



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES  
St. de Clubes Esportivos Sul Trecho 3 Lote 10, Lote 10 - Bairro Projeto Orla Polo, Brasília/DF, CEP 70200-003  
Telefone: e Fax: @fax\_unidade@ - http://antt.gov.br

## EDITAL Nº 01/2020

Processo nº 50500.053380/2020-74

A Superintendência de Gestão Administrativa da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de processo seletivo para preenchimento de vagas e de formação de cadastro reserva para estágio remunerado na Agência, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, bem como nas disposições a seguir:

### 1. DO ESTÁGIO

- 1.1. Para realização do estágio remunerado é necessário observar os seguintes requisitos:
  - I - matrícula e frequência regular do estudante, atestados pela instituição de ensino, em curso de educação superior ou de ensino médio;
  - II - celebração de Termo de Compromisso de Estágio - TCE entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
  - III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no TCE, que devem guardar estrita correlação com a proposta pedagógica do curso;
  - IV - estar cursando a partir do 3º semestre do curso de educação superior;
  - V - compatibilidade entre os horários escolar e do estágio.
- 1.2. A carga horária do estágio será de quatro horas diárias e vinte horas semanais ou de seis horas diárias e trinta semanais, observado o horário de funcionamento do órgão ou entidade, desde que compatível com o horário escolar, devendo ser cumprida no local indicado pelo órgão ou entidade.
- 1.3. A fixação da carga horária do estágio ficará a critério da área demandante.
- 1.4. É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista no TCE, ressalvada a compensação de falta justificada, limitada a 1 hora por jornada.
- 1.5. Na hipótese de falta justificada, autorizada pelo supervisor do estágio, o estagiário poderá compensar o horário não estagiado até o mês subsequente ao da ocorrência da falta.
- 1.6. Não será concedido auxílio-transporte ao estagiário nas ocorrências de faltas, mesmo naquelas justificadas.
- 1.7. O pagamento do auxílio-transporte será efetuado no mês anterior ao de sua utilização, salvo o auxílio-transporte do 1º mês de estágio que será pago no mês subsequente.
- 1.8. É assegurado ao estagiário período de recesso de 15 dias consecutivos a cada 6 meses de estágio, a ser usufruído dentro do período de contrato e preferencialmente nas férias escolares.
- 1.9. As atividades poderão ser desempenhadas em regime de trabalho remoto ou presencial. Inicialmente as atividades do estágio serão desempenhadas remotamente, podendo mudar para o regime presencial por determinação da ANTT. Na entrevista serão informados os

recursos necessários (por conta do estagiário) para realização dessas atividades remotamente.

1.10. Valores mensais da Bolsa-Estágio e Auxílio transporte:

ESCOLARIDADE	4h semanais	6h semanais	Auxílio Transporte
NÍVEL MÉDIO	R\$ 486,05	R\$ 694,36	R\$ 220,00
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 787,98	R\$ 1.125,69	R\$ 220,00

## 2. DAS LOCALIDADES

2.1. SEDE - DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT

**End:** Setor de Autarquias Norte, Quadra 03, Lote A, Edifício dos Transportes - Brasília/DF CEP: 70040-900

2.2. SEDE - AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT

Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, trecho 03, lote 10, Projeto Orla Polo 8 - Brasília - DF CEP: 70200-003

2.3. UNIDADE REGIONAL DO RIO DE JANEIRO - URRJ

**End:** Av. Marechal Câmara 160 – 11º andar – Ed. Le Bourget - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20.020-080

2.4. UNIDADE REGIONAL DA BAHIA - URBA

**End:** Av. Tancredo Neves, 1632 - Ed. Salvador Trade Center - Torre Norte, Salas 611 a 617 - Caminho das Árvores - Salvador – BA CEP: 41.820 – 020

## 3. DAS VAGAS

3.1. O processo seletivo preencherá 21 vagas de estágio para atuar na área de administração, concessão, operação e o controle do benefício do Passe Livre interestadual para a pessoa com deficiência no local descrito no item 2.1 desde edital, 5 vagas para atuar no local descrito no item 2.2, 3 vagas para atuar no local descrito no item 2.3 e 1 vaga para atuar no local descrito no item 2.4.

3.2. Reservam-se 2 vagas para estudantes com deficiência e 6 vagas para estudantes negros para atuar no local descrito no item 2.1 e 2 vagas para estudantes negros para atuar no local descrito no item 2.2.

3.3. As vagas reservadas para os estudantes com deficiência ou estudantes negros e não preenchidas serão direcionadas para os candidatos da ampla concorrência.

3.4. O quadro de distribuição de vagas, contendo nível de escolaridade, a área de formação e as principais atividades a serem desempenhadas estão descritos no Anexo II deste edital.

3.5. Os currículos não selecionados para o preenchimento das vagas disponíveis serão armazenados no cadastro reserva e poderão ser utilizados em outras unidades organizacionais, durante a validade do certame.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas no período de 20 de julho de 2020 até as 23h59 (horário de Brasília) do dia 31 de julho de 2020. Para iniciar o processo seletivo de estágio, o interessado deverá enviar o currículo (utilizar modelo do Anexo I) com todas as informações preenchidas para o e-mail [processo.seletivo.estagio@antt.gov.br](mailto:processo.seletivo.estagio@antt.gov.br).

4.2. Poderá se inscrever nas vagas de ensino médio o estudante regularmente matriculado no 1º ou 2º ano do Ensino Médio ou 1º semestre da educação de jovens e adultos da rede pública ou particular de ensino, vinculada à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal ou ao Ministério da Educação – MEC.

4.3. Poderá se inscrever nas vagas de ensino superior o estudante regularmente matriculado e que curse a partir do 3º semestre, desde que não esteja cursando o último semestre, de algum dos cursos descritos no Anexo II em instituição de ensino superior vinculada ao MEC.

4.4. O processo seletivo de estágio será realizado mediante análise dos currículos recebidos por meio do endereço eletrônico [processo.seletivo.estagio@antt.gov.br](mailto:processo.seletivo.estagio@antt.gov.br).

4.5. É vedada a cobrança de quaisquer valores dos estudantes a título de inscrição ou de intermediação no processo seletivo de recrutamento.

## 5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Sobre o número efetivo de estagiários contratados pela Agência, aplica-se o percentual de 10% das vagas de estágio reservadas aos estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado, nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;

5.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá enviar no ato da inscrição, juntamente com o currículo, a autodeclaração de pessoa com deficiência (modelo no Anexo III) e indicar se existem necessidades de adaptação do ambiente de trabalho para viabilizar a execução das atividades.

## 6. DOS CANDIDATOS NEGROS

6.1. Sobre o número efetivo de estagiários contratados pela Agência, aplica-se o percentual de 30% das vagas de estágio reservadas aos estudantes negros, nos termos do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018.

6.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá enviar no ato da inscrição, juntamente com o currículo, a autodeclaração como negro (modelo no Anexo IV).

## 7. DA SELEÇÃO

7.1. A SUDEG/GEPES filtrará até cinco currículos dentre os recebidos que preencham os requisitos para a vaga e encaminhará para análise da unidade organizacional demandante.

7.2. A unidade organizacional demandante selecionará os currículos que melhor atendam às suas necessidades e convocará por e-mail ou por telefone o respectivo candidato para entrevista.

7.3. A entrevista utilizará critérios classificatórios que serão analisados e pontuados para classificar os candidatos. Os critérios serão avaliados da seguinte forma:

CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS	PONTUAÇÃO
Conhecimentos básicos na área de formação	0 a 10

Conhecimentos básicos de informática	0 a 10
Conhecimentos extracurriculares	0 a 10
Experiência profissional	0 a 10

7.4. O currículo selecionado será enviado à Gerência de Gestão de Pessoas – GEPES, que providenciará a contratação.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. O estudante selecionado pela área demandante receberá um e-mail informando a data e o horário de início do estágio.

8.2. Na data marcada para início do estágio é necessário que o estudante apresente os seguintes documentos originais:

- I - 04 vias do Termo de Compromisso de Estágio (assinado pela Instituição de Ensino, pelo estagiário e pelo responsável caso seja menor de 18 anos);
- II - 01 foto 3X4;
- III - Certificado de Reservista (Obrigatório para os estudantes do sexo masculino acima de 18 anos);
- IV - Título Eleitoral (Obrigatório para os estudantes acima de 18 anos);
- V - Carteira de identidade ou carteira nacional de habilitação e CPF;
- VI - Comprovante de residência;
- VII - Conta salário em qualquer um dos seguintes bancos: BANCOOP, BANRISUL, BANCO DO BRASIL, BRADESCO, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, HSBC, IT SANTANDER ou SICREDI.

8.3. O estudante selecionado portador de deficiência deve apresentar na data marcada para início do estágio um laudo médico atestando a espécie e o grau da deficiência, no qual conste o código de Classificação Internacional de Doenças (CID).

8.4. A não apresentação de qualquer documento exigido no item acima implica na eliminação do candidato.

## 9. DA VALIDADE DO PROCESSO

9.1. O edital terá validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O supervisor do estágio será designado pelo chefe da unidade em que o estagiário desenvolver suas atividades, devendo possuir, no mínimo, o mesmo nível de formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

10.2. O supervisor poderá orientar e supervisionar até 10 estagiários simultaneamente.

10.3. Compete ao supervisor do estágio acompanhar e atestar a frequência mensal do

estagiário e encaminhá-la à SUDEG/GEPES.

10.4. A duração do estágio no mesmo órgão ou entidade não poderá exceder a 2 anos, salvo quando se tratar de estagiário com deficiência, que poderá permanecer no mesmo órgão ou entidade até o término do curso.

10.5. O Agente de integração contratará o seguro contra acidentes pessoais, em nome do estagiário, como condição essencial para a celebração de contrato, devendo constar do TCE o respectivo número de apólice e o nome da Seguradora. A apólice deve ser compatível com os valores de mercado.

10.6. O contrato de estágio não gera vínculo de qualquer natureza com a Administração Pública, inclusive empregatício, e dar-se-á mediante TCE celebrado entre o estudante ou seu representante ou assistente legal, quando for o caso, e o órgão ou entidade, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino.

10.7. A SUDEG/GEPES é responsável por deliberar sobre a organização geral do programa de estágio, bem como sobre o ingresso, o regime disciplinar, o objetivo e a avaliação.

10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela SUDEG/GEPES, em conjunto com a empresa agente de integração.

**EDUARDO JOSÉ MARRA**

Superintendente de Gestão Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO JOSE MARRA, Superintendente**, em 17/07/2020, às 16:19, 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 [http://sei.antt.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3772660** e o código CRC **51A9CDD1**.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## CURRÍCULO PARA ESTÁGIO

### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1. Nome: \_\_\_\_\_
2. E-mail: \_\_\_\_\_ Data Nasc.: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
3. Nível: ( ) Médio ( ) Superior. Portador de deficiência? ( ) Sim ( ) Não.
4. Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_
5. RG: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_
6. Fone(s): Res.: \_\_\_\_\_ Cel.: \_\_\_\_\_
7. Curso: \_\_\_\_\_ Ano/semestre: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_
8. Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_ Término do curso: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### INFORMAÇÕES GERAIS

1. Disponibilidade de Horário: ( ) 4 horas ( ) 6 horas
2. Turno que deseja estagiar: ( ) Matutino ( ) Vespertino
3. Descreva brevemente seus conhecimentos básicos obtidos em sua área de formação:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Você possui conhecimentos básicos de informática? ( ) SIM ( ) NÃO  
Se responder afirmativamente, discrimine esses conhecimentos:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Você possui alguma experiência profissional ou de estágio anterior? ( ) SIM ( ) NÃO  
Se responder afirmativamente, descreva a sua experiência.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Você possui conhecimentos extracurriculares? ( ) SIM ( ) NÃO  
Se responder afirmativamente, discrimine esses conhecimentos:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. O que você espera desse estágio?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### CAMPOS EXCLUSIVOS PARA O ENTREVISTADOR

Superintendência de Gestão  
Gerência de Gestão de Pessoas

1. Nome do Entrevistador: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_

2. O entrevistador será o supervisor do estagiário? Sim ( ) Não ( )

3.

<b>CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
Conhecimentos básicos na área de formação	0 a 10	
Conhecimentos básicos de informática	0 a 10	
Conhecimentos extracurriculares	0 a 10	
Experiência profissional ou estágio anterior	0 a 10	

3. Estudante selecionado para o estágio? Sim ( ) Não ( )

\_\_\_\_\_  
CARIMBO / ASSINATURA DO ENTREVISTADOR

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS DE ESTÁGIO E ÁREAS DE FORMAÇÃO**

Local	Setor	Vagas	Nível	Turno	Área de Formação	Descrição das Atividades
Setor de Autarquias Norte, Quadra 03, Lote A, Edifício dos Transportes - Brasília/DF CEP: 70040-902	Coordenação do Passe Livre Interestadual para Pessoas com Deficiência - Coordenação	1	Superior	Matutino	Direito - a partir do 4º Período	Auxiliar no cumprimento de decisões judiciais Preparar respostas a ofícios Acompanhar o andamento de processos Auxiliar na análise de processos, apresentando soluções administrativas Auxiliar na pesquisa jurídica, abrangendo jurisprudência, doutrina e legislação, que auxilie na elaboração de decisões
		1	Superior	Vespertino	Administração ou Direito	Desenvolver planilhas eletrônicas Auxiliar na análise de documentos ou formulários existentes Auxiliar na análise de processos, apresentando soluções administrativas Acompanhar a entrada e saída de documentos Preparar respostas a ofícios
	Coordenação do Passe Livre Interestadual para Pessoas com Deficiência - Coordenação	1	Superior	Vespertino	Administração ou Gestão Pública	Auxiliar na análise de processos, apresentando soluções administrativas Desenvolver planilhas eletrônicas Auxiliar no controle de documentos públicos Expedir documentos administrativos Acompanhar a entrada e saída de documentos
		2	Médio	Matutino	Tradicional, EJA ou	Organizar documentos, processos e ou registro diversos Desenvolver atividades de apoio administrativo



	2	Médio	Vespertino	Profissionalizante	Auxiliar na expedição documentos administrativos Acessar arquivos e documentos diversos Auxiliar na emissão de documentos
<b>Coordenação do Passe Livre Interestadual para Pessoas com Deficiência - Digitalização</b>	1	Superior	Matutino	Administração	Desenvolver planilhas eletrônicas Auxiliar na análise de documentos ou formulários existentes Auxiliar na análise de processos, apresentando soluções administrativas Acompanhar a entrada e saída de documentos Preparar respostas a ofícios
	3	Médio	Matutino	Tradicional, EJA ou Profissionalizante	Organizar documentos, processos e ou registro diversos Desenvolver atividades de apoio administrativo Auxiliar na expedição documentos administrativos Acessar arquivos e documentos diversos Auxiliar na emissão de documentos
	3	Médio	Vespertino		
<b>Coordenação do Passe Livre Interestadual para Pessoas com Deficiência - Arquivo</b>	1	Superior	Matutino	Administração ou Gestão Pública	Auxiliar na análise de processos, apresentando soluções administrativas Desenvolver planilhas eletrônicas Auxiliar no controle de documentos públicos Expedir documentos administrativos Acompanhar a entrada e saída de documentos
	3	Médio	Matutino	Tradicional, EJA ou Profissionalizante	Organizar documentos, processos e ou registro diversos Desenvolver atividades de apoio administrativo Auxiliar na expedição documentos administrativos Acessar arquivos e documentos diversos Auxiliar na emissão de documentos
	3	Médio	Vespertino		

Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, trecho 03, lote 10, Projeto Orla Polo 8 - Brasília - DF CEP: 70.200-003	Superintendência de Serviços de Transporte Rodoviário de Passageiros	1	Superior	Matutino	Direito	Auxiliar no cumprimento de decisões judiciais Preparar respostas a ofícios Acompanhar o andamento de processos Auxiliar na análise de processos, apresentando soluções administrativas Auxiliar na pesquisa jurídica, abrangendo jurisprudência, doutrina e legislação, que auxilie na elaboração de decisões
	Superintendência de Concessão da Infraestrutura	1	Superior	Vespertino	Direito	Auxiliar no cumprimento de decisões judiciais Preparar respostas a ofícios Acompanhar o andamento de processos Auxiliar na análise de processos, apresentando soluções administrativas Auxiliar na pesquisa jurídica, abrangendo jurisprudência, doutrina e legislação, que auxilie na elaboração de decisões
	Superintendência de Serviços de Transporte Rodoviário e Multimodal de Cargas	1	Superior	Vespertino	Administração ou Gestão Pública	Auxiliar na análise de processos, apresentando soluções administrativas Desenvolver planilhas eletrônicas Auxiliar no controle de documentos públicos Expedir documentos administrativos Acompanhar a entrada e saída de documentos
	Gerência de Licitações e Contratos	1	Superior	Matutino	Administração ou Gestão Pública	Auxiliar na análise de processos, apresentando soluções administrativas Desenvolver planilhas eletrônicas Auxiliar no controle de documentos públicos Expedir documentos administrativos Acompanhar a entrada e saída de documentos

	<b>Gerência de Controle e Fiscalização de Infraestrutura e Serviços</b>	1	Superior	Vespertino	Engenharia Civil	<p>Avaliar juntamente com a supervisão plantas ou desenhos do projeto</p> <p>Conferir planta, especificações e listas de material</p> <p>Emitir relatórios de acompanhamento da obra</p> <p>Participar da fiscalização e execução de obras de edificações</p> <p>Auxiliar na elaboração de projetos de infraestrutura utilizando programas diversos</p> <p>Acompanhar técnicos ambientais em análise de processos de licenciamento ambiental de acordo com a legislação federal e estadual</p>
	<b>Gerência de Controle e Fiscalização de Infraestrutura e Serviços</b>	1	Superior	Vespertino	Direito	<p>Auxiliar no cumprimento de decisões judiciais</p> <p>Preparar respostas a ofícios</p> <p>Acompanhar o andamento de processos</p> <p>Auxiliar na análise de processos, apresentando soluções administrativas</p> <p>Auxiliar na pesquisa jurídica, abrangendo jurisprudência, doutrina e legislação, que auxilie na elaboração de decisões</p>
End: Av. Marechal Câmara 160 – 11º andar – Ed. Le Bourget - Rio de Janeiro - RJ CEP: 20.020-080	<b>Coordenação de Exploração da Infraestrutura Rodoviária - URRJ</b>	2	Superior	Matutino	Engenharia Civil	<p>Avaliar juntamente com a supervisão plantas ou desenhos do projeto</p> <p>Conferir plantas ou especificações de material</p> <p>Emitir relatórios de acompanhamento da obra</p> <p>Participar da fiscalização e execução de obras de edificações</p> <p>Conferir listas de materiais</p> <p>Acompanhar técnicos ambientais em análise de processos de licenciamento ambiental de acordo com a legislação federal e estadual</p>

	<b>Coordenação de Processamento de Autos de Infração - URRJ</b>	1	Superior	Vespertino	Administração	Auxiliar na análise de processos, apresentando soluções administrativas Desenvolver planilhas eletrônicas Auxiliar no controle de documentos públicos Expedir documentos administrativos Acompanhar a entrada e saída de documentos
Av. Tancredo Neves, 1632 - Ed. Salvador Trade Center - Torre Norte, Salas 611 a 617 - Caminho das Árvores - Salvador - BA Cep: 41.820 – 020	<b>Coordenação de Administração e Finanças - URBA</b>	1	Superior	Vespertino	Administração	Auxiliar na análise de processos, apresentando soluções administrativas Desenvolver planilhas eletrônicas Auxiliar no controle de documentos públicos Expedir documentos administrativos Acompanhar a entrada e saída de documentos

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do CPF \_\_\_\_\_, declaro que sou pessoa com deficiência à  
luz da legislação brasileira por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões)

\_\_\_\_\_.

Informo que necessito das seguintes adaptações no ambiente de trabalho:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CANDIDATO NEGRO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF \_\_\_\_\_, declaro ser negro(a) de cor preta ou parda e assumo a opção de concorrer às vagas reservadas aos estudantes negros, nos termos do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018.

Estou ciente que, na hipótese de constatação de declaração falsa, serei eliminado do processo seletivo e, se houver sido selecionado ou contratado, serei imediatamente desligado do programa de estágio.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020.

---

Assinatura do candidato