



MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

EDITAL Nº 8/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS (REQUISIÇÃO DE SERVIDOR)
NA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO,
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/MPOR

PROCESSO Nº 50020.001822/2023-42

A Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério dos Transportes, no uso das atribuições que lhe foram subdelegadas por meio da Portaria nº 262, de 11 de março de 2022, publicada no D.O.U. nº 50, de 15 de março de 2022, torna público a abertura e realização de Processo Seletivo para requisição de servidores na Coordenação de Gestão de Pessoas - Ministério de Portos e Aeroportos COGEP/MPOR.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Coordenação de Gestão de Pessoas - Ministério de Portos e Aeroportos COGEP/MPOR, em conjunto com a Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas do Ministério dos Transportes.
- 1.2. A seleção que trata este Edital compreenderá as etapas de abertura, avaliação e decisão.
- 1.3. A etapa de avaliação compreenderá por análise curricular e entrevistas do candidato.
- 1.4. A análise curricular deverá considerar a formação acadêmica, a qualificação técnica, a experiência profissional, adequação, correlação e correspondência destas com as funções de que trata o presente Edital.
- 1.5. A etapa de avaliação também deverá considerar:
 - a) Comportamento ético e adequado para o exercício da função;
 - b) Os resultados de trabalhos anteriores relacionados com as atribuições do cargo ou da função;
 - c) Demonstração de atributos de personalidade importantes para o desempenho da função; e
 - d) Outras informações e dados pessoais capazes de demonstrar o comprometimento do candidato com as atividades.
- 1.6. Os procedimentos previstos na fase de avaliação são de caráter eliminatório.
- 1.7. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas em Brasília/DF, ressalvado o disposto item 8 do presente Edital.
- 1.8. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto no presente Edital **não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios**, em nenhuma das Etapas, incluindo o resultado - nomeação/movimentação do classificado a vaga.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA AS VAGAS

- 2.1. Para participar da seleção, o candidato deve preencher os seguintes requisitos básicos cumulativamente:
 - 2.1.1. Ser servidor público efetivo;
 - 2.1.2. Possuir, diploma de graduação de nível superior devidamente reconhecido pelo MEC;
 - 2.1.3. Cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais; e
 - 2.1.4. Residir no Distrito Federal ou entorno.

3. VAGA 1 - REQUISIÇÃO DE SERVIDOR**VAGA:** Requisição.**LOTAÇÃO:** Área de Cadastro - COGEP/MPOR**VAGAS:** 02 (duas)**PROGRAMA DE GESTÃO:** Sim (parcial ou integral).**I - REQUISITOS ESSENCIAIS:****Formação acadêmica:** Nível superior em qualquer área de formação.**Experiência profissional:**

Possuir experiência na área de cadastro de servidores, familiaridade com o SIAPE, produção de documentos técnicos e gestão de processos administrativos, ter conhecimento do Pacote Office.

II - REQUISITOS DESEJÁVEIS:

Familiaridade com planilhas do Excel e Sistema Eletrônico de Informações - SEI!

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

I - orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades de registro funcional de servidores e empregados públicos;

II - elaborar termo de posse de servidores nomeados ou designados para o exercício de cargo efetivo ou em comissão e função comissionada do poder executivo;

III - elaborar atos de nomeação, designação, exoneração de cargo efetivo ou em comissão, função comissionada ou de confiança, substituição, gratificações, apostilamentos e controlar relatórios e porcentagens;

IV - controlar os cargos efetivos ou em comissão e as funções comissionadas, mantendo atualizados os indicadores numéricos e nominais, globais e por unidades da estrutura;

V - registrar os atos de provimento, vacância e exoneração no Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União;

VI - controlar os cargos vagos a serem providos;

VII - instruir processos de concessão de licença para acompanhar o cônjuge;

VIII - executar atividades relacionadas ao programa de bolsa de estágio do Ministério; e

IX - executar outras atividades administrativas relacionadas às matérias de gestão de pessoas.

IV - ENTREGAS PREVISTAS (NECESSÁRIO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR, CONFORME PREVISTO NO ANEXO I DA PORTARIA Nº 357, DE 2 DE SETEMBRO DE 2019):

- Realização de cadastro de servidores no Sistema;

- Confecção de Termos de Posse;

- Criação e manipulação de planilhas para controle de dados;

- Abertura e gestão de processos relacionados à Gestão de Pessoas.

4. VAGA 2 - REQUISIÇÃO DE SERVIDOR

VAGA: Requisição

LOTAÇÃO: Área de Pagamento - COGEP/MPOR

VAGAS: 2 (duas)

PROGRAMA DE GESTÃO: Sim (parcial ou integral)

I - REQUISITOS ESSENCIAIS:

Formação acadêmica: Nível superior em qualquer área de formação.

Experiência profissional:

Possuir experiência na área de pagamento no âmbito da Administração Pública, realização de cálculos, controle de pagamentos, familiaridade com o SIAPE, produção de documentos técnicos e gestão de processos administrativos, ter conhecimento do Pacote Office.

II - REQUISITOS DESEJÁVEIS:

Conhecimento da legislação referente à pagamentos e auxílios de servidores públicos federais, familiaridade com planilhas do Excel e Sistema Eletrônico de Informações - SEI!

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

I - controlar a folha de pagamento dos servidores, empregados públicos ativos e estagiários;

II - organizar e manter atualizados os registros de pagamento e fichas financeiras;

III - fornecer dados referentes ao pagamento dos servidores, empregados públicos ativos e estagiários;

IV - efetuar cálculos referentes aos pagamentos de auxílio funeral, ajuda de custo, auxílio reclusão, auxílio natalidade, valores atrasados de exercícios anteriores e valores decorrentes de reversões de

créditos indevidos a servidores ativos e, no que couber, aos empregados públicos ativos;

V - manter atualizado, no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, os dados relativos a movimentações financeiras decorrentes do pagamento de pessoal ativo;

VI - controlar os pagamentos e cobranças relativos ao ressarcimento de salários e encargos sociais de servidores e empregados públicos, cedidos ou requisitados a este Ministério;

VII - controlar e manter os registros de pagamento dos servidores ativos e empregados públicos e seus dependentes relativos ao plano de assistência à saúde, ao auxílio funeral, à ajuda de custo, ao auxílio reclusão, ao auxílio natalidade, aos valores de exercícios anteriores e aos valores decorrentes de reversões de créditos indevidos;

VIII - controlar, executar e manter registros de pagamento dos servidores ativos e empregados públicos beneficiados pelo auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio funeral, ajuda de custo, auxílio reclusão, auxílio natalidade; e

IX - manter atualizado o SIAPE, com relação aos débitos e créditos alusivos à participação dos servidores ativos, empregados públicos no plano de assistência à saúde, auxílio funeral, ajuda de custo, auxílio reclusão e auxílio natalidade.

IV - ENTREGAS PREVISTAS (NECESSÁRIO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR, CONFORME PREVISTO NO ANEXO I DA PORTARIA Nº 357, DE 2 DE SETEMBRO DE 2019):

- Controle da folha de pagamento;

- Atualização de fichas financeiras;

- Controle e execução de benefícios de servidores e empregados públicos; e

- Atualização do SIAPE.

5. VAGA 3 - REQUISIÇÃO DE SERVIDOR

VAGA: Requisição

LOTAÇÃO: Área de Capacitação - COGEP/MPOR

VAGAS: 2 (duas)

PROGRAMA DE GESTÃO: Sim (parcial ou integral).

I - REQUISITOS ESSENCIAIS:

Formação acadêmica: Nível superior em qualquer área de formação.

Experiência profissional:

Possuir experiência na área de Treinamento e Desenvolvimento no âmbito da Administração Pública, possuir experiência na criação e gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, apoio na execução dos treinamentos, produção de documentos técnicos e gestão de processos administrativos, ter conhecimento do Pacote Office.

II - REQUISITOS DESEJÁVEIS:

Familiaridade com planilhas do Excel e Sistema Eletrônico de Informações - SEI!, conhecimento da legislação referente à contratações por meio de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, bem como de afastamentos e licenças para capacitação.

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

I - executar ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores, em articulação com as demais unidades do Ministério;

II - analisar os pedidos de afastamentos para participação em ações de desenvolvimento;

III - desenvolver atividades de apoio na execução de ações de treinamento e capacitação realizadas pelo Ministério;

IV - propor a divulgação de eventos e cursos disponibilizados aos servidores do órgão; e

V - manter banco de dados com informações de instituições e entidades especializadas em capacitação, treinamento e atividades correlatas.

IV - ENTREGAS PREVISTAS (NECESSÁRIO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR, CONFORME PREVISTO NO ANEXO I DA PORTARIA Nº 357, DE 2 DE SETEMBRO DE 2019):

- Propor atividades de treinamento e desenvolvimento;
- Execução do planejamento anual de capacitação;
- Apoio na execução dos treinamentos; e
- Gestão dos processos de contratações e afastamentos.

6. **VAGA 4 - REQUISIÇÃO DE SERVIDOR**

VAGA: Requisição

LOTAÇÃO: Área de Legislação - COGEP/MPOR

VAGAS: 2 (duas)

PROGRAMA DE GESTÃO: Sim (parcial ou integral).

I - REQUISITOS ESSENCIAIS:

Formação acadêmica: Nível superior em qualquer área de formação.

Experiência profissional:

Possuir experiência na área de Legislação de pessoal no âmbito da Administração Pública, possuir experiência na gestão e no acompanhamento dos processos judiciais, orientação e supervisão de processos seletivos no âmbito do Ministério, produção de documentos técnicos e gestão de processos administrativos, ter conhecimento do Pacote Office.

II - REQUISITOS DESEJÁVEIS:

Familiaridade com planilhas do Excel, conhecimento da legislação de pessoal, elaboração de relatórios e conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI!

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- orientar e controlar a aplicação da legislação de pessoal;
- realizar acompanhamento dos processos judiciais relativos à área de atuação da Coordenação;
- supervisionar as manifestações técnicas específicas, relativas à área de atuação da Coordenação;
- orientar e supervisionar o andamento dos processos seletivos no âmbito do Ministério, quando demandado à Coordenação;
- executar outras atividades administrativas relacionadas às matérias de gestão de pessoas;
- assessorar o Coordenador de Gestão de Pessoas em assuntos atinentes a legislação;
- acompanhar o atendimento de diligências relativas à área de atuação da Coordenação, oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- prestar atendimento aos servidores ativos e aposentados e aos beneficiários de pensão, em sua área de atuação;
- subsidiar o Coordenador de Gestão de Pessoas na prestação das informações à Advocacia-Geral da União - AGU, a fim de garantir a defesa da União, bem como ao Poder Judiciário;
- promover ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais, em sua área de atuação;
- elaborar e manter atualizados relatórios de acompanhamento das ações estratégicas executadas da Coordenação de Gestão de Pessoas;
- acompanhar a edição de normas relacionadas às políticas de gestão de pessoas;
- examinar, emitir e divulgar pronunciamentos técnicos sobre direitos, deveres, vantagens e obrigações relativos a área de atuação da COGEP/MPOR; e
- organizar e manter atualizadas as coletâneas de legislação, jurisprudência, normas e demais regulamentos pertinentes à área de gestão de pessoas.

IV - ENTREGAS PREVISTAS (NECESSÁRIO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR, CONFORME PREVISTO NO ANEXO I DA PORTARIA Nº 357, DE 2 DE SETEMBRO DE 2019):

- Acompanhamento dos processos judiciais relativos à área de atuação da Coordenação;
- Supervisionar o andamento dos processos seletivos demandados à Coordenação;
- Atendimento aos servidores ativos e aposentados e aos beneficiários de pensão;
- Promover ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais; e
- Organização e atualização das coletâneas de legislação, jurisprudência, normas e demais regulamentos pertinentes à área de gestão de pessoas.

7. **VAGA 5 - REQUISIÇÃO DE SERVIDOR**

VAGA: Requisição

LOTAÇÃO: Área de Benefícios e Qualidade de Vida e Saúde - COGEP/MPOR

VAGAS: 1 (uma)

PROGRAMA DE GESTÃO: Sim (parcial ou integral).

I - REQUISITOS ESSENCIAIS:

Formação acadêmica: Nível superior em qualquer área de formação.

Experiência profissional:

Possuir experiência na área de Saúde e Qualidade de Vida no âmbito da Administração Pública Federal, possuir conhecimento de processos referentes à perícias médicas e exames periódicos, realização de planejamento de ações de qualidade de vida, produção de documentos técnicos e gestão de processos administrativos, ter conhecimento do Pacote Office.

II - REQUISITOS DESEJÁVEIS:

Familiaridade com planilhas do Excel e conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI!

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

I - executar ações de prevenção e promoção da saúde do servidor;

II - auxiliar a instrução de processos que envolvam perícia médica;

III - realizar campanhas de atenção à saúde ocupacional e bucal dos servidores, empregados públicos e seus dependentes;

IV - promover a realização de exames periódicos de saúde dos servidores e empregados públicos que atuam no Ministério;

V - promover ações de qualidade de vida no trabalho; e

VI - apoiar atividades relacionadas à qualidade de vida no trabalho no âmbito do Ministério;

IV - ENTREGAS PREVISTAS (NECESSÁRIO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR, CONFORME PREVISTO NO ANEXO I DA PORTARIA Nº 357, DE 2 DE SETEMBRO DE 2019):

- Controle dos processos de perícias médicas;

- Realização dos exames periódicos; e

- Execução das atividades planejadas de ações e qualidade de vida.

8. **VAGA 6 - REQUISIÇÃO DE SERVIDOR**

VAGA: Requisição

LOTAÇÃO: Assessoramento - COGEP/MPOR

VAGAS: 1 (uma).

PROGRAMA DE GESTÃO: SIM (parcial ou integral)

I - REQUISITOS ESSENCIAIS:

Formação acadêmica: Ensino Superior em qualquer área de formação;

Experiência profissional: Possuir experiência na área de revisão de documentos oficiais e na área de gestão de pessoas. Experiência com gerenciamento de projetos.

II - REQUISITOS DESEJÁVEIS:

Familiaridade com planilhas do Excel e Sistema Eletrônico de Informações - SEI!

Boa comunicação oral e escrita;

Conhecimento sólido em redação oficial.

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

I - prestar assessoramento à Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP/MPOR em matérias relativas à área de pessoal;

II - liderar projetos estratégicos na área de gestão de pessoas;

III - supervisionar a revisão de documentos oficiais da COGEP/MPOR;

IV - controlar processos e prazos da COGEP/MPOR;

V - atuar como ponto focal das demandas de órgãos de controle (CGU/TCU); e

VI - executar outras atividades administrativas relacionadas às matérias de gestão de pessoas.

9. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

- 9.1. As inscrições estarão abertas no período de **25/05/2023** e se encerrarão às **18h** do dia **04/06/2023**.
- 9.2. As inscrições serão realizadas pelo site "Banco de Talentos - SouGov" no endereço: <https://painelbancodetalentos.economia.gov.br/banco-talentos/login.jsp>, tendo em vista o disposto no art. 4º da Instrução Normativa SGP/MP nº 4/2018.
- 9.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 9.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá:
- Conhecer plenamente os termos do Edital;
 - Certificar-se de que é capaz de comprovar que preenche todos os requisitos exigidos; e
 - Certificar-se de que é capaz de comprovar as qualificações técnicas que indicar.

10. DO PROCESSO SELETIVO

- 10.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:
- 1ª etapa: análise curricular, de caráter eliminatório; e
 - 2ª etapa: entrevista, de caráter eliminatório.
- 10.2. A **1ª ETAPA** - Ficará sob a responsabilidade da Coordenação de Gestão de Pessoas - Ministério de Portos e Aeroportos COGEP/MPOR, o qual será auxiliado pela Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas/MT.
- 10.3. Os candidatos com melhor pontuação e que atinjam os requisitos exigidos nos itens 2 e 3 deste Edital, após julgamento dos recursos, serão considerados aprovados na 1ª etapa.
- 10.4. O candidato que não atender os requisitos exigidos no item 3 (requisitos básicos) deste Edital, será considerado inapto e será eliminado do processo seletivo.
- 10.5. A **2ª ETAPA** - Ficará sob a responsabilidade da Coordenação de Gestão de Pessoas - Ministério de Portos e Aeroportos COGEP/MPOR, a qual será auxiliada pela Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas/MT.
- 10.6. A escolha final dos candidatos é ato discricionário da autoridade responsável pelo Ministério de Portos e Aeroportos.
- 10.7. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, a Coordenação de Gestão de Pessoas - Ministério de Portos e Aeroportos COGEP/MPOR, poderá solicitar a abertura de novo processo seletivo.
- 10.8. As datas **prováveis** das etapas da seleção constam do Anexo I deste Edital.

11. DA ANÁLISE CURRICULAR

- 11.1. A análise curricular será de caráter eliminatório.
- 11.2. A documentação comprobatória consistirá em:
- Currículo vitae ou Currículo SIGEPE/Banco de Talentos - SouGov;
 - Diplomas, certificados, certidões e outros documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos deste Edital poderão ser exigidos pela área demandante, sendo que:
 - Para comprovação de conclusão de curso de graduação de nível superior, inclusive de pós-graduação, mestrado e doutorado, deverá ser apresentado certificado/diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
 - Para comprovação de experiência profissional de cargo/função deverá ser apresentada certidão de exercício de cargo/função na Administração Pública expedida por órgão ou entidade da Administração Pública, ou ainda, atos de nomeação e exoneração;
 - Para comprovação da experiência profissional privada deverá ser apresentada certidão de tempo de serviço do INSS, carteira de trabalho, contrato social ou documentos correlatos; e
 - Para comprovação de cursos de aperfeiçoamento, relacionados com as atribuições do cargo pleiteado, deverão ser apresentados diplomas/certificados de conclusão de curso constando a carga horária, período e conteúdo programático.
- 11.3. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção de títulos e/ou comprovantes apresentados, o candidato será excluído do processo seletivo, sem prejuízo do encaminhamento da documentação irregular às autoridades competentes para a promoção da responsabilização administrativa, civil e penal.
- 11.4. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo os Ministérios envolvidos na seletiva do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente

inverídicos.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da análise curricular (1ª etapa) poderá fazê-lo em até **02 dias úteis** após divulgação do resultado.

12.2. Para recorrer contra o resultado da análise curricular (1ª etapa), o candidato deverá encaminhar o recurso, por meio de mensagem eletrônica para o e-mail: *processoseletivo@transportes.gov.br*, indicando no assunto o nome do candidato e o número do Edital ao qual concorre, e especificar o item e o motivo de discordância. A justificativa para cada item questionado deverá conter, no máximo, 20 (vinte) linhas.

12.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

12.4. Serão indeferidos os recursos:

- a) Inconsistentes;
- b) Intempestivos;
- c) Que desrespeitem quaisquer unidade ou servidor; e
- d) Encaminhados por vias que não sejam para o e-mail: *processoseletivo@transportes.gov.br*.

12.5. O resultado final da análise curricular após os recursos será divulgado no endereço eletrônico: "<https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/servicos/gestao-de-pessoas/processos-seletivos>" na data provável de **09/06/2023**.

12.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso ou recurso ao resultado definitivo.

13. DAS ENTREVISTAS

13.1. As entrevistas ocorrerão em Brasília/DF e serão realizadas em local a ser indicado pela Coordenação de Gestão de Pessoas - Ministério de Portos e Aeroportos COGEP/MPOR, no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.

13.2. As entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação, o qual será divulgado em conjunto ao cronograma de entrevistas pela Coordenação de Gestão de Pessoas - Ministério de Portos e Aeroportos COGEP/MPOR.

13.3. A Coordenação de Gestão de Pessoas - Ministério de Portos e Aeroportos COGEP/MPOR, definirá os meios digitais de comunicação disponíveis para a realização da entrevista à distância, a seu critério.

13.4. O agendamento das entrevistas será feito pela Coordenação de Gestão de Pessoas - Ministério de Portos e Aeroportos COGEP/MPOR, por meio de e-mail ou telefone.

13.5. Havendo entrevistas presenciais é de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da entrevista, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.

13.6. Ocorrendo entrevistas à distância, é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso ao meio digital de comunicação indicado pela Coordenação de Gestão de Pessoas - Ministério de Portos e Aeroportos COGEP/MPOR, providenciando o que for necessário para o uso adequado de imagem, áudio e voz na plataforma de comunicação, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.

13.7. A Coordenação de Gestão de Pessoas - Ministério de Portos e Aeroportos COGEP/MPOR, poderá manter comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

13.8. O resultado das entrevistas será divulgado no endereço eletrônico: "<https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/servicos/gestao-de-pessoas/processos-seletivos>" na data provável de **15/06/2023**.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital.

14.2. A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.

14.3. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Coordenação de Gestão de Pessoas - Ministério de Portos e Aeroportos COGEP/MPOR do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

14.4. O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.

14.5. As entrevistas visam a aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para a percepção da gratificação de que trata o presente Edital.

- 14.6. O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo.
- 14.7. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado no endereço eletrônico: "<https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/servicos/gestao-de-pessoas/processos-seletivos>" na data provável de **16/06/2023**.
- 14.8. Dúvidas ou obtenção de informações referente ao processo seletivo, o candidato poderá reportar-se ao correio eletrônico: processoseletivo@transportes.gov.br.
15. **DOS ANEXOS**
- 15.1. Integra este Edital o seguinte anexo:
- 15.1.1. Anexo I – Datas Prováveis das Etapas da Seleção.

JANE SILVA DAMASCENO
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Jane Silva Damasceno, Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**, em 24/05/2023, às 17:26, 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://super.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 **7161407** e o código CRC **3E3CF717**.

ANEXOS AO EDITAL

Anexo I

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO*

Divulgação, inscrição e envio da documentação comprobatória, conforme os termos deste Edital		25/05/2023 a 04/06/2023
1ª Etapa	Análise curricular	05/06/2023 a 06/06/2023
	Resultado da análise curricular	07/06/2023
	Período de recurso	07/06/2023 a 08/06/2023
	Resultado final da análise curricular após os recursos	09/06/2023
2ª Etapa	Realização das entrevistas	09/06/2023 a 14/06/2023
	Resultado das entrevistas	15/06/2023
Divulgação do Resultado Final do processo seletivo		16/06/2023

*As datas previstas no

cronograma poderão ser alteradas a critério do Ministério de Portos e Aeroportos.



Referência: Processo nº 50020.001822/2023-42



SEI nº 7161407

Esplanada dos Ministérios, Bloco R, Edifício Anexo, Térreo, Ala Leste, Sala 08 - Bairro Zona Cívico Administrativa
Brasília/DF, CEP 70044-902
Telefone: (61) 2029-7112 - www.infraestrutura.gov.br