



# SELEÇÃO PÚBLICA

N/GP/025/01

Data: 21/09/2023



**GESTÃO DE PESSOAS**

**NORMA**

**SELEÇÃO PÚBLICA**

**Nota da versão:**

Versão 01 – Adequação refinada da estrutura do documento para maior clareza das etapas do processo, atualização dos instrumentos de vinculação, ajustes na redação.

1/13



Documento assinado eletronicamente por PATRICIA MARIA DE PAULA, ROGERIO LINEU ARITA e outros...  
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:  
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>  
Informando o código de verificação F6Jxl49G e o contra código BWSgscYf

**SELEÇÃO PÚBLICA**

**SUMÁRIO**

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO**
- 4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 5 CONCEITUAÇÃO**
  - 5.1 Concurso Público**
  - 5.2 Instituição Executora**
  - 5.3 Perfil profissional**
  - 5.4 Recrutamento**
  - 5.5 Seleção**
  - 5.6 Vaga**
- 6 DIRETRIZES BÁSICAS**
  - 6.1 Gestão do Quadro de Pessoal**
  - 6.2 Autorização e Diretrizes para Realização do Concurso**
  - 6.3 Necessidade de Pessoal**
  - 6.4 Realização do Concurso**
  - 6.5 Gestão do Cadastro do Pessoal Aprovado**
  - 6.6 Convocações**



**SELEÇÃO PÚBLICA**

- 6.7      Entrevista Técnica**
- 6.8      Exame Admissional**
- 6.9      Admissão**
- 6.10     Ambientação**
- 6.11     Período de experiência**
- 6.12     Avaliação de Desempenho**
- 6.13     Disposições Gerais**

**7        VIGÊNCIA**

**Elementos Complementares:**

**Anexo I      Requisição de Pessoal - RP**



Documento assinado eletronicamente por PATRICIA MARIA DE PAULA, ROGERIO LINEU ARITA e outros...  
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:  
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>  
Informando o código de verificação F6Jxl49G e o contra código BWSgscYf



**SELEÇÃO PÚBLICA**

**1 OBJETIVO**

Estabelecer as diretrizes básicas necessárias à seleção pública para o ingresso no quadro permanente de pessoal da Dataprev.

**2 APLICAÇÃO**

Aplica-se a todos os órgãos da Empresa.

**3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO**

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Consolidação das Leis do Trabalho – Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015;
- Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018;
- Estatuto Social da Dataprev;
- Plano de Cargos e Salários – PCS;
- Portaria vigente da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, que aprova o quantitativo de pessoal próprio Dataprev; e
- Resolução de Delegação de Competência.

**4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**

<b>Sigla</b>	<b>Função principal</b>
DAP	Diretoria responsável por administração e pessoas
SUPE	Órgão responsável por gestão de pessoas



**SELEÇÃO PÚBLICA**

SUSL	Órgão responsável pela gestão logística
SJCO	Órgão responsável pelo Jurídico e pelo Compliance
DECR	Órgão responsável pela gestão de carreira
DIEV	Órgão responsável pela evolução funcional
DEPE	Órgão responsável pela administração de pessoas
DIRC	Órgão responsável pelo registro e cadastro de pessoal
DIDP	Órgão responsável pela gestão descentralizada de pessoas
DISS	Órgão responsável por saúde e segurança ocupacional
DETC	Órgão responsável pelas soluções de tecnologias corporativas

**5 CONCEITUAÇÃO**

**5.1 Concurso Público**

Processo de recrutar e selecionar candidatos para investidura em emprego ou cargo público, previsto pela Constituição Federal.

**5.2 Instituição executora**

Instituição contratada pela Dataprev para realização do concurso público.

**5.3 Perfil profissional**

Descrição das atribuições, requisitos, conhecimentos, habilidades e atitudes requeridos para determinado posto de trabalho na Empresa.

**5.4. Recrutamento**

Etapa que consiste na captação de candidatos, que ocorrerá por meio de divulgação de edital de concurso público.

**5.5 Seleção**

Etapa que visa selecionar os candidatos aprovados, de acordo com as prerrogativas previstas



**SELEÇÃO PÚBLICA**

no edital do concurso público.

**5.6 Vaga**

É o posto de trabalho disponível e não ocupado no Quadro Permanente da Empresa, aprovado pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais.

**6 DIRETRIZES BÁSICAS**

**6.1 Gestão do Quadro de Pessoal**

6.1.1. A Dataprev deve gerenciar o seu quadro de pessoal próprio, sendo sua responsabilidade direta os atos de contratação de empregados, em observância ao limite estabelecido pelo órgão de controle e governança das estatais.

6.1.2. Por se tratar de empresa pública, a contratação de empregados na Dataprev dar-se-á por meio de concurso público, ressalvados os casos de admissão em cargos comissionados, nos termos da legislação vigentes e dos normativos internos da Empresa”.

**6.2. Autorização e Diretrizes para Realização do Concurso**

6.2.1. A autorização e as diretrizes para realização do concurso público devem ser aprovadas pela Diretoria Executiva respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração, de acordo com as prerrogativas do Estatuto Social da Dataprev.

**6.3. Necessidade de Pessoal**

6.3.1. O órgão responsável pela gestão de carreira deve definir sistemática para levantamento das necessidades de pessoal, tendo como base as diretrizes definidas pela Diretoria Executiva.

6.3.2. A sistemática de levantamento das necessidades de pessoal pode contemplar informações de processos mais estruturantes de Planejamento da Força de Trabalho (PFT), de flutuação do quadro de pessoal por cargo e perfil profissional, em dado período, e de oportunidades de melhorias e expansão dos serviços oferecidos.

6.3.3. As diretorias devem apresentar as necessidades de pessoal de acordo com a sistemática estabelecida e submetê-las ao órgão responsável pela gestão de carreira para planejamento do concurso público.



**SELEÇÃO PÚBLICA**

**6.4. Realização do Concurso**

6.4.1. O concurso será realizado pela instituição contratada, que deverá elaborar o edital e realizar os seguintes procedimentos em seu sítio eletrônico: divulgar o edital, disponibilizar ambiente para inscrições, elaborar, aplicar e corrigir as provas, divulgar os resultados parciais e finais, analisar os recursos, além de outras responsabilidades definidas no edital do concurso público.

6.4.1.1. O edital será submetido, antes da publicação, para aprovação prévia do órgão responsável pela gestão de carreira e do órgão responsável pelo jurídico e pelo compliance.

6.4.2. O concurso será realizado por meio de provas ou provas e títulos, de acordo com a legislação vigente, e suas etapas estarão definidas em edital.

6.4.3. A contratação da instituição executora do concurso deverá prever, no Termo de Referência, encaminhamento para a Dataprev de listagem final dos candidatos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência e dos aprovados dentro das reservas legais previstas em lei.

6.4.4. O órgão responsável pela gestão de carreira deverá comandar as publicações do edital e do resultado do concurso público no Diário Oficial da União – DOU.

**6.5. Gestão do Cadastro do Pessoal Aprovado**

6.5.1. A gestão do cadastro de aprovados caberá ao órgão responsável pelo registro e cadastro de pessoal.

**6.6. Convocações**

6.6.1. A solicitação de convocação de candidato aprovado em concurso público deverá ser formalizada por órgão de, no mínimo, terceiro nível hierárquico, devidamente autorizado pela diretoria correspondente, com o envio ao órgão responsável pela evolução funcional de formulário de Requisição de Pessoal – RP (Anexo).

6.6.2. No referido formulário deverão constar o cargo, o perfil do concurso, o quantitativo, a descrição das atribuições e a justificativa para contratação.

6.6.3. As convocações serão realizadas de acordo com a ordem de classificação dos candidatos aprovados, considerando as reservas de vagas legais.

6.6.4. A convocação para os cargos/perfis com lotação no Rio de Janeiro será realizada pelo órgão responsável pelo registro e cadastro de pessoal e nas demais unidades da



**SELEÇÃO PÚBLICA**

Federação pelo órgão responsável pela gestão descentralizada de pessoas.

6.6.5. Na ocasião da convocação os órgãos supracitados deverão notificar o candidato por documento de convocação via postal com aviso de recebimento, podendo utilizar outras formas de comunicação, definidas no edital do concurso público.

6.6.6. A convocação e contratação do candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação geral e de reserva de vagas legais, deve ser realizada necessariamente durante a vigência do concurso público.

6.6.7. A Dataprev poderá, desde que expressamente previsto no edital do concurso público, convocar candidatos aprovados em número superior ao quantitativo de vagas prevista para o cadastro de reserva, para fim de procedimento de contratação.

6.6.8. O candidato convocado pode fazer-se representar por procurador formalmente constituído em todas as etapas pré-admissionais, exceto nos exames admissionais e na entrevista técnica. O instrumento de procuração, público ou particular, contendo obrigatoriamente reconhecimento de firma e poderes expressos para tratar de assuntos pré-admissionais.

6.6.9. Cabe ao órgão responsável pelo registro e cadastro de pessoal e ao órgão responsável pela gestão descentralizada de pessoas solicitar os documentos para comprovação dos requisitos previstos no edital do concurso público para fim de admissão. Os documentos devem ser arquivados no dossiê do novo empregado, observadas as prerrogativas legais, em particular o previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**6.7. Entrevista Técnica**

6.7.1. Os candidatos aprovados são convocados para entrevista técnica com o gestor ou representante indicado do órgão responsável pela solicitação do provimento da vaga, de caráter não eliminatório, com o objetivo de buscar adequação entre o perfil do candidato aprovado e a área de atuação.

**6.8. Exame admissional**

6.8.1. O candidato convocado deve ser submetido a exame admissional, de caráter eliminatório, que avaliará a capacidade laborativa, naquele momento, para desempenho das tarefas pertinentes ao perfil para o qual concorreu, conforme edital do concurso.

6.8.2. O detalhamento do exame admissional deve ser estabelecido, em cada concurso, no respectivo edital, pela área responsável por saúde e segurança ocupacional.



**SELEÇÃO PÚBLICA**

6.8.3. Caso o candidato apresente patologia relacionada a algum CID (Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde) vinculado à atividade da Dataprev, será considerado inapto, em função dos riscos ocupacionais, e não será admitido.

6.8.4. Em relação à seleção para preenchimento de vagas para pessoas com deficiência (PCD), a instituição executora do concurso deve encaminhar ao órgão responsável pela gestão de carreira a relação dos candidatos aprovados, por ordem de classificação, com os requerimentos assinados pelos candidatos e os laudos médicos apresentados no ato da inscrição, devidamente validados pela referida instituição.

6.8.5. Esses documentos devem ser encaminhados ao órgão responsável por saúde e segurança ocupacional, responsável pela gestão da realização do exame admissional, para avaliação da compatibilidade entre a deficiência do candidato e o cargo a ser exercido, assim como da atividade a ser desenvolvida.

6.8.6. O órgão responsável por saúde e segurança ocupacional deve garantir as condições de acessibilidade necessárias para admissão do novo empregado, por meio de ações diretas ou acionamento dos demais órgãos detentores de atribuições afins como, por exemplo, disponibilização de material ou ferramenta destinada ao auxílio ou adaptação do novo empregado e adaptações razoáveis do ambiente de trabalho, inclusive físico.

6.8.7. Os documentos do processo devem ser arquivados no prontuário médico e no dossiê funcional do candidato que vier a ser admitido, observadas as prerrogativas legais, em particular o previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**6.9. Admissão**

6.9.1. A admissão deve obedecer às prerrogativas previstas no subitem 6.6.3, sem prejuízo da vaga, nos casos em que ocorrerem contratações para aqueles que primeiro concluírem as fases de exames admissionais e entrega de documentos, desde que previsto em edital.

6.9.2. A admissão de novo empregado deve ser programada pelo órgão responsável pelo registro e cadastro de pessoal e pelo órgão responsável pela gestão descentralizada de pessoas, conforme local de admissão, considerando os procedimentos operacionais necessários para efetivação do processo.

6.9.3. Na ocasião da admissão, os órgãos mencionados no subitem anterior devem:

- Confirmar o cumprimento dos requisitos previstos no edital do concurso para efetivação da contratação do candidato convocado;



**SELEÇÃO PÚBLICA**

- Acionar os órgãos responsáveis pelos serviços logísticos e pelas soluções de tecnologias corporativas, para garantir os recursos físicos e tecnológicos indispensáveis para início das atividades.

**6.10. Ambientação**

6.10.1. O órgão responsável pela gestão de carreira deve elaborar, programar e aplicar o programa de formação corporativa aos candidatos admitidos.

**6.11 Período de experiência**

6.11.1 O contrato de experiência não poderá exceder 90 (noventa) dias, de acordo com legislação específica (CLT).

**6.12 Avaliação de Desempenho**

6.12.1 A condução do processo de avaliação de desempenho no período de experiência do empregado recém-admitido caberá ao órgão responsável por evolução funcional.

6.12.2. O gestor imediato do empregado, considerando os procedimentos definidos pelo órgão responsável pela evolução funcional, deverá realizar a avaliação em até 10 (dez) dias corridos antes do término do período máximo de experiência de 90 (noventa) dias.

6.12.3. Imediatamente, caso ocorram circunstâncias que recomendem o desligamento do empregado dentro do período de experiência, o gestor imediato deverá encaminhar sua avaliação de desempenho ao órgão responsável pela evolução funcional, com a devida fundamentação e, quando couber, com evidências que possam instruir a motivação do ato.

**6.13 Disposições Gerais**

6.13.1. O candidato contratado não poderá ser remanejado do perfil objeto de sua contratação antes do término de validade do concurso no qual obteve aprovação, exceto no caso de não existir candidato aprovado e classificado para o perfil na área pretendida.

6.13.2. O candidato contratado não poderá ser transferido para outra localidade antes do término de validade do concurso no qual obteve aprovação, mesmo que a transferência não resulte em mudança de perfil profissional do concurso. A exceção se dará nos casos em que não existam candidatos no cadastro do mesmo perfil profissional para a unidade de interesse de destino ou nos casos do art. 469, §§2º e 3º, da CLT





**SELEÇÃO PÚBLICA**

6.13.3. As informações sobre o concurso devem ser atualizadas periodicamente e disponibilizadas pelo órgão responsável pelo registro e cadastro de pessoal no portal da Dataprev, contemplando as informações dos candidatos aprovados, classificados e convocados no concurso público.

6.13.4. As situações não previstas nesta norma devem ser submetidas para avaliação da superintendência responsável por gestão de pessoas, em conjunto com a diretoria responsável por administração e pessoas.

**7 VIGÊNCIA**

Esta norma entra em vigor a partir desta data e revoga a N/GP/025/00.

PATRICIA MARIA DE PAULA  
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS  
Responsável pela elaboração

ROGERIO LINEU ARITA  
SUPERINTENDENTE JURÍDICO E DE COMPLIANCE  
Responsável pela chancela

VALTER CORREIA DA SILVA  
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAS  
Responsável pela aprovação



Documento assinado eletronicamente por PATRICIA MARIA DE PAULA, ROGERIO LINEU ARITA e outros...  
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:  
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>  
Informando o código de verificação F6Jxl49G e o contra código BWSgscYf

**ANEXO I**



**REQUISIÇÃO DE PESSOAL**

PROVIMENTO				
<input type="checkbox"/> Captação Externa – Quadro Efetivo		Edital Concurso Público – Ano: _____		
CÓDIGO	CARGO	CÓDIGO	PERFIL	Nº DE VAGAS
<input type="checkbox"/> Captação Externa – Extraquadro				
FUNÇÃO DE CONFIANÇA		CÓDIGO	Nº DE VAGAS	
<input type="checkbox"/> Captação Interna				
CARGO / ATIVIDADE / SUBATIVIDADE		CÓDIGO	Nº DE VAGAS	
REQUISITANTE				
DIRETORIA	SUPERINTENDÊNCIA	DEPARTAMENTO		
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	CENTRO DE CUSTO	UNIDADE FEDERATIVA (UF) DE LOTAÇÃO		
QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL – QLP				
	Aumento do Quadro de Pessoal		Vaga Prevista no Quadro	
	Em Substituição		Outros	
JUSTIFICATIVA				



**ANEXO (Continuação)**



**REQUISIÇÃO DE PESSOAL**

**ATRIBUIÇÕES**

--

**ANÁLISE E APROVAÇÃO**

RESPONSÁVEIS PELA ANÁLISE	RESPONSÁVEIS PELA APROVAÇÃO		
	DIRETORIA REQUISITANTE	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAS	PRESIDENTE

Observação / Anotação:

--





**Assinado digitalmente por:**

Valter Correia da Silva (Aprovador)  
Rogerio Lineu Arita (Chancelador)  
Patricia Maria de Paula (Elaborador)