



PORTOSRIO  
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA  
NÚCLEO DE APOIO NORMATIVO

**INSTRUMENTO NORMATIVO - PORTOSRIO**

Rio de Janeiro, 10 de junho de 2024.

<b>Diretoria Responsável:</b> DIRAFI	<b>Gerência Responsável:</b> GERARH	<b>Elaboração:</b> GERCAR	
<b>Data de criação:</b> 22/06/2021	<b>Início da vigência:</b> 27/05/2024	<b>Próxima revisão:</b> 26/05/2026	<b>Validação:</b> DIRAFI
<b>Assunto:</b> Gestão dos Critérios para admissão e demissão de candidatos aprovados em concurso público, indicados para cargos comissionados de livre nomeação e Diretores.		<b>Código:</b> 05.018	<b>Versão:</b> 1.0

**ADMISSÃO E DEMISSÃO**

**1. OBJETIVO**

Estabelecer os procedimentos relativos à admissão e demissão de candidatos aprovados em concurso público, indicados para cargos comissionados de livre nomeação e Diretores.

**2. ABRANGÊNCIA**

Este instrumento normativo abrange todas as áreas da PortosRio.

**3. DEFINIÇÕES**

- 3.1.** CLT – Consolidação das Leis do Trabalho - Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943.
- 3.2.** ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.
- 3.3.** CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 3.4.** TCU – Tribunal de Contas da União.
- 3.5.** SISAC - Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões.
- 3.6.** STSPERJ – Sindicato dos Trabalhadores nos Serviços Portuários dos Portos do Estado do Rio de Janeiro.
- 3.7.** TRCT – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

**4. POLÍTICAS**

**4.1.** CLT – Consolidação das Leis do Trabalho - Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943.

**4.2.** PCES – Plano de Carreira, Empregos e Salários.

**4.3.** PCCFC – Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança.

## 5. DIRETRIZES

**5.1.** Admissão de candidato aprovado em Concurso Público:

**5.1.1.** A GERCAR recebe das Unidades Organizacionais da PortosRio a demanda por empregado, autorizada pelo Diretor da Área e consulta à GERARH sobre a existência de vaga.

**5.1.2.** Não existindo a vaga, a GERCAR comunica à Unidade Organizacional a impossibilidade de atendimento e solicita que seja dada ciência ao Diretor da área.

**5.1.3.** Existindo a vaga, a GERCAR convoca o candidato aprovado no Concurso Público ainda vigente, via telegrama e e-mail, para se apresentar à PortosRio/GERCAR, e receber instruções acerca da comprovação de documentação e possível admissão.

**5.1.3.1.** No ato da apresentação, o candidato é orientado a apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis, a documentação relacionada no Anexo I – originais e cópias.

**5.1.4.** A documentação original é conferida e a cópia autenticada pelo empregado da GERCAR responsável pelo atendimento do candidato, o qual faz o ateste da autenticidade em cada documento.

**5.1.5.** Após a entrega de toda a documentação, o candidato é encaminhado para as providências relativas à realização dos exames médicos admissionais, visando a emissão do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

**5.1.6.** Concluído os exames médicos admissionais e emitido o ASO, o candidato é encaminhado à GERARH para orientações sobre a Companhia – plano de cargos e salários, rotinas de frequência, de pagamento, de benefícios etc., e para os procedimentos de admissão:

- I - Assinatura do Contrato de Trabalho;
- II - Registro na CTPS Digital;
- III - Opção pelos benefícios: Auxílio Alimentação/Refeição, Auxílio Transporte, Seguro de Vida em Grupo, Plano Médico etc.;
- IV - Cadastramento no sistema de Recursos Humanos, no sistema de frequência e registro biométrico;
- V - Carta para abertura de conta corrente; e
- VI - Encaminhamento à Unidade Organizacional de lotação do empregado.

**5.1.7.** A GERARH providencia o envio da documentação do empregado admitido ao TCU, via Sistema e-PESSOAL.

**5.2.** Admissão para Cargos Comissionados, o qual é de Livre Nomeação e Exoneração:

**5.2.1.** A SUPREC receberá da respectiva Diretoria que está fazendo a indicação do extraquadro, e tramitará eletronicamente para a GERCAR a documentação de identificação, escolaridade e experiência do profissional indicado para determinado cargo comissionado.

**5.2.2.** A Diretoria que realizar a indicação de candidato ao cargo comissionado deverá instruir a documentação que será enviada à área de Recursos Humanos, anexando no SEI que trata da indicação do candidato os documentos comprobatórios de escolaridade e experiência, necessários para o cargo comissionado a ser preenchido pelo candidato indicado, conforme exigido no Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança – PCCFC.

**5.2.2.1.** A GERCAR emitirá parecer sobre o atendimento aos requisitos mínimos definidos no Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confianças – PCCFC, frente a documentação apresentada pelo candidato.

**5.2.3.** Após a elaboração do devido Parecer, a GERCAR restitui a documentação à SUPREC, a qual destinará a indicação do extraquadro para Deliberação da DIREXE, ou, Deliberação do Conselho de Administração, nos casos dos cargos a ele subordinados, como AUDINT, OUVGER, CORREG e SUOCOL, e da Diretoria Executiva da CDRJ, nos demais casos, via Diretoria Administrativo Financeira, com recomendação fundamentada.

**5.2.4.** Após a aprovação pela Diretoria Executiva ou CONSAD:

- A SUOCOL encaminha à SUPREC a Deliberação da DIREXE aprovando o indicado, para solicitação dos documentos originais do candidato indicado, relacionados no Anexo I, para conferência. Com a documentação satisfeita, o processo será enviado à SUPGAB para emissão da Portaria de Nomeação;
- Emitida a Portaria, a SUPGAB tramita a documentação pertinente à SUPREC para os registros funcionais da GERCAR e da GERARH.
- Após, a GERCAR encaminha o profissional à GERARH para os registros funcionais, e realização dos exames médicos admissionais, visando a emissão do ASO.", para que não haja possibilidade de verificação de irregularidade após a publicação da Portaria de nomeação, o que já traria prejuízo à administração.

**5.2.5.** Após a emissão do ASO, a GERARH encaminha o profissional externo à Supervisão de Benefícios para conhecimento dos benefícios oferecidos pela PortosRio e opção, se for o caso.

**5.2.6.** No caso dos detentores de Cargos Comissionados, uma cópia do currículo deve ser encaminhada para a OUVGER, para divulgação no site da PortosRio.

**5.3.** Admissão de Diretor da Diretoria Executiva:

**5.3.1.** Após a aprovação do nome do candidato pelo CONSAD, a GERARH recebe da Supervisão dos Órgãos Colegiados – SUOCOL uma cópia da ata da reunião.

**5.3.2.** Após a aprovação do nome do candidato pelo CONSAD, a GERARE recebe da Supervisão dos Órgãos Colegiados – SUOCOL uma cópia da ata da reunião, para informar à ANTAQ.

**5.3.3.** A GERARH providencia o registro do Diretor e encaminha a relação dos documentos constantes no Anexo I, para apresentação, registro e arquivo. Uma cópia do currículo vitae do Diretor é enviado à GERCAR para arquivo, e outra é enviada à OUVGER para publicação no site da PortosRio.

**5.4.** Demissão de Empregado do Quadro de Pessoal da Companhia:

**5.4.1.** A GERARH recebe o pedido de demissão do empregado ou a determinação para proceder a demissão do empregado, motivadamente, sem justa causa ou com justa causa.

**5.4.2.** A GERARH convoca o empregado, com objetivo de:

- Pedido de demissão: fornecer as orientações acerca do pedido de demissão, e encaminha o empregado para a realização dos exames médicos demissionais, visando a emissão do ASO;
- Demissão sem justa causa: Dar ciência da demissão ao empregado, e encaminhá-lo para a realização dos exames médicos demissionais, visando a emissão do ASO;
- Demissão por justa causa, via Processo Administrativo Sancionador – PAS: a formalização do destrato contratual somente ocorrerá após confirmação do julgamento da DIREXE, no requerimento de revisão da decisão pelo DIRPRE. Após, convoca o empregado para dar ciência da demissão, e o encaminha para a realização dos exames médicos demissionais, visando a emissão do ASO.

**5.4.3.** A GERARH providencia a emissão do TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

**5.5.** Demissão de ocupante de Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração:

**5.5.1.** O Chefe imediato convoca o empregado para comunicar sobre sua exoneração do cargo comissionado, e entrega da Portaria de Exoneração/Dispensa, antes da publicação da Portaria, no site da Companhia;

**5.5.2.** A GERARH recebe uma cópia da portaria de dispensa do ocupante de Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração, não pertencente ao quadro de pessoal da Companhia.

**5.5.3.** A GERARH convoca o dispensado para encaminhá-lo à realização dos exames médicos demissionais, visando a emissão do ASO.

**5.5.4.** A GERARH providencia a emissão do TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho e após o recebimento do ASO.

**5.6.** Exoneração de Diretor da Diretoria Executiva:

**5.6.1.** A GERARH recebe da SUOCOL uma cópia da ata do CONSAD que aprovou a exoneração do Diretor da Diretoria Executiva.

**5.6.2.** A GERARE recebe da SUOCOL uma cópia da ata do CONSAD que aprovou a exoneração do Diretor da Diretoria Executiva, para informar à ANTAQ.

**5.7.** Com vistas à diversidade e inclusão, os empregados da área de Recursos Humanos e os Gestores das diversas unidades organizacionais da PortosRio deverão receber capacitação voltada ao atendimento do público LGBTQIAPN+, com objetivo de promover a urbanidade e o respeito à diversidade e inclusão dos grupos sub-representados.

## **6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

**6.1.** GERCAR - Gerência de Gestão de Carreiras – Responsável pela convocação do candidato aprovado em Concurso Público, avaliação dos requisitos dos candidatos a cargos comissionados (profissionais pertencentes ao quadro de pessoal interno da PortosRio e profissionais externos) e conferência da documentação apresentada.

**6.2.** GERARH – Gerência de Administração de Recursos Humanos – Responsável pela admissão do candidato aprovado em Concurso Público, orientações funcionais, encaminhamento para exames médicos admissionais e demissionais, e convocação do empregado nos casos de demissão, realização dos exames médicos admissionais e demissionais, emissão do ASO preenchimento do Formulário de Inserção de Pessoas com Deficiência – Decreto nº 3298/99, com alteração do Decreto nº 5296/04.

**6.3.** SUOCOL – Supervisão de Órgãos Colegiados – Responsável pelo encaminhamento da ata de reunião do CONSAD que aprova a indicação e a substituição de Diretor da DIREXE.

**6.4.** GERCOP - Gerência de Riscos e Compliance - Responsável pela análise de integridade para indicados a cargos comissionados e funções de confiança.

**6.5.** DIREXE – Diretoria Executiva – Responsável pela deliberação da indicação para ocupação de cargo comissionado com base no parecer da GERCAR.

**6.6.** CONSAD – Conselho de Administração – Responsável pela aprovação da indicação ou substituição de Diretor da DIREXE.

**6.7.** Chefe Imediato – Comunica à(o) empregada(o) sobre exoneração/dispensa do cargo comissionado e/ou função de confiança.

**6.8.** GERARE - Informa à ANTAQ sobre a nomeação e exoneração de Diretor.

## **7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

**7.1.** Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943 – CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

**7.2.** Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança – PCCFC.

## **8. NOTAS EXPLICATIVAS**

**8.1.** Tanto na admissão quanto na demissão o ato só se concretiza após a emissão do ASO.

**8.2.** Para cumprimento do prazo de 10 (dez) dias previsto na CLT, as verbas rescisórias são creditadas na conta corrente do demitido.

**8.3.** Este normativo revoga a IN GERCAR 55/2017.

**8.4.** Este Instrumento Normativo foi aprovado na 2676ª reunião da DIREXE, realizada em 27/05/2024.

## **ANEXOS**

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – ORIGINAIS E CÓPIAS, PARA SEREM ENTREGUES NA GERARH/GERCAR

- Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital
- Cartão de Identificação do PIS/PASEP ou Declaração de não ser cadastrado.
- Carteira de Identidade.  Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC/CPF.
- Título de eleitor e comprovante de voto na última eleição.
- Certidão de Registro civil e/ou Certidão de Casamento.
- Certidão de Nascimento do(s) dependente(s).
- Certificado de quitação das obrigações militares ou de dispensa de incorporação.
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo.
- Diploma(s) ou certificado(s) de conclusão de curso(s).
- Comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão, quando for o caso (somente para cargo de nível superior).
- Comprovante de pagamento da anuidade do órgão fiscalizador da profissão, quando for o caso (somente para cargo de nível superior).
- Comprovante de pagamento do imposto sindical, quando for o caso (somente para cargo de nível superior).
- Declaração de Bens e Rendas, relativa ao exercício ou ao anterior, para cargo comissionado.
- Comprovante de residência.
- Envio de Arquivo digital contendo fotografia (selfie) compatível com foto 3x4 (em fundo claro)
- Currículo Vitae.
- Declaração de não acumulação de empregos - Termo de Responsabilidade.
- Declaração de Antecedentes Criminais nas Esferas Federal e Estadual – Polícia Federal e Polícia Civil - Cargo de Guarda Portuário.
- Certidão Negativa Improbidade Administrativa
- Certidão Negativa TCU admissão em Função Pública
- Certidão Negativa CGU
- Declaração de Ciência de Inclusão em Cota de PCD e Concordância do Trabalhador para Divulgação do Laudo à Auditoria-Fiscal do Trabalho – PNE - Portador de Necessidades Especiais



Documento assinado eletronicamente por **Breno Luiz Lunga Batista, Gerente**, em 10/06/2024, às 15:36, 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](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 **8463300** e o código CRC **5D477FCA**.



**Referência:** Processo nº 50905.003115/2020-92



SEI nº 8463300

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