



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01, DE 14 DE ABRIL DE 2014.

Aprova as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de Recrutamento Interno.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 106 e incisos do Regimento Interno do Ministério Público Federal (aprovado pela [Portaria PGR nº 591, de 20.11.08](#)), e o que consta no Processo Administrativo nº 1.25.000.000898/2014-03, considerando a necessidade de regulamentar o Programa de Recrutamento Interno instituído pela [Portaria PRC/PR 271, de 14 de abril de 2014](#), referente à movimentação dos servidores no âmbito dos setores administrativos da Procuradoria da República no Paraná, resolve:

Art. 1º O recrutamento interno compreende um processo interdepartamental que será realizado pelo setor solicitante em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), para o levantamento do perfil profissional do servidor que melhor se adeque às atribuições da vaga existente.

Art. 2º Ficam aprovados os procedimentos relativos ao processo de Recrutamento Interno, conforme Anexo desta Instrução Normativa.

Art. 3º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas divulgará aos servidores em sua página na Intranet a existência de vaga, cargos em comissão (CC) e função de confiança (FC) nos setores administrativos.

Art. 4º Na divulgação constará:

I - os requisitos profissionais mínimos para o preenchimento da vaga, apresentados pelo setor requisitante; e

II - o período de inscrição;

Art. 5º O servidor interessado deverá preencher o formulário, denominado "currículo", o qual deverá ser entregue à Coordenadoria de Gestão de Pessoas dentro do prazo estabelecido.

Art. 6º Após o período de inscrição, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas efetuará a triagem dos inscritos com base nos formulários recebidos.

Art. 7º Os candidatos selecionados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas serão convocados para entrevista inicial, na qual serão avaliadas as competências requeridas pelo cargo pretendido.

Art. 8º. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas encaminhará os servidores selecionados no processo descrito no art.º 7, para a entrevista final a ser realizada no setor solicitante, a fim de escolher o servidor que melhor se adeque ao perfil exigido para a vaga.

Art. 9º O setor solicitante comunicará sua decisão à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 10º. Ficará a cargo do servidor participante a solicitação à sua chefia imediata e coordenador da área para movimentar-se ao setor solicitante, após ter sido selecionado.

Art. 11º. Se autorizado, a efetiva movimentação ao setor solicitante se dará após o preenchimento da vaga original do servidor selecionado.

Art. 12º. O resultado será divulgado na página da Coordenadoria de Gestão de Pessoas na Intranet ao término do processo de recrutamento.

Art. 13º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO VICENTE BERALDO ROMÃO

Procurador-chefe

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 15 abr. 2014. Caderno Administrativo, p. 38.

01. GESTÃO DE PESSOAS

Recrutamento Interno

Elementos do processo

Solicitação

Descrição

- A realização do processo de Recrutamento Interno para preenchimento de vaga em aberto no âmbito da Procuradoria da República no Paraná cabe à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
- A solicitação do preenchimento de vaga pode ocorrer pelo encaminhamento de formulário próprio, disponível na intranet, para o e-mail cgp@prpr.mpf.gov.br ou pela entrega do respectivo formulário na Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Procuradoria da República no Paraná.

1. Analisa prioridade

Descrição

- A análise de prioridade ocorre para determinar a ordem de realização dos recrutamentos internos, uma vez que há vagas com precedência em seu preenchimento.

2. Elabora cronograma do processo

Descrição

- Após confirmação da existência de vaga no setor solicitante, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas elabora cronograma para as demais etapas do processo de Recrutamento Interno.
- Determinam-se as datas para reunião com gestores, entrega de currículos, entrevistas com candidatos, entrevistas dos aprovados com o setor solicitante, comunicação e publicação de resultados aos interessados no recrutamento.
- Delimita-se o quantitativo de candidatos a serem entrevistados e encaminhados para a entrevista com o setor solicitante.

3. Levanta perfil da vaga com gestor

Descrição

- A Coordenadoria de Gestão de Pessoas, em reunião com os gestores do setor solicitante, define competências, conhecimentos e requisitos necessários ao ocupante da vaga.
- São exemplos de competências: relacionamento interpessoal, comunicação, segurança da informação, organização, proatividade, flexibilidade e trabalho em equipe.
- São exemplos de conhecimentos: noções de técnicas de informática, inglês fluente e redação oficial.
- São exemplos de requisitos: experiência de trabalho em gabinetes e disponibilidade para viagens.

4. Elabora entrevista aos candidatos

Descrição

- De acordo com as competências, conhecimentos e requisitos necessários aos ocupantes da vaga, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas elabora a entrevista a ser aplicada aos interessados, a fim de selecionar os candidatos que atendam à necessidade do setor solicitante.

5. Solicita divulgação do recrutamento à ASCOM

Descrição

- A Coordenadoria de Gestão de Pessoas elabora o texto com informações a respeito do recrutamento e da vaga disponível no setor solicitante.

- As atribuições do cargo, eventuais gratificações e procedimentos para participar do recrutamento compõem o texto, que é encaminhado à Assessoria de Comunicação para divulgação.

6. Publica o recrutamento interno na intranet

Descrição

- A Assessoria de Comunicação promove a divulgação do texto elaborado para atrair interessados na vaga disponibilizada no setor solicitante.
- Os interessados devem enviar os currículos para o e-mail cgp@prpr.mpf.gov.br, de acordo com o modelo disponível na intranet.

7. Realiza triagem dos currículos

Descrição

- Os currículos são selecionados de acordo com as competências, conhecimentos e requisitos definidos na reunião realizada no setor solicitante e são divididos em dois grupos, selecionados e não selecionados, a fim de otimizar o processo de entrevistas com aqueles que apresentarem currículo mais condizente com o perfil exigido para ocupação da vaga.

8. Comunica candidatos não selecionados

Descrição

- Os candidatos com currículos não selecionados são comunicados, por e-mail, de que não participarão da fase de entrevistas realizada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
- Concluída a etapa de entrevistas, ocorre a comunicação aos selecionados e aos não selecionados para a entrevista com o setor solicitante.

9. Convoca candidatos selecionados para entrevista

Descrição

- Os candidatos com currículos selecionados são convocados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas para agendarem a entrevista durante o período definido no cronograma do processo de Recrutamento Interno.

10. Realiza entrevistas com candidatos

Descrição

- As entrevistas ocorrem em sala reservada entre o responsável pelo Recrutamento Interno e o servidor interessado na vaga, com duração aproximada de trinta minutos.
- São selecionados os candidatos que apresentarem perfil mais condizente com as competências requeridas pelo setor solicitante.

11. Comunica candidatos não selecionados

Descrição

- Os candidatos não selecionados nas entrevistas são comunicados, por e-mail, de que não participarão da fase de entrevistas com o setor solicitante.

12. Encaminha candidatos selecionados para entrevista

Descrição

- O servidor da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, responsável pelo Recrutamento Interno, realiza o agendamento da entrevista entre o servidor selecionado e os gestores do setor solicitante.
- Em alguns casos, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas apenas fornece os dados e contatos dos servidores selecionados, para que o próprio setor solicitante agende a entrevista.

13. Realiza entrevista com candidatos

Descrição

- O setor solicitante realiza entrevista com o(s) selecionado(s) pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, a fim de escolher o servidor que melhor se adeque ao perfil exigido para a vaga.
- A entrevista é conduzida livremente pelos gestores do setor solicitante.

14. Comunica Coordenadoria de Gestão de Pessoas a decisão

Descrição

- O setor solicitante comunica a Coordenadoria de Gestão de Pessoas de sua decisão, ainda que não selecione nenhum dos candidatos.
- Se não houver candidato selecionado, seguir para o passo 15.
- Se houve candidato selecionado, seguir para o passo 17.

15. Comunica resultado aos servidores

Descrição

- A Coordenadoria de Gestão de Pessoas informa aos servidores que participaram do processo de Recrutamento Interno que não houve escolhido para a vaga disponível no setor solicitante.

16. Publica Resultado na Intranet

Descrição

- Ainda que não seja selecionado nenhum candidato, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas providencia a publicação dos resultados na intranet, por meio de página específica do Recrutamento Interno.

17. Comunica candidatos não escolhidos

Descrição

- Após a entrevista com o setor solicitante, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas comunica os servidores que não foram selecionados.

18. Verifica se há autorização para movimentação

Descrição

- A autorização da chefia é requisito para a movimentação do servidor no âmbito do Ministério Público Federal.
- Fica a cargo do próprio servidor participante do processo de Recrutamento Interno a solicitação à chefia imediata para movimentar-se ao setor solicitante, após ter sido selecionado.
- Se não houver autorização, seguir para o passo 19 e, posteriormente, para o 14.
- Se houver autorização, comunicar a situação à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

19. Comunica unidade solicitante do impedimento

Descrição

- Por ser requisito necessário, a negativa da autorização da chefia impede a movimentação do servidor.
- Cabe à Coordenadoria de Gestão de Pessoas comunicar ao setor solicitante a não autorização da movimentação pela chefia imediata.
- É facultado ao setor solicitante requerer outro servidor, aprovado na análise de currículo e entrevista pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, para realização de entrevista com os gestores.

20. Publica resultado na intranet

Descrição

- A Coordenadoria de Gestão de Pessoas providencia a publicação dos resultados na intranet, por meio de página específica do Recrutamento Interno.