar retorno aos demais participantes do processo;
- 7.2.11. Dar retorno ao gestor da unidade a qual o candidato está lotado atualmente;
- 7.2.12. Providenciar todas as alterações (cargo/salário/lotação) no sistema de gestão de pessoas.

7.3 UNISEG

- 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 a UNIGEP sobre o resultado do exame médico de mudança de função;

8 ORIENTAÇÕES GERAIS

8.1 ABORDAGEM DIRETA DE CANDIDATOS

O gestor da vaga não deverá realizar contato direto com os candidatos, sem a presença da UNIGEP, nem induzir outros empregados a participem do processo seletivo interno, visando garantir a imparcialidade do processo.

Importante: A UNIGEP não se responsabilizará 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 UNIGEP e os prazos para o fluxo de aprovação dos formulários para o início do empregado na nova área. Para que não haja prejuízos para a área cedente e a área receptora, recomenda-se que a liberação do empregado ocorra em até no máximo 30 dias corridos.

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 na Legislação.