

MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA	SECRETARIA DE GEOLOGIA, MINERAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO MINERAL	 SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL - CPRM	PLANEJAMENTO DE PESSOAL	RHU 01.01
Assunto: Captação de Pessoas			Aprovação: Ata DE nº 1310, de 10 de março de 2023.	Vigência: 13/03/2023

NORMA INTERNA

1. FINALIDADE

1.1. Esta Norma estabelece os procedimentos básicos para a captação de pessoas para a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais (CPRM) por meio de captação de empregados do quadro efetivo, estagiários, jovens aprendizes, cargo de livre provimento, processo seletivo interno, alteração de exercício para composição da força de trabalho, requisição, cessão e ações para composição da força de trabalho da esfera pública.

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. As ações de captação de pessoas tem a finalidade de atender às necessidades da CPRM de modo que as contratações estejam alinhadas ao planejamento para alcance dos objetivos estratégicos e adequadas à cultura, visão e valores da CPRM, bem como estar compreendida como uma atividade para nortear a seleção de pessoas adequadas a cada demanda, por seleção interna ou externa.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. **ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL:** atividade para complementar os ensinamentos e o aprendizado dos estudantes, constituindo-se em um instrumento de integração e aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em Instituições de Educação de Ensino Superior, de Educação Profissional e de Ensino Médio.

3.2. **CONCURSO PÚBLICO:** a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

3.3. **PROGRAMA JOVENS APRENDIZES:** programa para pessoa maior de quatorze anos e menor de vinte e quatro anos que celebra contrato de aprendizagem, nos termos do disposto no art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, conforme previsto no artigo 44 da Decreto no 9.579/2018.

3.4. **CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO:** são cargos cujo provimento dispensa concurso público, possui caráter transitório, podendo ser ocupado por pessoa de confiança nomeado e exonerado livremente, selecionados com base no princípio do mérito profissional, devendo haver um nexo de pertinência entre a qualificação do candidato e a atividade a ser desempenhada, conforme Instrução RHU 01.05-05 - Função de Confiança e Cargos em Comissão.

3.5. **ALTERAÇÃO DE EXERCÍCIO PARA COMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO:** é o ato no qual a CPRM solicita à entidade pública a alteração da lotação ou exercício do agente público de cargo efetivo, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional no órgão de origem, para trabalhar na CPRM.

3.6. **CESSÃO:** A cessão é o ato autorizativo pelo qual o agente público, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com o órgão ou a entidade de origem, passa a ter exercício em outro órgão ou outra entidade.

3.7. PROCESSO SELETIVO INTERNO (PSI): processo de recrutamento e seleção de candidatos exclusivamente do quadro efetivo da CPRM para ocupação de funções de confiança e outras posições, sem alteração do cargo em exercício, que demandam prévia seleção pela Diretoria da área demandante ou Diretoria Executiva.

3.8. REMANEJAMENTO INTERNO NO QUADRO EFETIVO: espécie da modalidade de transferência interna, por solicitação pessoal, por interesse do empregado, com deslocamento entre unidades regionais, onde há mudança de domicílio e sem ônus para a empresa observados os critérios a serem estabelecidos e publicados pela CPRM.

4. PROCEDIMENTOS E PRAZOS

4.1. Os colaboradores interessados em participar dos Processos Seletivos Internos deverão conhecer, aceitar os termos e manifestar o interesse, conforme as disposições dos editais a serem publicados oportunamente.

4.2. Os colaboradores interessados em participar dos Processos de Transferências Internas, em quaisquer modalidades, deverão conhecer, aceitar os termos e manifestar o interesse, conforme as disposições dos editais a serem publicados oportunamente.

4.3. Os procedimentos e prazos dos processos são estabelecidos detalhadamente em suas instruções normativas respectivas.

4.4. Os procedimentos serão documentados e formalizados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da CPRM.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

5.1. As competências e responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos (DERHU) estão descritas na Função: Assessoramento à Administração Superior AAS 09.02 - Plano Básico de Organização da CPRM.

5.2. As áreas internas do DERHU contribuem para o desenvolvimento das atividades inerentes a esta Norma.

5.3. Compete à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DIDEHU) a organização e execução, em conjunto as áreas demandantes, dos procedimentos contidos nas seguintes instruções:

- a) Processo Seletivo Interno;
- b) Estágio de Complementação Educacional;
- c) Concurso Público; e
- d) Remanejamento Interno no Quadro Efetivo.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. A presente Norma dispõe sobre a rotina dos procedimentos administrativos relacionados à Captação de Pessoas, definidos nas seguintes Instruções Normativas vinculadas a esta Norma:

6.1.1. A instrução RHU 01.01-01 - Instrução Processo Seletivo Interno, estabelece os procedimentos básicos para o Processo Seletivo Interno (PSI) para empregados de cargo efetivo da CPRM, entre o público interno, atendendo aos princípios da publicidade, igualdade, impessoalidade, moralidade, economicidade e eficiência.

6.1.2. A instrução RHU 01.01-02 - Estágio de Complementação Educacional, estabelece os procedimentos que devem ser adotados na Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais (CPRM) para a concessão de Estágios de Complementação Educacional, aos alunos regularmente matriculados e que

venham frequentando, efetivamente, cursos de ensino médio, técnico profissionalizante, superior e de pós-graduação, vinculados a instituição de ensino público e particular, por meio de treinamento prático de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, em situações reais de trabalho na Empresa, em sua respectiva área de formação, conforme estabelecido na Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008.

6.1.3. A instrução RHU 01.01-03 - Concurso Público, estabelece as regras e os procedimentos relativos à convocação e admissão de candidatos aprovados através de concurso público.

6.1.4. A instrução RHU 01.01-05 - Remanejamento Interno do Quadro Efetivo, regulamentar os processos de remanejamento de empregados do quadro efetivo da Empresa, estabelecendo a sistemática para seu processamento e efetivação, assim como tornar o processo transparente e ágil para o melhor desempenho do quadro efetivo e da empresa.

6.2. Cada candidato é responsável pela veracidade e atualização dos seus documentos usados nos processos de captação regidos por esta norma.

6.3. Esta Norma entra em vigor na data de sua aprovação na Diretoria Executiva, podendo ser revista e atualizada a qualquer tempo, conforme dispõe a Norma AAS 09.01 – Elaboração de Instrumentos Normativos.

6.4. Os casos omissos ou conflituosos desta norma deverão ser peticionados ao DERHU e deverão ser tratados através de parecer técnico da área competente, contendo os entendimentos existentes nas seguintes documentações:

- a) Acordo Coletivo do trabalho;
- b) Normas e Instruções da empresa; e
- c) Legislação vigente sobre o assunto.

7. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. Esta Norma RHU 01.01 - Captação de Pessoas, atribuída ao Processo SEI nº 48086.002486/2021-87, revoga e substitui e substitui a sua versão anterior.

7.2. A presente Norma, bem como as Instruções relativas aos assuntos nela contidos, integra o Manual de Recursos Humanos - RHU - Módulo I - Planejamento de Pessoal.

7.3. O Departamento de Recursos Humanos é o órgão responsável pelo histórico, controle e atualização desta Norma, cabendo à Governança a sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como sua divulgação no âmbito da Empresa.

Documento assinado eletronicamente

LUCY TAKEHARA CHEMALE

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo.

CASSIANO DE SOUZA ALVES

Diretor de Administração e Finanças

Distribuição: Geral

Chancelas:

Análise Técnica: Governança

Análise
Jurídica: Consultoria Jurídica

Documento assinado eletronicamente por **JULIANO DE SOUZA OLIVEIRA, Chefe da Governança**, em 15/03/2023, às 10:58, 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 **LUCY TAKEHARA CHEMALE, Chefe do Departamento de Recursos Humanos**, em 17/03/2023, às 09:05, 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(a) de Administração e Finanças**, em 17/03/2023, às 13:52, 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.cprm.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **1448520** e o código CRC **8530815C**.