

Instruções para Preenchimento do Formulário de Solicitação de Seleção Interna

- (1) Este Formulário deverá ser preenchido no Microsoft Word, impresso, assinado, carimbado e encaminhado por expediente à GECAR.
- (2) Escreva o nome do setor do qual você é gestor.
- (3) Descreva, com suas palavras, as competências do setor do qual você é gestor, baseando-se no Regime Interno.
- (4) Descreva o motivo da necessidade de realização de seleção.
- (5) Marque um “X” na categoria para a qual você está solicitando seleção. Se a solicitação for para mais de uma categoria, você deverá preencher um Formulário de Solicitação de Seleção para cada categoria. Se a categoria solicitada for EP – Especialista Portuário, especifique o tipo de EP (por exemplo, EP – Engenheiro, EP – Administrador, etc.).
- (6) Escreva o número de horas diárias e semanais, dias da semana e horário de trabalho.
- (7) Descreva os requisitos essenciais para o desempenho da função, como formação, capacitação ou experiência profissional, etc .
- (8) Descreva, com suas palavras, as atividades a serem desenvolvidas pelo profissional a ser selecionado, baseando-se no PECS – Plano de Emprego, Carreira e Salário.
- (9) Descreva o que o profissional a ser selecionado precisa conhecer para desempenhar a função.
- (10) Descreva o que o profissional a ser selecionado precisa saber fazer para desempenhar a função.
- (11) Descreva o que o profissional a ser selecionado precisa ser (que comportamentos precisa ter) para desempenhar a função.
- (12) Date o documento.
- (13) Assine e carimbe o documento.