



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA

EDITAL Nº 141/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE SUPERINTENDENTE DE AUDITORIA INTERNA DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A

PROCESSO Nº 50000.023659/2022-26

A Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Infraestrutura, 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 Simplificado para provimento do cargo de Superintendente de Auditoria Interna da Autoridade Portuária de Santos - SPA.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pelo Ministério da Infraestrutura, pelo Conselho de Administração e pela Gerência de Carreira e Capacitação da Autoridade Portuária de Santos - SPA.

1.1.1. Este processo seletivo é aberto a todos aqueles que atendam às normas contidas neste Edital.

1.2. A presente seleção deverá observar o disposto na:

1.2.1. Portaria nº 2.737, de 20 de dezembro de 2017, da Controladoria-Geral da União;

1.2.2. Resolução nº 21, de 18/01/2018, da Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União;

1.2.3. Instrução Normativa nº 3, de 9 de junho de 2017 da Controladoria-Geral da União;

1.2.4. Estatuto Social da Autoridade Portuária de Santos S.A.;

1.2.5. Regimento Interno da Auditoria Interna da SPA;

1.2.6. Política de Gestão de Pessoas da SPA;

1.2.7. Portaria nº 545, de 4 de setembro de 2019, do Ministério da Infraestrutura;

1.2.8. Lei nº 12.8913, de 16 de maio de 2013 (Art. 5º e 6º);

1.2.9. Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992 (Art. 60);

1.2.10. Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;

1.2.11. Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998 (Art. 17-D); e

1.2.12. Portaria nº 8, de 15 de fevereiro de 2022, do Ministério da Infraestrutura.

1.3. O processo seletivo para o cargo em comissão de que trata este Edital compreenderá as seguintes etapas:

1.3.1. Etapa de Inscrição;

1.3.2. Etapa de Avaliação;

1.3.2.1. Análise Curricular, incluindo o atendimento a requisitos mínimos;

1.3.2.2. Entrevistas - Comissão;

1.3.2.3. Análise quanto à integridade do(a) candidato(a); e

1.3.2.4. Entrevistas - Conselho de Administração.

1.3.3. Etapas de Aprovação:

1.3.3.1. Aprovação da área de Gestão de Pessoas, com manifestação prévia da área de Compliance;

1.3.3.2. Aprovação pelo Conselho de Administração, com manifestação prévia da Diretoria Executiva e do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração;

1.3.3.3. Aprovação do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União/CGU; e

1.3.3.4. Publicação de Portaria pelo Presidente da SPA.

1.4. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas em Santos/SP ou de forma remota nos casos previstos neste Edital.

1.5. Os candidatos submetidos a este processo seletivo não farão jus a diárias, ajuda de custos ou quaisquer outros auxílios.

1.6. O cargo em comissão de que trata o presente Edital será exercido de forma presencial na Autoridade Portuária de Santos (SPA), localizada na cidade de Santos - SP.

2. DO CARGO EM COMISSÃO

2.1. CARGO EM COMISSÃO: Superintendente de Auditoria, atuando como titular máximo da unidade de Auditoria Interna da SPA.

2.2. REMUNERAÇÃO: R\$ 34.304,25 (trinta e quatro mil trezentos e quatro reais e vinte e cinco centavos), vigente em 01/07/2022.

2.3. BENEFÍCIOS:

2.3.1. Auxílio Alimentação: R\$ 1.208,40 (um mil duzentos e oito reais e quarenta centavos), a participação do empregado corresponderá a 1% do salário-base de seu cargo comissionado limitado a 20% do valor total dos vales-refeições fornecidos;

2.3.2. Plano de Saúde contratado pela empresa com participação do empregado em 50%;

2.3.3. Seguro de Vida em Grupo conforme previstos em Acordo Coletivo de Trabalho;

2.3.4. Plano de Previdência (BB Prev) com participação paritária de 1 a 12% do salário de participação, limitado à 8,5% da folha de pagamento dos participantes;

2.3.5. Os benefícios serão concedidos conforme Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) vigente, ou por deliberação da empresa (para os benefícios não previstos em ACT).

2.4. REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATORIOS:

- I - Atender uma das alíneas abaixo:
 - a) Formação superior completa na área de atuação ou;
 - b) Formação superior completa em qualquer área com especialização na área de atuação ou;
 - c) Formação superior completa em qualquer área com experiência comprovada na área de atuação;
- II - 8 (oito) anos de experiência na área de Auditoria, sendo 4 (quatro) anos em posição de Liderança e Gestão;
- III - Comprovação de carga horária de, no mínimo, quarenta horas em atualização técnica nas áreas de auditoria interna ou auditoria governamental, nos últimos três anos;
- IV - Ter reputação ilibada e não podem ser enquadrados nos casos de inelegibilidade da Lei complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;
- V - Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013;
- VI - Não estar enquadrado em situação que exija o afastamento de servidor público de cargo ou função em atendimento ao art. 17-D da lei nº 9.613, de 3 de março de 1998; e
- VII - Estar habilitado para exercer a função pública, não constando na relação de inabilitados do Tribunal de Contas da União.

2.5. REQUISITOS DESEJÁVEIS:

- I - Experiência em Auditoria Pública; e
- II - Pós-Graduação na área de contabilidade, auditoria e/ou riscos.

2.6. COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS:

2.6.1. Conforme previsto na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, os critérios de seleção deverão considerar as seguintes competências de liderança:

- I - Pessoas: recomenda-se a análise do atendimento dos seguintes requisitos:
 - a) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal;
 - b) Engajamento de pessoas e equipes; e
 - c) Coordenação e colaboração em rede.
- II - Resultado: recomenda-se a análise do atendimento dos seguintes requisitos:
 - a) Geração de valor para o usuário;
 - b) Gestão para resultados; e
 - c) Gestão de Crises.
- III - Estratégia: recomenda-se a análise do atendimento dos seguintes requisitos:
 - a) Visão de futuro;
 - b) Inovação e mudança; e
 - c) Comunicação estratégica.

2.6.2. São competências organizacionais da Autoridade Portuária de Santos, requeridas a todos os colaboradores:

- I - Agilidade e Eficiência:
 - a) Ser ágil na execução das suas tarefas;
 - b) Otimizar tempo nas reuniões de trabalho, apresentando ideias construtivas e que agreguem valor, evitando desperdício de tempo com questões irrelevantes ou de baixo impacto;
 - c) Ser ativo na comunicação de questões de trabalho entre a equipe, superiores e outras áreas, evitando problemas e falta de informações, gerando maior eficiência organizacional; e
 - d) Executar suas atividades com qualidade evitando erros ou retrabalhos.
- II - Compromisso com o Resultado:
 - a) Transmitir os objetivos e tarefas a serem realizadas com clareza e objetividade, engajando a equipe para o atingimento dos resultados;
 - b) Cumprir as metas e atividades nos prazos estabelecidos; e
 - c) Compreender as necessidades de clientes, das áreas da empresa ou da equipe e age nas ações necessárias para atendê-los dentro das diretrizes organizacionais.
- III - Ética e Conduta:
 - a) Executar suas atividades alinhados aos princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e de acordo com as normas e procedimentos da organização;
 - b) Tomar decisões baseadas em dados e fatos para transparência e segurança; e
 - c) Apresentar as críticas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
- IV - Inovação:
 - a) Propor mudanças em processos e procedimentos com criatividade e inovação para a transformação da empresa, simplificação e minimização da burocracia;
 - b) Persistir até que o objetivo seja atingido, buscando alternativas criativas e superando as dificuldades do dia a dia;
 - c) Ter flexibilidade para se adaptar rapidamente às mudanças de processo e tecnologia necessárias no trabalho;
 - d) Buscar continuamente seu autodesenvolvimento profissional para manter se atualizado, não esperando apenas por ações oferecidas pela Instituição; e
 - e) Apresentar soluções para os problemas, evitando sua reincidência.

V - Trabalho em Equipe:

- a) Mostrar-se disponível para auxiliar os colegas de trabalho na resolução de problemas;
- b) Fortalecer o trabalho e a construção coletiva de soluções, mantendo um canal de comunicação aberto, aceitando opiniões e sugestões que contribuam para a melhoria serviços ou processos; e
- c) Transmitir energia e motivação para a equipe superar obstáculos e dificuldades no atingimento de metas.

2.7. DAS VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DESTE PROCESSO SELETIVO:

2.7.1. Estão vedados a participar desse processo seletivo aqueles que tenham sido, nos últimos oito anos:

- I - Responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Distrito Federal, bem como dos Tribunais de Contas dos Municípios;
- II - Responsáveis por contas certificadas como irregulares pela CGU ou pelos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- III - Punidos, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar; e
- IV - Responsáveis pela prática de ato tipificado como causa de inelegibilidade nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

3. DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

3.1. Conforme Regimento Interno da Auditoria Interna, são atribuições do Superintendente de Auditoria, dentre outras:

- I - Compartilhar informações e coordenar as atividades da unidade com outras instâncias prestadoras de serviços de auditoria;
- II - Avaliar se os resultados dos trabalhos de consultoria contribuem para a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da SPA;
- III - Liderar a gestão da qualidade;
- IV - Comunicar ao Conselho de Administração:
 - a. o desempenho da atividade de auditoria interna;
 - b. resultados do Programa de Gestão da Melhoria da Qualidade (PGMQ); e
 - c. casos de não conformidade com a Instrução Normativa Secretaria Federal de Controle Interno/CGU nº 3, de 9 de junho de 2017, que impactem o escopo geral ou a operação da atividade de auditoria interna, devendo ser comunicados também à Secretaria Federal de Controle Interno da CGU.
- V - Discutir com o Conselho de Administração os casos em que a Auditoria Interna concluir que a área de negócio auditada aceitou um nível de risco que pode ser inaceitável para a SPA;
- VI - Gerenciar as ameaças à autonomia técnica e à objetividade da Auditoria Interna da SPA;
- VII - Revisar e submeter para aprovação do Conselho de Administração e a Controladoria-Regional da União no Estado de São Paulo o PAINT;
- VIII - Definir e implantar políticas e procedimentos para orientar a atividade da Auditoria Interna;
- IX - Revisar as minutas de relatórios de auditoria e das folhas de informação;
- X - Encaminhar relatórios de auditoria para as áreas, bem como apresentá-los em reunião dos Conselhos de Administração, Fiscal, Comitê de Auditoria, Diretoria Executiva e/ ou órgãos fiscalizadores externos, entre outros;
- XI - Recepcionar e encaminhar para as áreas envolvidas as solicitações da CGU e do TCU, bem como encaminhar as respostas para estes órgãos;
- XII - Garantir e manter o canal de comunicação entre os servidores dos órgãos de controle externo e as áreas de negócio da SPA;
- XIII - Participar de reunião dos Conselhos de Administração e Fiscal, Comitê de Auditoria, bem como de Diretoria Executiva, quando solicitado;
- XIV - Reportar aos Conselhos, qualquer situação que exponha a SPA a risco muito alto e/ou elevado; e
- XV - Discutir o relatório de auditoria com o Gerente, Superintendente, Diretor da área de negócio auditada e o Presidente da SPA.

3.2. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, com dedicação integral.

4. DA ETAPA DE INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição será realizada no período de **29/07/2022 a 17/08/2022**, mediante preenchimento do formulário eletrônico <https://forms.office.com/r/W5hvhq9Rg4>, ou pelo site "Banco de Talentos - SouGov" no endereço: <https://painelbancodetalentos.economia.gov.br/banco-talentos/login.jsp>, enviando a documentação comprobatória informada no currículo, para o e-mail: processoseletivo@infraestrutura.gov.br.

4.2. O processo seletivo será aberto tanto a *servidores públicos, como a profissionais sem vínculo com a administração pública*.

4.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

4.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do Edital e certificar-se de que é capaz de comprovar que atende aos requisitos exigidos e que possui as qualificações que indicar.

4.5. Ao preencher o formulário o(a) candidato(a) está ciente das possíveis penalidades cíveis, administrativas e penais, que eventuais declarações falsas podem acarretar, afirmando que as informações prestadas e os comprovantes anexos são exatos, verdadeiros e sem rasuras de qualquer espécie, podendo ser utilizados pela SPA e Ministério da Infraestrutura.

5. DA ETAPA DE AVALIAÇÃO 01 – ANÁLISE CURRICULAR

5.1. Esta etapa é de caráter eliminatório e classificatório.

5.2. Os candidatos que não atenderem o cumprimento dos requisitos mínimos, conforme análise curricular, serão desclassificados.

5.3. Os candidatos que atenderem os requisitos mínimos serão classificados conforme tabela abaixo:

Item	Critério	Regra	Pontuação máxima (10 pontos)
1	Pós-graduação (Especialização, MBA, Mestrado ou Doutorado) em Auditoria ou área correlata (contabilidade, finanças ou controladoria)	1 ponto para cada diploma apresentado	0 a 3 pontos
2	Experiência em Auditoria Pública	1 ponto por ano	0 a 3 pontos
3	Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano	1 ponto	1 ponto
4	Comprovação de experiência em liderança e gestão superior ao mínimo requerido (4 anos)	1 ponto	0 a 3 pontos

5.4. Caso haja empate, serão priorizadas as mulheres, frente à Política de Gestão de Pessoas da SPA que prevê em suas diretrizes: “Incentivar o acesso feminino a cargos de liderança”.

5.5. Os participantes serão informados, por mensagem eletrônica, sobre sua classificação e poderão apresentar recurso no prazo de 2 dias úteis após o recebimento de sua classificação. O recurso deverá ser encaminhado ao e-mail bancodetalentos@brsz.com com o nome do candidato e número do Edital ao qual concorre no assunto do e-mail, especificando o item e o motivo de discordância. Cada item questionado deverá conter, no máximo, 20 (vinte) linhas.

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

5.5.2. Serão indeferidos os recursos:

5.5.2.1. Inconsistentes;

5.5.2.2. Intempestivos;

5.5.2.3. Que desrespeitem quaisquer unidade ou servidor; e

5.5.2.4. Encaminhados por vias que não seja o e-mail especificado no item acima.

5.6. Os resultados dos recursos serão apreciados em até 2 dias úteis após recebimento do recurso. A divulgação do resultado do recurso será enviada por mensagem eletrônica ao requerente. Caso haja alteração da classificação frente aos recursos, todos os candidatos serão notificados por mensagem eletrônica.

5.7. Apenas os 10 (dez) mais bem classificados passarão para a etapa de entrevistas.

5.8. Vide abaixo a relação de documentos aceitos para fins de comprovação aos requisitos mínimos e pontuações adicionais:

5.8.1. 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, com a devida comprovação do reconhecimento.

5.8.2. Para comprovação da experiência profissional os candidatos deverão apresentar o registro em CTPS. O registro em CTPS pode ser substituído por contrato de trabalho, declaração do empregador, portaria de nomeação, contrato social no caso de sócio ou proprietário de empresa (pessoa jurídica), ou declaração de clientes para profissional autônomo ou prestador de serviços.

5.8.3. Para comprovação de carga horária mínima de 40 (quarenta) horas em atualização técnica nas áreas de auditoria interna ou auditoria governamental, nos últimos 3 (três) anos, deverão ser apresentados diplomas, e ou certificados de conclusão de curso constando a carga-horária, período e conteúdo programático.

5.9. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção de títulos e/ou de 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.

5.10. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Ministério da Infraestrutura e a Autoridade Portuária de Santos o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

6. DA ETAPA DE AVALIAÇÃO 02 – ENTREVISTA COMISSÃO

6.1. Esta etapa é de caráter eliminatório e classificatório.

6.2. Os candidatos serão entrevistados inicialmente pela Comissão de Seleção que poderá realizá-la de forma que presencial ou virtual.

6.3. As entrevistas serão realizadas em dia e horário previamente definidos pelo Ministério da Infraestrutura e SPA, de forma virtual e/ou presencial, conforme notificação enviada por mensagem eletrônica com no mínimo 3 (três) dias de antecedência.

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

6.5. Durante as entrevistas a Comissão deverá avaliar os seguintes aspectos:

I - Convergência do candidato com as Competências Desejáveis;

II - Comunicação e postura; e

III - Convalidação de sua expertise em Auditoria Interna.

6.6. Cada membro da Comissão avaliará cada um dos quesitos de 0-10, com comentários opcionais. A notas serão somadas e feita uma média simples (0-10).

6.7. Os empregados serão novamente classificados, de forma que a nota da etapa anterior será somada à da etapa de entrevista inicial.

6.8. Apenas os 3 (três) mais bem classificados passarão para a etapa de Análise quanto à Integridade do(a) Candidato(a).

6.9. Caso haja empate, serão priorizadas as mulheres, frente à Política de Gestão de Pessoas da SPA que prevê em suas diretrizes: “Incentivar o acesso feminino a cargos de liderança”.

6.10. A referida etapa é ato discricionário da Comissão de Seleção, não sendo passível de recurso.

7. DA ETAPA DE AVALIAÇÃO 03 – ANÁLISE QUANTO À INTEGRIDADE DO(A) CANDIDATO(A)

- 7.1. Esta etapa ficará sob a responsabilidade da Subsecretaria de Conformidade e Integridade do Ministério da Infraestrutura.
- 7.2. Esta etapa não tem caráter classificatório.
- 7.3. A Subsecretaria emitirá parecer avaliando a vida pregressa do candidato (background check).
8. **DA ETAPA DE AVALIAÇÃO 04 – ENTREVISTAS CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**
- 8.1. Esta etapa é de caráter eliminatório e classificatório.
- 8.2. Os candidatos serão entrevistados, pelo Conselho de Administração da SPA de forma presencial ou virtual, conforme lista tríplice recebida.
- 8.3. As entrevistas serão realizadas em dia e horário previamente definidos pela Gerência de Secretaria de Governança (Gesec) da Autoridade Portuária de Santos, de forma virtual e/ou presencial, conforme notificação enviada por mensagem eletrônica com no mínimo 3 (três) dias de antecedência.
- 8.4. O não comparecimento às entrevistas na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 8.5. Durante as entrevistas a Conselho de Administração deverá avaliar os seguintes aspectos:
 - I - Convergência do candidato com as Competências Desejáveis;
 - II - Comunicação e postura; e
 - III - Convalidação de sua expertise em Auditoria Interna.
- 8.6. Cada membro do Conselho de Administração, presente na entrevista, avaliará cada um dos quesitos de 0-10, com comentários opcionais. A notas serão somadas e feita uma média simples (0-10).
- 8.7. O(a) candidato(a) com maior pontuação terá sua indicação formalizada.
- 8.8. Caso haja empate, serão priorizadas as mulheres, frente à Política de Gestão de Pessoas da SPA que prevê em suas diretrizes: “Incentivar o acesso feminino a cargos de liderança”.
- 8.9. A referida etapa é ato discricionário do Conselho de Administração, não sendo passível de recurso.
9. **DA ETAPA DE APROVAÇÃO 01 – APROVAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, COM MANIFESTAÇÃO PRÉVIA DA ÁREA DE COMPLIANCE**
- 9.1. Com a indicação formalizada a Gerência de Carreira e Capacitação da SPA irá emitir parecer quanto ao atendimento aos requisitos mínimos previstos nos planos de cargos vigentes, bem como considerando a manifestação da área de Compliance da SPA.
- 9.2. O indicado deverá apresentar à Gerência de Administração de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional-GEASO os seguintes documentos originais acompanhados de cópia simples ou cópia autenticada para dar início aos trâmites de admissão:
 - 9.2.1. Registro Geral – RG;
 - 9.2.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - 9.2.3. Título de Eleitor;
 - 9.2.4. Certidão de quitação eleitoral www.tse.jus.br;
 - 9.2.5. PIS/PASEP;
 - 9.2.6. Registro nos Conselhos e/ou Órgãos de classes;
 - 9.2.7. Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - 9.2.8. Certidão de Nascimento de filhos, caso tenha;
 - 9.2.9. Comprovante de escolaridade de filho(s) em idade entre 18 e 24 anos que não exerça função remunerada e esteja(m) cursando faculdade para fins de IR e Plano de Saúde;
 - 9.2.10. RG e CPF dos dependentes para o Plano de Saúde, caso aplicável;
 - 9.2.11. Carteira Profissional;
 - 9.2.12. Comprovante de Residência (conta de água, luz, telefone);
 - 9.2.13. Carta de Concessão de Aposentadoria, caso aplicável;
 - 9.2.14. Atestado de Antecedentes Criminais pelo site <http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>;
 - 9.2.15. Certidão negativa cível e criminal expedida pela Justiça Federal pelo site <http://www.jfsp.jus.br>;
 - 9.2.16. Carteira de Motorista (caso tenha);
 - 9.2.17. 2 fotos 3x4;
 - 9.2.18. Documento do carro/moto para liberação de acesso ao estacionamento da empresa;
- 9.3. O(a) indicado(a) será convocado(a) para realização de exames médicos admissionais; e
- 9.4. Se necessário, poderão ser requeridos documentos adicionais.
10. **DA ETAPA DE APROVAÇÃO 02 – APROVAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, COM MANIFESTAÇÃO PRÉVIA DA DIRETORIA EXECUTIVA E DO COMITÊ DE PESSOAS, ELEGIBILIDADE, SUCESSÃO E REMUNERAÇÃO**
- 10.1. A área de pessoal da SPA deverá remeter o processo de indicação à Diretoria Executiva e, posteriormente, ao Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração, a fim de convalidar a indicação e conformidade do processo seletivo.
- 10.2. O Conselho de Administração deverá aprovar a indicação do(a) candidato(a).
- 10.3. A escolha final do candidato é ato discricionário do Conselho de Administração, responsável pela indicação, nomeação ou pela designação, não sendo passível de recurso.
11. **DA ETAPA DE APROVAÇÃO 03 – APROVAÇÃO DO MINISTÉRIO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO/CGU**
- 11.1. A área de pessoal da SPA, deverá submeter a indicação do titular da unidade de auditoria interna à CGU, com as documentações previstas na Portaria nº 2737, de 20/12/2017.
- 11.2. A manifestação da CGU deverá ocorrer em até vinte dias, contados do recebimento dos documentos e informações listados.
12. **DA ETAPA DE APROVAÇÃO 04 – PUBLICAÇÃO DE PORTARIA PELO PRESIDENTE DA SPA**

12.1. Com a aprovação da CGU será publicada Portaria designando o(a) novo(a) titular da Auditoria Interna da SPA, que ocupará o cargo comissionado de Superintendente.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. O cargo é de livre admissão e exoneração e a função de livre dispensa, ou seja, não gera a obrigação de manutenção.

13.3. A Autoridade Portuária de Santos, juntamente com o Ministério de Infraestrutura manterá comunicação pessoal dirigida ao candidato por e-mail, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

13.4. Todas as informações sobre a seleção serão divulgadas de forma individual, por mensagem eletrônica, aos candidatos, sendo responsabilidade do candidato acompanhar o andamento das Etapas.

14. DOS ANEXOS

14.1. Integram este Edital os seguintes anexos:

14.1.1. Anexo I – Datas Prováveis das Etapas da Seleção; e

14.1.2. Anexo II – Formulário de Recurso.

JANE SILVA DAMASCENO
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Jane Silva Damasceno, Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**, em 29/07/2022, às 08:50, 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://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5864272** e o código CRC **CE228BD5**.

ANEXOS AO EDITAL

Anexo I

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO*

Divulgação, inscrição e envio da documentação comprobatória, conforme os termos deste Edital		29/07/2022 a 17/08/2022
Etapa de Avaliação 1	Análise curricular	18/08/2022 a 23/08/2022
	Resultado da análise curricular	24/08/2022
	Período de recurso	25/08/2022 a 26/08/2022
	Resultado final da análise curricular após os recursos	29/08/2022
Etapa de Avaliação 2	Entrevistas comissão	30/08/2022 a 05/09/2022
	Resultado das entrevistas	06/10/2022
Etapa de Avaliação 3	Análise pela Subsecretaria de Conformidade e Integridade do MInfra	08/09/2022 a 15/09/2022
Etapa de Avaliação 4	Análise pelo Conselho de Administração da SPA de forma presencial ou virtual, conforme lista tríplice recebida	16/09/2022 a 21/09/2022
Etapa de Aprovação 1	Aprovação da área de Gestão de Pessoas, com manifestação prévia da área de Compliance da SPA	22/09/2022 a 27/09/2022
Etapa de Aprovação 2	Aprovação do Conselho de Administração - CONSAD	28/09/2022 a 04/10/2022
Etapa de Aprovação 3	Aprovação do Ministério de Transparência e Controladoria Geral da União/CGU	05/10/2022 a 10/10/2022
Divulgação do Resultado Final do processo seletivo/Publicação de Portaria		11/10/2022

*As datas previstas no cronograma poderão ser alteradas a critério do MInfra.

Anexo II

FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome:
Edital nº:
Cargo/função comissionado ou gratificação concorrido:
Identificação do item recorrido:

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:	
Local/Data _____, __/__/2022.	Assinatura:



Referência: Processo nº 50000.023659/2022-26

SEI nº 5864272

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