

	CAPTAÇÃO DE PESSOAS	RHU 01.01-01
Assunto: Processo Seletivo Interno	Aprovação: DOC DAF nº 1555226, de 31 de maio de 2023.	Vigência: 01/06/2023

INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. FINALIDADE

1.1. Esta Instrução tem por finalidade estabelecer os procedimentos necessários para o Processo Seletivo Interno (PSI) dos empregados(as) de cargo efetivo da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais (CPRM), por meio de seleção para captação de pessoas entre o público interno, atendendo aos princípios da publicidade, igualdade, impessoalidade, moralidade, economicidade e eficiência.

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. O Processo Seletivo Interno da CPRM objetiva:

- I - oferecer aos seus empregados a possibilidade de exercer novas posições e/ou atividades de trabalho, promovendo a adequação das oportunidades aos potenciais internos;
- II - motivar empregados ao desenvolvimento de novas competências por meio de novas atribuições e responsabilidades;
- III - suprir novas demandas de pessoal das áreas de trabalho; para ocupação de vagas, cargos e funções de confiança e outras posições que demandam prévia seleção pela Diretoria; e
- IV - fortalecer a meritocracia, a legitimação e adequação de pessoas às funções e intensificar a universalidade de oportunidades.

2.2. A captação de pessoas neste processo poderá ocorrer entre unidades regionais, entre áreas de uma mesma unidade ou entre setores de uma mesma área.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. Para efeito desta Instrução são utilizados os conceitos a seguir:

3.1.1. **PROCESSO SELETIVO INTERNO (PSI):** processo de recrutamento e seleção de candidatos exclusivamente do quadro efetivo da CPRM para ocupação de vagas, cargos e funções de confiança e outras posições que requeiram prévia seleção pela diretoria demandante e aprovação da Diretoria Executiva.

3.1.2. **EDITAL:** instrumento legal que contém as informações acerca da seleção, como a quantidade de vagas a serem preenchidas, a remuneração e os benefícios previstos, o local de trabalho, a descrição das atividades a serem desempenhadas, as responsabilidades, os requisitos obrigatórios e desejáveis, carga horária, regime de trabalho, entre outras informações.

3.1.3. **INDICADORES DE SELEÇÃO:** conjunto de métricas e critérios objetivos com atribuição quantitativa, previsto em edital, para mensurar o resultado do candidato. Os indicadores devem quantificar a avaliação, reduzindo a subjetividade, apontando o candidato melhor pontuado.

3.1.4. **AValiação CURRICULAR:** etapa do processo seletivo onde é realizada a avaliação curricular para análise da aderência do candidato com o perfil da vaga, utilizando as métricas objetivas nas pontuações, como a experiência profissional, os cursos de capacitação, escolaridade, dentre outras, conforme determinado em edital.

3.1.5. ENTREVISTA INDIVIDUAL: etapa do processo seletivo onde é realizada entrevista com o candidato para verificar suas habilidades técnicas, utilizando as métricas objetivas nas pontuações, bem como para fazer uma avaliação comportamental.

3.1.6. ENTREVISTA SITUACIONAL: etapa do processo seletivo onde é realizada avaliação baseada na realidade da posição a ser preenchida. As perguntas da entrevista situacional podem conduzir o candidato para além das respostas genéricas, fazendo-o pensar sobre como lidaria com uma situação específica.

3.1.7. RESOLUÇÃO DE UM ESTUDO DE CASO TÉCNICO: apresentação de um plano de solução técnica para um caso solicitado pela área demandante a ser apresentado pelo candidato.

4. **COMPETÊNCIAS**

4.1. É competência da área demandante:

- I - abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- II - definir as etapas, as informações específicas do perfil, competências para cada vaga e métricas da avaliação por meio dos indicadores de seleção, a fim de estabelecer parâmetros para indicação do candidato melhor pontuado;
- III - preencher Edital Padrão de Processo Seletivo Interno no SEI e seus anexos, conforme definido no item II;
- IV - enviar o processo ao DERHU com todas as assinaturas da linha hierárquica;
- V - avaliar e aprovar o material de divulgação da vaga, desenvolvido pela área de comunicação;
- VI - realizar entrevista individual com o candidato pré-selecionados; e
- VII - comunicar ao DERHU por meio do SEI a escolha do candidato.

4.2. É competência do Departamento de Recursos Humanos (DERHU):

- I - receber a demanda, por meio de processo no SEI;
- II - orientar as áreas demandantes sobre etapas para a seleção do cargo em questão;
- III - apoiar a seleção conduzindo as etapas, como triar os currículos recebidos, fazer a lista da pré-seleção, participar de entrevistas, dentre outras atividades;
- IV - dar conhecimento do(s) nome(s) selecionado(s) a todos os participantes do processo, aprovados ou não, por e-mail individual, sem prejuízo da divulgação no âmbito da Empresa, do processo seletivo realizado;
- V - publicar o resultado final da seleção na *intranet* da Empresa;
- VI - promover a movimentação, quando for o caso, no cadastro interno da CPRM, do Centro de Custo do candidato escolhido; e
- VII - promover a transferência do empregado, quando for o caso.

4.3. É competência da Assessoria de Comunicação (ASSCOM):

- I - criar *layout* da comunicação interna com a área demandante e o DERHU; e
- II - divulgar a vaga e o resultado internamente pelos meios digitais utilizados para comunicação no âmbito da Empresa.

4.4. É competência do Candidato:

- I - enviar o currículo;
- II - participar das etapas conforme cronograma publicado no edital; e
- III - estar de acordo com todas as condições do edital.

5. **ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO**

5.1. Para a composição do processo seletivo interno, serão obrigatórias as seguintes etapas:

- I - descrição das vagas com perfil, atribuições e responsabilidades;
- II - definição dos indicadores de seleção no edital;
- III - aprovação da Gerência Geral e Diretoria da área demandante;
- IV - divulgação da vaga internamente com padrão estabelecido pela área de Comunicação (ASSCOM);
- V - recebimento e triagem dos currículos recebidos com base no perfil definido no edital;
- VI - agendamento da seleção dos candidatos;
- VII - avaliação dos candidatos;
- VIII - entrevista individual com a área demandante;
- IX - entrevista com os candidatos pré-selecionados pela área demandante com o RH;
- X - preenchimento dos indicadores de seleção dos candidatos;
- XI - retorno do DERHU ao candidato por escrito ou por reunião;
- XII - área demandante informar ao DERHU, gestor do empregado e ao Diretor da área sobre o processo seletivo;
- XIII - empregado selecionado realizar a passagem das atividades realizadas antes de assumir novas responsabilidades; e
- XIV - definição de prazo para o empregado selecionado iniciar na nova área.

5.2. As etapas a seguir são opcionais, cabendo ao demandante da vaga definir:

- I - entrevista situacional; e
- II - resolução de um estudo de caso técnico com apresentação para banca julgadora (opcional).

6. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1. Todo o processo de seleção interno deverá ser registrado e tramitado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da CPRM para as respectivas aprovações.

6.2. Esta Instrução não se aplica aos casos previstos na Instrução Interna RHU 01.01-05 – Remanejamento Interno do Quadro Efetivo.

6.3. Qualquer mudança no processo seletivo interno deverá ser previamente informada e aprovada pelo DERHU.

6.4. Esta Instrução entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria de Administração e Finanças (DAF), podendo ser revista e atualizada a qualquer tempo, conforme disposto na Norma AAS 09.01 – Elaboração de Instrumentos Normativos.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A Instrução RHU 01.01-01 – Processo Seletivo Interno, atribuída ao Processo SEI nº 48086.002035/2021-40, vincula-se a Norma Interna RHU 01.01 – Captação de Pessoas, integrada a Função de Recursos Humanos – RHU – Módulo 01 – Planejamento de Pessoal.

7.2. O Departamento de Recursos Humanos (DERHU) é o órgão responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, cabendo à Governança a sua compatibilização com os normativos em vigor, bem como sua publicação e divulgação no âmbito da Empresa.

Documento assinado eletronicamente

DANYELLE LEMOS BARRETO

Departamento de Recursos Humanos (DERHU)

De acordo.

CASSIANO DE SOUZA ALVES

Diretor de Administração e Finanças

Distribuição: Geral

Chancelas:

Análise Técnica: Governança



Documento assinado eletronicamente por **JULIANO DE SOUZA OLIVEIRA, Chefe da Governança**, em 31/05/2023, às 15:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **DANYELLE DE SIQUEIRA CAMPOS GIL LEMOS BARRETO, Chefe do Departamento de Recursos Humanos, Interino(a)**, em 01/06/2023, às 15:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CASSIANO DE SOUZA ALVES, Diretor de Administração e Finanças**, em 21/08/2023, às 20:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.sgb.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **1560965** e o código CRC **7754FE42**.