



PORTOSRIO
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUMENTO NORMATIVO - PORTOSRIO

Rio de Janeiro, 25 de março de 2025.

Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERARH	Elaboração: GERCAR	
Data de criação: 03/02/2025	Início da vigência: 17/03/2025	Próxima revisão: 16/03/2027	Validação: DIRAFI
Assunto: Gerir Processo Seletivo		Código: 05.002	Versão: 2.1

GERIR PROCESSO SELETIVO

1. OBJETIVO

O 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 para compor a força de trabalho da PortosRio.

2. ABRANGÊNCIA

Este Instrumento Normativo abrange todas as áreas da PortosRio.

3. DEFINIÇÕES

Termo	Descrição
Recrutamento	Conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar determinada função ou realizar determinada atividade de trabalho.
Seleção	Escolha, dentre os candidatos recrutados, daqueles mais adequados ao emprego cargo ou função, dentro da força de trabalho da PortosRio.
Vagas	Posição de trabalho a ser preenchida de acordo com o quantitativo de pessoal institucionalmente estabelecido.
Cargos Comissionados	Cargos de livre nomeação e exoneração por ato expresso do Diretor-Presidente da PortosRio, podendo ser ocupados por profissionais pertencentes ou não ao quadro efetivo da CDRJ.
Funções de Confiança	Funções de livre designação e dispensa por ato expresso do Diretor-Presidente da PortosRio, sendo ocupadas exclusivamente por empregados do quadro efetivo da CDRJ.
Transferência	Movimentação de pessoal entre os setores de uma empresa.
Concurso Público	Procedimento administrativo que tem por finalidade selecionar candidatos ao provimento de empregos públicos através de provas, ou de provas e títulos, após aval da SEST /MINFRA/SNPTA/CONSAD.
Edital	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.

4. POLÍTICAS

- 4.1. [PORTARIA Nº 86, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021 - Regimento Interno da Companhia Docas do Rio de Janeiro – PortosRio.](#)
- 4.2. [Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança – PCCFC.](#)
- 4.3. Plano de Carreira, Empregos e Salários – PCES
- 4.4. Portaria SEST n.º 1122/2021, de 28 de janeiro de 2021.

5. DIRETRIZES

5.1. Aspectos Gerais:

- 5.1.1. O Preenchimento de Vagas deverá decorrer, prioritariamente, do planejamento de contratação da PortosRio e deverá estar consoante à Política de Recursos Humanos da CDRJ.
- 5.1.2. O Plano de Contratação que deverá ser deliberado pela DIREXE formalizará a estratégia de contratação de novas posições para compor a força de trabalho da PortosRio.

5.1.3. A SUPREC/GERCAR irão propor à DIREXE uma estratégia específica de contratação, de acordo com a demanda – vagas pontuais ou vagas em conformidade com o planejamento anual de contratação. Esta proposta de recrutamento pode tanto subsidiar a execução do processo de recrutamento interno quanto a realização de Concurso Público mediante o aval da SEST /MINFRA/SNP/TA/CONSAD.

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 outros.

5.1.5. A DIREXE deliberará, validando a decisão que julgar mais adequada às condições das posições abertas (vagas) na força de trabalho da PortosRio.

5.1.6. O preenchimento de vagas se dará através de três processos de seleção distintos: Seleção para Cargos de Livre Provedimento; 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.

5.2. Recrutamento para cargos de livre provedimento

5.2.1. Devido à sua complexidade, peculiaridades e recorrência de questionamentos, o recrutamento para cargo de livre provedimento será tratado em Instrução Normativa própria, permanecendo neste documento apenas a referência quanto ao formulário utilizado pela GERCAR para avaliação dos candidatos a cargos de livre provedimento ([Anexo I](#)), e quanto à definição do nível de escolaridade e tempo de experiência mínimos para os cargos comissionados e funções de confiança ([Anexo II](#)).

5.2.2. Para os cargos comissionados e funções de confiança de livre provedimento, a GERCAR deverá realizar consulta nos sites abaixo relacionados, com objetivo de verificar se a(o) candidata(o) possui reputação ilibada para assumir o cargo ou função ao qual foi indicada(o):

5.2.2.1. Nada Consta Improbidade Administrativa - https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

5.2.2.2. Nada Consta MPF - <https://aplicativos.mpf.mp.br/ouvidoria/app/cidadao/certidao>;

5.2.2.3. Nada Consta CGU e Correccional <https://certidoes.cgu.gov.br/> ;

5.2.2.4. Nada Consta TRF2 - <https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar>;

5.2.2.5. Nada Consta TCU Inabilitado para Função Pública - https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:114168344852232:::P3_TIPO_RELACAO:INABILITADO;

5.2.2.6. Banco de sanções ética - <https://www.gov.br/planalto/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/governanca/etica-publica/sistema-de-gestao-da-etica/banco-de-sancoes-eticas/banco-de-sancoes-eticas-CONSULTA>

5.2.2.7. Nada Consta Crimes Eleitorais - TSE - Consulta de crimes eleitorais na base do Tribunal Superior Eleitoral - TSE - <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor>

5.3. Processo Seletivo Interno

5.3.1. O Processo Seletivo Interno (recrutamento e seleção) tem a finalidade de realizar melhor aproveitamento da força de trabalho da PortosRio e serve também como ferramenta para a retenção e motivação dos profissionais do quadro efetivo da PortosRio.

5.3.2. O processo seletivo interno de empregados, que ao final poderá resultar em transferência de lotação, deverá decorrer do planejamento da força de trabalho ou da necessidade de empregados de determinada área da PortosRio.

5.3.3. As transferências internas de empregados deverão observar as premissas dos Editais de Concurso Público, através do qual a(o) empregada(o) foi admitida(o) na PortosRio, referente sua área de formação profissional e as atividades de trabalho que serão realizadas na nova área de lotação, com vistas às atividades regimentais da nova área de lotação. Ou seja, as atividades de trabalho que serão realizadas na nova área de lotação deverão conter relação direta e estrita com a atividade profissional de formação para qual a(o) empregada(o) foi admitido na PortosRio, conforme os conceitos de competências, habilidades e atitudes.

5.3.4. Para solicitar abertura e publicação de Abertura de Processo Seletivo Interno, a área solicitante deverá informar:

5.3.4.1. A que tipo de empregado se destina o processo seletivo (ATP, TSP, ESP ou GPO);

5.3.4.2. As atividades de trabalho que serão realizadas pelo novo empregado;

5.3.4.3. As competências técnicas e comportamentais que o novo empregado precisa para realizar as atividades de trabalho a que se referem o item 5.3.4.2.

5.3.4.4. O período (em dias) que o processo seletivo deverá permanecer aberto para inscrições.

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

5.3.5.1. Se necessário abertura de processo seletivo, a GERCAR encaminhará à Assessoria de Comunicação – ASSCOM a minuta de comunicado para a divulgação da vaga, contendo o perfil da vaga e o período de inscrição no processo seletivo.

5.3.6. O empregado candidato solicitará autorização à sua chefia imediata para participar do processo seletivo. Caso autorizado por sua chefia, o candidato enviará e-mail à gerência de gestão de carreira, com cópia para sua chefia imediata, com as informações pertinentes à experiência profissional, formação, cursos e conhecimentos, e à confirmação do interesse na vaga. A chefia imediata deverá ratificar, também por e-mail, a participação de seus empregados subordinados em processos seletivos internos

5.3.7. No e-mail de participação deverá ser enviado em anexo *curriculum vitae* e a documentação exigida para a nova lotação, até a data limite constante no comunicado de divulgação da vaga.

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

5.3.8.1. A aprovação da participação de empregado no processo seletivo deverá ser informada à GERCAR pelo respectivo chefe imediato, por e-mail.

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

5.3.9. Após o recrutamento de candidatos, a GERCAR encaminhará os currículos recebidos e alinhados com o perfil da vaga à área solicitante, para seleção.

5.3.10. A GERCAR agendará a entrevista de seleção dos candidatos aprovados com a chefia imediata da área de destino, comunicando-os, via e-mail ou telefone, o horário, data e local.

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

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

5.3.12. 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.

5.3.12.1. 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.

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

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

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

5.3.16. Referente às hipóteses de acordo entre unidades organizacionais desta PortosRio, para transferência interna de empregada(o), a transferência deverá ser submetida à GERCAR, para informação à SUPREC e ratificação do Diretor da área cedente.

5.4. Concurso Público

A realização de Concurso Público pela PortosRio está condicionada à autorização prévia da SEST/ME, nos termos da Portaria SEST n.º 1122/2021, de 28/01/2021, do MINFRA/ SNPTA e do CONSAD.

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 na força de trabalho da PortosRio, em conformidade com o Plano de Carreira, Empregos e Salários – PCES.

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 PortosRio e no sítio web da Organizadora do Concurso Público.

5.4.7. Todos os procedimentos referentes à publicidade (publicação no site da PortosRio e Diário Oficial da União) deverão ser realizados pela Assessoria de Comunicação – ASSCOM, mediante solicitação da Gerência de Gestão de Carreira – 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 PortosRio 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 na força de trabalho da PortosRio 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

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

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 (trâmites administrativos).	$X = \text{Contagem do Período Entre o Dia do Aceite da Proposta Pelo Candidato e o Primeiro Dia de Trabalho.}$	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.	$X = \text{Total de Candidatos Pelo Total de Vagas do Período.}$	Ud.	Anual	Quanto maior melhor

Tempo Médio de Permanência de Colaboradores

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

Número de Transferências Solicitadas

Descrição	Cálculo	Unid	Período	Sentido
Acompanhamento da movimentação de funcionários entre as áreas da PortosRio.	$X = \text{Colaboradores Contratados que Permanecem Pelo Total de Colaboradores Contratados no Período.}$	%	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.		%	Anual	Quanto maior melhor

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. SEST /MINFRA/SNPTA/CONSAD – Autorizar que a PortosRio inicie os procedimentos internos necessários para realização de Concurso Público.

6.2. DIREXE: definir a estratégia de recrutamento com base em proposta da GERCAR; autorizar a realização de Concurso Público para provimento de vagas existentes na força de trabalho da PortosRio 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.

6.3. DIRPRE: Designar comissão de Concurso Público.

6.4. DIRAFI: determinar e autorizar a convocação dos candidatos aprovados para o provimento de vagas na força de trabalho da PortosRio, oriundos de Concurso Público; propor a estratégia mais adequada ao preenchimento das posições abertas (vagas) na força de trabalho da PortosRio.

6.5. GERCAR: coordenar o dimensionamento da força de trabalho PortosRio, sob os aspectos de quantidade e qualificação por unidade organizacional; 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 PortosRio, 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 o cumprimento dos procedimentos prévios estabelecidos pela Portaria SEST n.º 1122/2021, de 29/01/21, necessários à obtenção de autorização para a realização do Concurso Público, até a sua abertura, divulgação do resultado final e convocação dos candidatos aprovados.

6.6. Área de origem: Aprovar a participação do empregado/candidato no processo seletivo.

6.7. 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.

6.8. Empregado Candidato: Preencher formulário de inscrição; encaminhar à GERCAR a documentação exigida e comparecer às atividades de seleção.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

7.1. Anexo I: Parecer GERCAR – análise de requisitos conforme Item 04.01.02 do Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança – PCCFC.

7.2. Anexo II: Requisitos de escolaridade e formação mínima para cargos comissionados.

7.3. Anexo III: Formulário de inscrição para vaga – Recrutamento Interno.

8. NOTAS EXPLICATIVAS

Este Instrumento Normativo foi aprovado na 2737ª reunião da DIREXE, realizada em 17/03/2025.

ANEXOS

[Documentos auxiliares descritos no item 7.]



Documento assinado eletronicamente por **Breno Luiz Lunga Batista, Gerente**, em 25/03/2025, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9548200** e o código CRC **FCFD8717**.



Referência: Processo nº 50905.003159/2020-12



SEI nº 9548200

Rua Dom Gerardo 35 - 10º andar, Edifício Sede - Bairro Centro
Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-905
Telefone: - www.portosrio.gov.br