

	RECRUTAMENTO INTERNO			
	Localizador	Data	Revisão	Página
	HEC.GRH.PO.011	13/03/2017	02	1 / 5

Histórico das Revisões			
Revisão	Data	Motivo da Revisão	Descrição
01	13/03/2015	Revisão de conteúdo	Alteração de anexos
02	13/03/2017	Revalidação com alteração de conteúdo	Nomenclaturas e Formulário de Recrutamento interno entregue pelo RH aos candidatos

Vigência	02 anos
-----------------	---------

1. OBJETIVO

Reduzir *turnover* voluntário, melhorar o clima motivacional, fortalecendo a cultura da meritocracia, transparência e valorização do colaborador.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não se aplica.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todos os setores do Hospital da Criança.

4. SIGLAS E DEFINIÇÕES

R&S – Recrutamento e Seleção
 RH – Recursos Humanos
 HEC – Hospital Estadual da Criança
 RMP – Requisição e Movimentação Pessoal
 TURNOVER – Rotatividade de Pessoal

5. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Área de Recursos Humanos – R&S

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

Formulário de Requisição e Movimentação de Pessoal
 Auditório

	RECRUTAMENTO INTERNO			
	Localizador	Data	Revisão	Página
	HEC.GRH.PO.011	13/03/2017	02	2 / 5

7. PROCEDIMENTO

Assistente de RH

1. Receber as Solicitações de vagas por substituição ou aumento de quadro aprovado, atualizando o Relatório de Controle de Vagas;
2. Analisar o perfil da vaga e divulgar internamente no painel de comunicação interna;
3. Os candidatos deverão entregar o currículo e preencher ficha de inscrição no RH;
4. RH avalia as candidaturas à partir da avaliação de desempenho e perfil horizontal ou vertical. Após análise é validado com os gestores se os colaboradores inscritos estão liberados para concorrerem as vagas dentro ou fora de seus setores. Somente poderão participar os profissionais que tenham mais de 4 meses no cargo atual e que não tenham sido promovidos e/ou tenham concorrido a outras vagas através de recrutamento interno nos últimos 3 meses;
 - 4.1 . Para enfermagem somente poderão participar os profissionais que tenham mais de 6 meses no cargo atual e que não tenham sido promovidos e/ou tenham concorrido a outras vagas através de recrutamento interno nos últimos 6 meses.
5. Os candidatos são entrevistados pela Assistente de RH e os aprovados são encaminhados para avaliação do solicitante da vaga;
- 6 . RH providencia a transferência do colaborador escolhido para a nova oportunidade. Os demais recebem feedback da participação no processo de seleção.

Gestor

1. Solicita a substituição ou preenchimento de nova vaga ao RH através do formulário “Requisição e Movimentação de Pessoal” (RMP). Na solicitação devem constar informações como: motivos da abertura da vaga (substituição/aumento de quadro), função, salário, escala e horário;
2. Entrevista candidatos para avaliação técnica;
3. Informar o RH sobre candidato(s) entrevistado(s).

8. PONTOS DE ATENÇÃO

AREA	PONTOS DE ATENÇÃO
TI	Recursos em funcionamento – computador, etc.
Marketing	Divulgação da Vaga

	RECRUTAMENTO INTERNO			
	Localizador	Data	Revisão	Página
	HEC.GRH.PO.011	13/03/2017	02	3 / 5

9. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Comunicação imediata à coordenação de Recursos Humanos.

10. FORMULÁRIOS EXISTENTES

FORMULÁRIO I - Formulário de Recrutamento interno entregue pelo RH aos candidatos

	RECRUTAMENTO INTERNO - ENFERMAGEM	
<p>Critérios para inscrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> Somente poderão participar de processos internos funcionários com mais de 06 (seis) meses no cargo atual, e que não tenham sido promovidos e/ou tenham concorrido a outras vagas, através de recrutamento interno nos últimos 03(três) meses. A participação no recrutamento interno estará condicionada a liberação do Gestor e avaliação de experiência e formação profissional. 		
<p>Dados Profissionais</p> <p>Nome completo: _____</p> <p>Vaga: _____</p> <p>Matricula: _____ Ramal: _____</p> <p>Cargo atual: _____ Setor: _____</p> <p>Data de Admissão: ____ / ____ / ____ Horário: _____</p> <p>Gestor: _____ Salário: R\$ _____</p>		
<p>Dados Pessoais</p> <p>Data de Nascimento: ____ / ____ / ____ Idade: _____</p> <p>Telefone residencial: _____ Celular: _____</p> <p>Estado Civil: _____ Bairro: _____</p>		
<p>Formação Acadêmica</p> <p>Escolaridade: _____ (<input type="checkbox"/>) Completo (<input type="checkbox"/>) Incompleto</p> <p>Curso: _____</p> <p>Ano de conclusão / Previsão: _____</p>		
<p>Informações Complementares</p> <p>Já participou de alguma seleção interna? (<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não</p> <p>Vaga: _____ Unidade: Período: _____</p> <p>Assinatura: _____ Data: ____ / ____ / ____</p>		
<p>Chefia Imediata: _____ Autoriza: (<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não</p>		

 <p>HOSPITAL ESTADUAL DE TRANSPLANTE, CÂNCER E CIRURGIA INFANTIL SECRETARIA DE SAÚDE</p>	RECRUTAMENTO INTERNO			 <p>INSTITUTO DOR GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA</p>
	Localizador	Data	Revisão	Página
	HEC.GRH.PO.011	13/03/2017	02	5 / 5

FORMULÁRIO II - RMP para movimentação entregue pelo RH aos gestores.

		REQUISIÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL		CÓDIGO DA RMP
<i>Revisão 08.2011</i>				
01. DADOS DO SOLICITANTE				
NOME		SETOR		UNIDADE
CARGO		TELEFONE	RAMAL	E-MAIL
02. SOLICITAÇÃO				
<input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÃO		<input type="checkbox"/> AUMENTO DE QUADRO		<input type="checkbox"/> ENQUADRAMENTO
<input type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIA DE ÁREA		<input type="checkbox"/> PROMOÇÃO		<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE CARGO
<input type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIA DE CENTRO DE CUSTO		<input type="checkbox"/> AUMENTO SALARIAL		<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA
<input type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIA DE UNIDADE DE NEGÓCIO		JUSTIFICATIVA _____		
03. DADOS DO SUBSTITUÍDO				
MATRICULA	NOME			DATA [Ano/mês / dia / transf.]
04. PREENCHIMENTO DA VAGA				
<input type="checkbox"/> RECRUTAMENTO INTERNO		<input type="checkbox"/> RECRUTAMENTO EXTERNO		<input type="checkbox"/> PROMOÇÃO
05. DADOS DO FUNCIONÁRIO				
MATRICULA	NOME			ADMISSÃO
06. PERFIL DA VAGA				
CARGO		SETOR		CENTRO DE CUSTO
TIPO DE CONTRATO <input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> TEMPORÁRIO <input type="checkbox"/> ESTAGIÁRIO Período [se temporário] _____		JORNADA DE TRABALHO Escala _____ por _____ <input type="checkbox"/> PLANTONISTA <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> SH Semana de _____ de _____ <input type="checkbox"/> DIARISTA Sábados de _____ de _____		
07. MOVIMENTAÇÃO / SELEÇÃO				
VIGÊNCIA	SITUAÇÃO		SUGESTÃO REEMBERSAÇÃO E BENEFÍCIO	
	ATUAL	PROPOSTA		
UNIDADE				
SETOR				
CENTRO DE CUSTO				
CARGO				
SALÁRIO				
CARGA HORÁRIA				
08. RECEBIDO EM				
DATA	Responsável RE DEDICADO	DATA	Responsável REEMBERSAÇÃO	
OBSERVAÇÕES _____				
09. DOCUMENTOS ANEXOS				
<input type="checkbox"/> FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE VT		<input type="checkbox"/> COMPROVANTE - CURSO TÉCNICO/SUPERIOR		
<input type="checkbox"/> CARTA DE PROPORCIONALIZAÇÃO SALARIAL		<input type="checkbox"/> OUTROS _____		
10. APROVAÇÕES				
CHEFIA IMEDIATA	GERÊNCIA	DIRETORIA	REEMBERSAÇÃO E BENEFÍCIO	