

 <small>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>05.002</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>		Elaboração: <b>GERCAR</b>
	Data de criação: <b>05/01/2018</b>	Início da vigência: <b>30/05/2018</b>	Próxima revisão: <b>04/01/2020</b>	Validação: <b>DIRAFI</b>
Assunto: <b>Gerir Processo Seletivo</b>			Versão: <b>1.0.0</b>	

## Gerir Processo Seletivo

 <small>DOCAS DO RIO</small> <small>AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>05.002</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>		Elaboração: <b>GERCAR</b>
	Data de criação: <b>05/01/2018</b>	Início da vigência: <b>30/05/2018</b>	Próxima revisão: <b>04/01/2020</b>	Validação: <b>DIRAFI</b>
Assunto: <b>Gerir Processo Seletivo</b>			Versão: <b>1.0.0</b>	

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINIÇÕES.....</b>	<b>3</b>
<b>4. POLÍTICAS .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DIRETRIZES.....</b>	<b>4</b>
<b>6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>11</b>
<b>7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>12</b>
<b>8. NOTAS EXPLICATIVAS .....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>13</b>

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>05.002</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>	
	Data de criação: <b>05/01/2018</b>	Início da vigência: <b>30/05/2018</b>	Próxima revisão: <b>04/01/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Processo Seletivo</b>			Versão: <b>1.0.0</b>

## 1. OBJETIVO

O processo Gerir Processo Seletivo tem a finalidade de divulgar no mercado de recursos humanos (interno e externo) oportunidades de emprego, oferecendo vagas para pessoas que possuam determinadas características e qualificações, com o objetivo de selecionar candidatos que atendam às exigências do cargo.

## 2. ABRANGÊNCIA

Este Instrumento Normativo abrange todos os empregados da Companhia Docas do Rio de Janeiro ó CDRJ.

## 3. DEFINIÇÕES

<b>Termo</b>	<b>Descrição</b>
<b>Recrutamento</b>	Conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar determinada função ou atividade.
<b>Seleção</b>	Escolha, dentre os candidatos recrutados, daqueles mais adequados às funções e atividades da vaga.
<b>Vagas</b>	Posição de trabalho a ser preenchida de acordo com o quantitativo de pessoal institucionalmente estabelecido.
<b>Cargos Comissionados</b>	Cargos de livre designação e dispensa por ato expresso do Diretor-Presidente da CDRJ, podendo ser ocupados por profissionais pertencentes ou não ao quadro efetivo da CDRJ.
<b>Funções de Confiança</b>	Funções de livre designação e dispensa por ato expresso do Diretor-Presidente da CDRJ, sendo ocupadas exclusivamente por empregados do quadro efetivo da CDRJ.
<b>Transferência</b>	Movimentação de pessoal entre os setores de uma empresa.
<b>Concurso Público</b>	Procedimento administrativo que tem por finalidade selecionar candidatos ao provimento de empregos públicos através de provas, ou de provas e títulos.
<b>Edital</b>	Principal expediente regulador do Concurso Público e as normas nele estabelecidas constituem deveres e obrigações assumidas entre a Companhia, a Organizadora contratada e os candidatos inscritos. O Edital é o ato que normatiza todos os procedimentos do certame, com critérios claros e objetivos, possibilitando a perfeita compreensão pelo candidato.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>05.002</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>		Elaboração: <b>GERCAR</b>
	Data de criação: <b>05/01/2018</b>	Início da vigência: <b>30/05/2018</b>	Próxima revisão: <b>04/01/2020</b>	Validação: <b>DIRAFI</b>
Assunto: <b>Gerir Processo Seletivo</b>			Versão: <b>1.0.0</b>	

#### 4. POLÍTICAS

- 4.1. O.S. DIRPRE 62/2015: Implanta, parcialmente, o Regimento Interno da Companhia Docas do Rio de Janeiro ó CDRJ.
- 4.2. O.S. DIRPRE 63/2015: Implanta, parcialmente, o Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança ó PCCFC.

#### 5. DIRETRIZES

##### 5.1. Aspectos Gerais

- 5.1.1. O Preenchimento de Vagas deverá decorrer, prioritariamente, do planejamento de contratação da CDRJ e deverá estar consoante com a Política de Recursos Humanos da CDRJ.
- 5.1.2. O Plano de Contratação que deverá ser deliberado pela DIREXE formalizará a estratégia de contratação das novas posições para a CDRJ.
- 5.1.3. A SUPREC/GERCAR irá propor à DIREXE uma estratégia específica de contratação, de acordo com a demanda ó vagas pontuais ou vagas em conformidade com o planejamento anual de contratação. Esta proposta de recrutamento pode ser uma sugestão à execução do processo de recrutamento interno ou à realização de concurso público.
- 5.1.4. A DIREXE analisará a estratégia de recrutamento proposta pela SUPREC/GERCAR, considerando fatores como tempo de execução, senso de prioridade para o preenchimento das vagas, tipos e quantidade de vagas, entre outras.
- 5.1.5. A DIREXE deliberará, validando a decisão que julga mais adequada às condições das posições abertas (vagas).
- 5.1.6. O preenchimento de vagas se dará através de três processos de seleção distintos: Seleção para Cargos de Livre Provimento; Processo Seletivo Interno; e Seleção por Concurso Público.
- 5.1.7. Nos casos em que o processo seletivo não resultar no preenchimento de vagas, a SUPREC/GERCAR revisará a proposta de estratégia para o recrutamento e submeterá à aprovação da DIREXE.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>05.002</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>	
	Data de criação: <b>05/01/2018</b>	Início da vigência: <b>30/05/2018</b>	Próxima revisão: <b>04/01/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Processo Seletivo</b>			Versão: <b>1.0.0</b>

## 5.2. Recrutamento Para Cargos de Livre Provedimento

- 5.2.1.** O subprocesso de Recrutamento para Cargos de Livre Provedimento tem a finalidade de profissionalizar a seleção para os cargos de livre provedimento, com base nas competências necessárias para ocupação do cargo.
- 5.2.2.** Os requisitos técnicos de tempo de experiência (mínima), nível de escolaridade (mínimo) e idoneidade são obrigatórios para a ocupação dos cargos comissionados e funções de confiança da Companhia Docas do Rio de Janeiro ó CDRJ, e devem ser considerados tanto para os profissionais do quadro de pessoal interno da CDRJ (independentemente do nível do emprego ocupado pelo empregado no Plano de Carreira, Empregos e Salários ó PCES da Companhia), quanto para profissionais externos (profissional de mercado ou servidores públicos cedidos por outros órgãos).
- 5.2.3.** O nível de escolaridade e tempo de experiência mínimos para os cargos comissionados e funções de confiança estão descritos no item 04.01.01 do PCCFC. (Anexo II).
- 5.2.4.** O provedimento para as funções de confiança de Assistente Sênior e Assistente Pleno deverá ser efetuado obrigatoriamente por empregados pertencentes ao quadro interno de pessoal da CDRJ.
- 5.2.5.** Para fins de análise dos requisitos exigidos, a Gerência de Gestão de Carreira ó GERCAR ó deverá avaliar as descrições, competências e atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança.
- 5.2.6.** Para comprovação da experiência (mínima) na área de atuação, os candidatos (profissionais pertencentes do quadro de pessoal interno da CDRJ e profissionais externos) a cargos comissionados ou funções de confiança deverão apresentar o registro em CTPS e currículo.
- 5.2.7.** O registro em CTPS pode ser substituído por contrato de trabalho, declaração do empregador, portaria de nomeação, contrato social no caso de sócio ou proprietário de empresa (pessoa jurídica), ou declaração de clientes para profissional autônomo ou prestador de serviços.
- 5.2.8.** Para comprovação do nível de escolaridade, os candidatos deverão apresentar os comprovantes (diplomas) de escolaridade.

 <small>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>05.002</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>		Elaboração: <b>GERCAR</b>
	Data de criação: <b>05/01/2018</b>	Início da vigência: <b>30/05/2018</b>	Próxima revisão: <b>04/01/2020</b>	Validação: <b>DIRAFI</b>
Assunto: <b>Gerir Processo Seletivo</b>			Versão: <b>1.0.0</b>	

- 5.2.9.** A GERCAR será responsável por efetuar a avaliação dos requisitos dos candidatos a cargos comissionados (profissionais pertencentes ao quadro de pessoal interno da CDRJ e profissionais externos), a fim de garantir que os requisitos de escolaridade e tempo de experiência sejam cumpridos.
- 5.2.10.** A GERCAR emitirá o parecer sobre a adequação dos candidatos aos requisitos mínimos definidos no Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança ó PCCFC e submeterá à Diretoria Executiva ó DIREXE, a qual deliberará pela aprovação ou não da ocupação do candidato no cargo a ser preenchido.
- 5.2.11.** Caso a DIREXE opte pela aprovação de candidatos com requisitos considerados não atendidos no parecer emitido pela GERCAR, deverá motivar sua decisão, conforme os requisitos técnicos definidos no PCCFC.
- 5.2.12.** Todos os profissionais devem ter reputação ilibada e não podem ser enquadrados nos casos de inelegibilidade da Lei complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.
- 5.2.13.** Qualquer empregado da CDRJ enquadrado no Plano de Carreira poderá ser indicado a cargos comissionados e funções de confiança, desde que sejam respeitados e comprovados os requisitos de escolaridade e experiência mínima.
- 5.2.14.** O Diretor, quando houver necessidade, proporá a indicação de provimento de cargos comissionados e funções de confiança à DIREXE, acompanhada de breve exposição sobre a real necessidade do provimento, as qualificações do empregado/candidato indicado e parecer da Gerência de Gestão de Carreiras.
- 5.2.15.** O provimento, aprovado pela DIREXE, será remetido à Superintendência de Gestão Estratégica ó SUPGES ó para emissão de portaria de designação, a partir da data fixada.
- 5.2.16.** Nos casos de substituições por férias ou afastamentos, cujas regras são detalhadas no Regulamento Interno de Pessoal, o substituto não perderá as vantagens do seu cargo efetivo, bem como não incorporará as vantagens do cargo exercido em substituição.
- 5.2.17.** Os substitutos deverão possuir os mesmos requisitos necessários ao ocupante do cargo como titular, bem como, submetidos ao mesmo processo de avaliação.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>05.002</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>		Elaboração: <b>GERCAR</b>
	Data de criação: <b>05/01/2018</b>	Início da vigência: <b>30/05/2018</b>	Próxima revisão: <b>04/01/2020</b>	Validação: <b>DIRAFI</b>
Assunto: <b>Gerir Processo Seletivo</b>			Versão: <b>1.0.0</b>	

### 5.3. Processo Seletivo Interno

**5.3.1.** O subprocesso Processo Seletivo Interno (recrutamento e seleção) tem a finalidade de realizar melhor aproveitamento do capital humano interno e serve também como fonte de retenção e motivação dos profissionais dentro da CDRJ.

**5.3.2.** O processo seletivo interno de empregados, que resultará em uma transferência de lotação, deverá decorrer do planejamento de pessoal ou da necessidade de determinada área da CDRJ.

**5.3.3.** A área de destino informará se possui candidato pré-selecionado para a vaga ou solicitará à Gerência de Gestão de Carreira ó GERCAR a divulgação da vaga.

**5.3.3.1.** A GERCAR encaminhará à Assessoria de Comunicação ó ASSCOM a minuta de comunicado para a divulgação da vaga, contendo o perfil da vaga e o período de inscrição no processo seletivo.

**5.3.4.** O empregado candidato fará a inscrição no processo seletivo, preenchendo o Formulário de Recrutamento Interno (ANEXO III) com as informações pertinentes à experiência profissional, formação, cursos e conhecimentos e confirmando interesse na vaga.

**5.3.5.** O Formulário de Recrutamento Interno (ANEXO III), devidamente preenchido, o *curriculum vitae* e a documentação exigida, deverão ser encaminhados à GERCAR até a data limite constante no comunicado de divulgação da vaga.

**5.3.6.** A chefia imediata da área de origem deverá aprovar ou não a participação do empregado no processo seletivo e a sua possível transferência.

**5.3.6.1.** A aprovação ou não da participação do empregado no processo seletivo deverá ser informando à GERCAR.

**5.3.6.2.** Em caso de não aprovação, a GERCAR analisará a justificativa apresentada, podendo ou não interagir com a chefia imediata da área de origem para a liberação do empregado.

**5.3.7.** Após o recebimento dos Formulários de Recrutamento Interno devidamente preenchido e com a documentação anexa, a GERCAR analisará o perfil dos candidatos diante do perfil base exigido para a vaga e, consultará as respectivas Avaliações de Desempenho do exercício, relacionando os empregados aptos a participarem do processo seletivo.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>05.002</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>		Elaboração: <b>GERCAR</b>
	Data de criação: <b>05/01/2018</b>	Início da vigência: <b>30/05/2018</b>	Próxima revisão: <b>04/01/2020</b>	Validação: <b>DIRAFI</b>
Assunto: <b>Gerir Processo Seletivo</b>			Versão: <b>1.0.0</b>	

**5.3.7.1.** Em caso de não haver empregado apto nesta ou em outra etapa do processo seletivo, a GERCAR informará o resultado às chefias imediatas e fornecerá o *feedback* do processo de seleção ao empregado candidato.

**5.3.8.** A GERCAR agendará a entrevista de seleção com a chefia imediata da área de destino e com os candidatos, comunicando-os, via e-mail ou telefone, os horários, datas e local.

**5.3.8.1.** A organização da infraestrutura necessária para a realização das entrevistas será providenciada pela GERCAR.

**5.3.9.** De acordo com as necessidades de preenchimento da vaga, a GERCAR poderá fazer uso de outras atividades no processo de seleção além da entrevista, como dinâmicas de grupo, aplicação de testes etc.

**5.3.10.** Após a conclusão do processo de seleção a GERCAR e a chefia imediata da área de destino deverão definir, entre os candidatos aprovados, qual ocupará a vaga.

**5.3.10.1.** Julgando necessário, o Diretor da área de destino poderá entrevistar os candidatos aprovados no processo de seleção, com objetivo de avaliar os perfis e os conhecimentos dos mesmos. Neste caso o Diretor informará a sua decisão, ou seja, se algum candidato foi aprovado por ele.

**5.3.11.** A GERCAR, juntamente com as chefias das áreas de origem e destino, definirá a data para a efetivação da transferência, informando ao empregado selecionado.

**5.3.12.** A GERCAR encaminhará toda a documentação do processo seletivo à Gerência de Administração de Recursos Humanos ó GERARH, para o processamento da transferência do empregado.

**5.3.13.** A GERCAR enviará à ASSCOM os resultados do processo seletivo, para divulgação.

## **5.4. Concurso Público**

**5.4.1.** O planejamento para a realização do Concurso Público deverá ser precedido do levantamento da necessidade de empregados, de acordo com a formação específica da(s) vaga(s) a ser(em) suprida(s), e observado o limite do efetivo da Companhia.

**5.4.2.** O planejamento deverá conter o sumário das competências das vagas a serem supridas, em conformidade com o Plano de Carreira, Empregos e Salários ó PCES.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>05.002</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>		Elaboração: <b>GERCAR</b>
	Data de criação: <b>05/01/2018</b>	Início da vigência: <b>30/05/2018</b>	Próxima revisão: <b>04/01/2020</b>	Validação: <b>DIRAFI</b>
Assunto: <b>Gerir Processo Seletivo</b>			Versão: <b>1.0.0</b>	

- 5.4.3.** O edital deverá ser elaborado pela Organizadora contratada.
- 5.4.4.** Todos os procedimentos deverão ser aprovados pela Comissão do Concurso Público e pela Administração.
- 5.4.5.** O conteúdo programático sugerido pela Organizadora deverá ser ratificado pela Comissão do Concurso Público antes da publicação do edital.
- 5.4.6.** O resultado final, contendo a lista dos aprovados, deverá ser homologado através de publicação no Diário Oficial da União, no site da CDRJ e no sítio web da Organizadora do Concurso Público.
- 5.4.7.** Todos os procedimentos referentes à publicidade (publicação no site da CDRJ e Diário Oficial da União) deverão ser realizados pela Assessoria de Comunicação ó ASSCOM, mediante solicitação da Gerência de Gestão de Carreira ó GERCAR.
- 5.4.8.** Os candidatos aprovados deverão ser convocados pela ordem de classificação, através de telegrama, publicação no Diário Oficial da União, no site da CDRJ e no sítio web da organizadora do Concurso Público.
- 5.4.9.** O prazo de validade do Concurso Público será de até 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do seu resultado no Diário Oficial da União, prorrogável uma vez por igual período.
- 5.4.10.** No caso de haver previsão de provimento de vagas para mais de uma formação no mesmo Edital, poderá haver prorrogação parcial, ou seja, apenas da parte que for conveniente para a CDRJ, desde que prevista expressamente tal possibilidade no Edital.

## **5.5. Consenso e Aprovação**

- 5.5.1** Este Instrumento Normativo deverá ser aprovado pela Diretoria Executiva.

## **5.6. Ponto de Controle - Indicadores de Desempenho do Processo**

### **Tempo Médio para Preenchimento da Vaga**

<b>Descrição</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Unid</b>	<b>Período</b>	<b>Sentido</b>
Quanto tempo, em média, uma vaga aberta demora a ser preenchida.	$X = \frac{\text{Data de apresentação do candidato}}{\text{Data de abertura da vaga}}$	Dias.	Por vaga	Quanto menor melhor

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>05.002</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>		Elaboração: <b>GERCAR</b>
	Data de criação: <b>05/01/2018</b>	Início da vigência: <b>30/05/2018</b>	Próxima revisão: <b>04/01/2020</b>	Validação: <b>DIRAFI</b>
Assunto: <b>Gerir Processo Seletivo</b>			Versão: <b>1.0.0</b>	

### Tempo para um Novo Empregado Começar a Trabalhar

Descrição	Cálculo	Unid	Período	Sentido
Tempo médio (dias/semanas) que um novo funcionário leva para iniciar suas atividades (burocracia).	$X = \text{Contagem do Período Entre o Dia do Aceite da Proposta Pelo Candidato e o Primeiro Dia de Trabalho}$	Dias	Por vaga	Quanto menor melhor

### Média de Candidatos por Posto de Trabalho Aberto

Descrição	Cálculo	Unid	Período	Sentido
Quantidade média de candidatos existentes para preencher um posto de trabalho, em período determinado.	$x = \frac{\text{Total de Candidatos}}{\text{Total de Vagas do Período}}$	Ud.	Anual	Quanto maior melhor

### Tempo Médio de Permanência de Colaboradores

Descrição	Cálculo	Unid	Período	Sentido
Quanto tempo, em média, colaboradores permanecem na empresa.	$x = \frac{\text{Soma de Tempo dos Colaboradores}}{\text{Soma dos Colaboradores}}$	Anos	Anual	Quanto maior melhor

### Número de Transferências Solicitadas

Descrição	Cálculo	Unid	Período	Sentido
Acompanhamento da movimentação de funcionários entre as áreas da CDRJ.	$x = \frac{\text{Total de colaboradores transferidos}}{\text{Total de colaboradores}}$	%	Mensal	N/A

### Retenção de Empregados Após Um Ano de Contratação

Descrição	Cálculo	Unid	Período	Sentido
Comparação entre o número de novos contratados que continuam na empresa sobre o número e novos contratados naquele período.	$x = \frac{\text{Colaboradores contratados que permanecem}}{\text{Colaboradores contratados no período}}$	%	Anual	Quanto maior melhor

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>05.002</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>		Elaboração: <b>GERCAR</b>
	Data de criação: <b>05/01/2018</b>	Início da vigência: <b>30/05/2018</b>	Próxima revisão: <b>04/01/2020</b>	Validação: <b>DIRAFI</b>
Assunto: <b>Gerir Processo Seletivo</b>			Versão: <b>1.0.0</b>	

## 6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- 6.1. GERCAR:** coordenar o dimensionamento do quadro de pessoal da CDRJ sob os aspectos de quantidade e qualificação por área; propor a estratégia mais adequada ao preenchimento das posições abertas (vagas) para a CDRJ e acompanhar o processo como um todo; avaliar os requisitos dos candidatos a cargos comissionados ou função de confiança, a fim de garantir que os requisitos de formação e tempo de experiência sejam cumpridos; receber dos candidatos (profissionais pertencentes ao quadro de pessoal interno da CDRJ e profissionais externos) o currículo e os documentos comprobatórios da experiência (mínima) na área de atuação; emitir parecer sobre a adequação dos candidatos aos requisitos mínimos definidos no Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confianças; submeter o parecer à deliberação Diretoria Executiva da CDRJ, via Diretoria Administrativo-Financeira; Realizar o processo de recrutamento com a divulgação de vagas; analisar perfil de candidatos internos; organizar estrutura para realização de entrevistas e auxiliar a área requisitante no processo de seleção do candidato mais adequado ao perfil da vaga; coordenar e controlar os procedimentos referentes ao Concurso Público realizado na Companhia, desde a abertura até a divulgação do resultado final e convocação dos candidatos aprovados.
- 6.2. Área de origem:** Aprovar a participação do empregado/candidato no processo seletivo.
- 6.3. Área de destino:** Informar à GERCAR a existência de vaga em sua área e participar do processo de seleção do candidato mais adequado ao perfil da vaga.
- 6.4. Empregado Candidato:** Preencher formulário de inscrição; encaminhar à GERCAR a documentação exigida e comparecer às atividades de seleção.
- 6.5. DIRPRE:** Designar comissão de concurso público.
- 6.6. DIREXE:** definir a estratégia de recrutamento com base em proposta da GERCAR; autorizar a realização de Concurso Público para provimento de vagas existentes e das vagas que surgirem no período de vigência do concurso, assim como autorizar a realização de Concurso Público para formação de cadastro de reserva; deliberar sobre o parecer da GERCAR da adequação de candidatos aos cargos comissionados ou funções de confiança.
- 6.7. DIRAFI:** determinar e autorizar a convocação dos candidatos aprovados para o provimento de vagas do concurso público.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>05.002</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>	
	Data de criação: <b>05/01/2018</b>	Início da vigência: <b>30/05/2018</b>	Próxima revisão: <b>04/01/2020</b>
Assunto: <b>Gerir Processo Seletivo</b>			Versão: <b>1.0.0</b>

## 7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 7.1. **Anexo I:** Parecer GERCAR ó análise de requisitos conforme Item 04.01.02 do Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança ó PCCFC
- 7.2. **Anexo II:** Requisitos de escolaridade e formação mínima para cargos comissionados
- 7.3. **Anexo III:** Formulário de inscrição para vaga ó Recrutamento Interno

## 8. NOTAS EXPLICATIVAS

- 8.1. A GERCAR é responsável por propor a estratégia mais adequada ao preenchimento das vagas da CDRJ.
- 8.2. As regras de transição do Plano de Empregos Comissionados ó PEC para o PCCFC estão descritas no item 09.04. Anexo IV do PCCFC.
- 8.3. Caso seja necessário, a GERARH encaminhará o candidato para realização de exames médicos, com o médico do trabalho da CDRJ, para fins de emissão do ASO ó Atestado de Saúde Ocupacional.
- 8.4. Este Instrumento Normativo revoga as Instruções Normativas nº 51/2016 e nº 65/2016.

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>05.002</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERCAR</b>		Elaboração: <b>GERCAR</b>
	Data de criação: <b>05/01/2018</b>	Início da vigência: <b>30/05/2018</b>	Próxima revisão: <b>04/01/2020</b>	Validação: <b>DIRAFI</b>
Assunto: <b>Gerir Processo Seletivo</b>			Versão: <b>1.0.0</b>	

## ANEXOS