



## Ministério do Desenvolvimento Regional

### **Edital No. 175/2022, de 12 de maio de 2022**

A Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério do Desenvolvimento Regional torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de certame destinado a selecionar servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, de nível superior, para a percepção de 1 (uma) Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), a qual está institucionalmente vinculada à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Diretoria de Administração da Secretaria de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa deste Órgão, na forma discriminada no presente Edital e em conformidade com o disposto no Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019, e no artigo 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. A abertura do certame dar-se-á mediante a publicação deste Edital no sítio eletrônico oficial do MDR e no Módulo Oportunidades da Plataforma SouGOV.BR, de maneira a viabilizar a adequada publicidade do mesmo.

#### **1. SOBRE A UNIDADE**

O servidor selecionado será lotado e desenvolverá suas atribuições na Divisão de Legislação e Programa de Gestão (DLEP) da Coordenação de Legislação, Desenvolvimento e Saúde do Servidor da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas. A DLEP é a unidade organizacional que possui como principais competências, nos termos do art. 105 da Portaria nº 425, de 11 de março de 2021, Regimento Interno do MDR: I - propor normas complementares que versem sobre gestão de pessoas; II - orientar as unidades quanto à aplicação da legislação de pessoal, bem como as diretrizes e normas emanadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal e dos órgãos de controle; III - emitir pronunciamento sobre a análise da legislação de gestão de pessoas nos processos administrativos; IV - manter atualizado o acervo relativo à legislação e jurisprudência sobre pessoal; V - prestar informações ao Poder Judiciário e à Advocacia Geral da União, para subsidiar processos judiciais; VI - informar os dados de cumprimento de decisão judicial no sistema informatizado e acompanhar sua confirmação; VII - encaminhar ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal a solicitação de concurso público para provimento de cargos efetivos do Ministério e de suas entidades vinculadas; VIII - executar as ações decorrentes de concursos públicos autorizados no âmbito do Ministério; IX - realizar os procedimentos para a concessão de licenças e afastamentos previstos na Lei nº 8.112, de 1990, salvo o disciplinado nos arts. 83, 87, 93, 95 e 96-A; X - realizar os procedimentos para a concessão de ajuda de custo, auxílio-funeral e auxílio-reclusão; XI - elaborar e prestar informações gerenciais relacionadas ao Programa de Gestão; e XII - realizar os procedimentos relativos à readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução, bem como à remoção a pedido para outra localidade, independentemente do interesse da Administração.

#### **2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)**

Processo de seleção de servidor público para percepção de uma Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), de nível superior, vinculada ao Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC). O servidor selecionado desempenhará suas atividades no âmbito da Divisão de Legislação e Programa de Gestão (DLEP) da Coordenação de Legislação, Desenvolvimento e Saúde do Servidor da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Diretoria de Administração da Secretaria de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa da Secretaria-Executiva do Ministério do Desenvolvimento Regional.

##### **2.1. GRATIFICAÇÃO GSISTE (NÍVEL SUPERIOR) - SIPEC**

**Unidade Organizacional:** Divisão de Legislação e Programa de Gestão

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Presencial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

\*GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DAS UNIDADES DOS SISTEMAS ESTRUTURADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL (GSISTE), DE NÍVEL SUPERIOR, VINCULADA AO SISTEMA DE PESSOAL CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL (SIPEC) \*VALOR BRUTO: R\$ 3.158,00 (TRÊS MIL, CENTO E CINQUENTA E OITO REAIS) \*POSSIBILIDADE DE ATUAR NO PROGRAMA DE GESTÃO/ REGIME DE TELETRABALHO (A DEPENDER DA DISPONIBILIDADE DE VAGA E A CRITÉRIO DA CGGP), COM LOTAÇÃO EM BRASÍLIA-DF.

### **2.1.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Direito - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- Experiência na área de Gestão de Pessoas e Legislação de Pessoas (Obrigatório)  
Tempo mínimo: 12 meses  
A experiência deve ter sido exercida no serviço público
- Experiência com normas e legislação aplicadas à Gestão de Pessoas (Obrigatório)  
Tempo mínimo: 12 meses  
A experiência deve ter sido exercida no serviço público
- Experiência na elaboração de documentos oficiais: despachos, notas técnicas, pareceres e outros (Obrigatório)  
Tempo mínimo: 12 meses  
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- GESTÃO DE PESSOAS - LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (Obrigatório)
- GESTÃO DE PESSOAS E PROCESSOS (Obrigatório)
- GESTÃO DE PESSOAS. (Obrigatório)
- REDAÇÃO OFICIAL (Obrigatório)

#### **CAPACITAÇÃO**

- Cursos/treinamentos na área de Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas (Obrigatório)
- Redação Oficial (elaboração de despachos, notas técnicas, pareceres e outros documentos oficiais) (Obrigatório)

#### **VÍNCULO EXIGIDO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)
- SERVIDOR PÚBLICO DE OUTROS ENTES E PODERES
- EMPREGADO PÚBLICO

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

\*Elaborar documentos técnicos referentes à análise de conflito de interesses, nepotismo, desvio de função, concessão de licenças e afastamentos previstos na Lei nº 8.112, de 1990, salvo o disciplinado nos arts. 83, 87, 93, 95 e 96-A, concessão de ajuda de custo, auxílio-funeral e auxílio-reclusão, procedimentos relativos à readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução, bem como à remoção a pedido para outra localidade, independentemente do interesse da Administração;

\*Instruir processos relacionados ao afastamento do País;

\*Instruir processos relacionados à redução e reversão de jornada de trabalho;

\*Instruir processos relacionados à Licença para participar de curso de formação;

\*Instruir processos de concessão de horário de estudante para servidor;

\*Responder aos chamados do Citsmart relacionados à legislação de gestão de pessoas;

\*Prestar informações ao Poder Judiciário e à Advocacia-Geral da União, para subsidiar processos judiciais, bem como informar os dados de cumprimento de decisão judicial no SIGEPE - módulo Ação Judicial e acompanhar sua confirmação;

\*Encaminhar ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal a solicitação de concurso público para provimento de cargos efetivos do Ministério e de suas entidades vinculadas;

\*Executar as ações decorrentes de concurso públicos autorizados no âmbito deste Ministério;

\*Elaborar consultas ao Ministério da Economia, nos termos da Orientação Normativa nº 7/2012;

\*Instruir processos com pedidos de informações (SIC);

\*Emitir pronunciamento sobre análise da legislação de gestão de pessoas nos processos administrativos;

\*Manter atualizado o acervo relativo à legislação e jurisprudência sobre pessoal;

\*Consultar diariamente as publicações/orientações editadas pelo Ministério da Economia, TCU, CGU;

- \*Gerir processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e
- \*Manter-se atualizado no processo de desenvolvimento profissional.

### OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

De preferência, o interessado deverá ter formação acadêmica em Direito, porém, tal formação não é imprescindível, uma vez que será observado, principalmente, o conhecimento em normas e procedimentos aplicáveis à área de gestão de pessoas. O interessado em participar do certame deverá (obrigatório) ser ocupante de cargo de provimento efetivo, de nível superior. E, de preferência, deverá ter formação acadêmica em Direito, porém, tal formação não é imprescindível, uma vez que será observado, principalmente, o conhecimento em normas e procedimentos aplicáveis à área de gestão de pessoas. É bastante desejado que o interessado em participar do certame possua as seguintes habilidades ou características comportamentais: comunicação oral clara e objetiva, receptividade a opiniões divergentes, trabalho em equipe, habilidade empática, de acolhimento e escuta, comprometimento com prazos e resultados, senso de urgência e prioridade, identificação e análise de problemas/oportunidades.

## 3. DO PROCESSO SELETIVO

### 3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

#### 3.1.1. Inscrição

\*As inscrições serão realizadas, exclusivamente, por meio do envio de currículo atualizado, no formato e estrutura previstos na Plataforma Banco de Talentos do SouGOV.BR, para o endereço eletrônico [dlas@mdr.gov.br](mailto:dlas@mdr.gov.br), devendo constar no título do e-mail "PROCESSO SELETIVO PARA GSISTE SIPEC". \*No corpo do e-mail o candidato deverá informar os seguintes dados: a) cargo efetivo ocupado, b) matrícula SIAPE, c) nível do cargo ocupado, d) órgão/entidade de origem, e) órgão/entidade de exercício atual, e f) telefone para contato e agendamento de entrevista. \*Antes de se inscrever no certame o candidato deverá conhecer plenamente os termos do presente Edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnicas que vier a indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Instrumento, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. \*O currículo profissional do interessado também deverá estar incluído e atualizado na Plataforma "SouGOV.BR" \*Serão desconsiderados os currículos dos candidatos elaborados em outras plataformas, salvo quando da indisponibilidade do Banco de Talentos. Neste caso, serão aceitos currículos elaborados em outros formatos, com preferência à Plataforma Lattes do CNPQ, devendo o candidato enviar o espelho do registro de indisponibilidade, anexo ao e-mail de candidatura.

#### 3.1.2. Análise Curricular

\*O currículo deverá ser atualizado e encaminhado para os e-mails/correios eletrônicos [dlas@mdr.gov.br](mailto:dlas@mdr.gov.br) e [carina.azevedo@mdr.gov.br](mailto:carina.azevedo@mdr.gov.br), preferencialmente, no formato e na estrutura previstos na Plataforma Banco de Talentos/SouGOV.BR. Outras documentações necessárias à comprovação dos requisitos exigidos ou, quando for o caso, desejados neste Edital, também deverão ser enviados para os e-mails especificados, juntamente com o currículo. \*A análise curricular será realizada concomitantemente com o envio dos currículos na fase de inscrição. \*O currículo deverá ser enviado para os e-mails especificados neste Edital e deverá ter o formato e estrutura previstos no Banco de Talentos da Plataforma SouGOV.BR

#### 3.1.3. Entrevista

\*Participarão da etapa de entrevista os candidatos mais bem avaliados na fase de análise curricular e documental, as quais serão conduzidas pela Divisão de Legislação e Programa de Gestão (DLEP) em conjunto com a Coordenação de Legislação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde do Servidor (Coled). \*A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil técnico e evidenciar as habilidades do candidato, bem como os aspectos comportamentais, dentre outros fatores como apresentação, consistência e clareza na fala, demonstração do conhecimento técnico e do domínio das habilidades necessárias ao desempenho da função. \*As entrevistas serão realizadas, preferencialmente, na modalidade virtual (Ferramenta Microsoft Teams), a critério da Banca Avaliadora. Os candidatos a serem entrevistados serão convocados, por e-mail. \*O não comparecimento à entrevista na data, hora e local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, implicando automaticamente na sua eliminação do processo seletivo. \*O candidato considerado não apto na etapa de entrevista estará eliminado do processo seletivo.

#### 3.1.4. Resultado

\*O resultado do processo seletivo será publicado no sítio eletrônico do MDR e será divulgado no Módulo Oportunidades da Plataforma SouGOV.BR. \*O candidato selecionado também será comunicado, por correio eletrônico, a respeito do resultado final do processo seletivo. Caso selecionado não se apresente ao MDR em tempo hábil, a ser informado por esta Pasta, será desclassificado e convocar-se-á o segundo colocado no certame, e assim sucessivamente. \*A listagem final dos candidatos classificados na fase de entrevistas poderá ser utilizada para o atendimento de futuras necessidades da unidade organizacional demandante do presente certame.

## 4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 12/05/2022 até o dia 20/05/2022	*As inscrições serão realizadas, exclusivamente, por meio do envio de currículo atualizado, no formato e estrutura

		<p>previstos na Plataforma Banco de Talentos do SouGOV.BR, para o endereço eletrônico <a href="mailto:dlas@mdr.gov.br">dlas@mdr.gov.br</a>, devendo constar no título do e-mail "PROCESSO SELETIVO PARA GSISTE SIPEC". *No corpo do e-mail o candidato deverá informar os seguintes dados: a) cargo efetivo ocupado, b) matrícula Siape, c) nível do cargo ocupado, d) órgão/entidade de origem, e) órgão/entidade de exercício atual, e f) telefone para contato e agendamento de entrevista.</p> <p>*Antes de se inscrever no certame o candidato deverá conhecer plenamente os termos do presente Edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnicas que vier a indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Instrumento, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. *Serão desconsiderados os currículos dos candidatos elaborados em outras plataformas, salvo quando da indisponibilidade do Banco de Talentos. Neste caso, serão aceitos currículos elaborados em outros formatos, com preferência à Plataforma Lattes do CNPQ, devendo o candidato enviar o espelho do registro de indisponibilidade, anexo ao e-mail de candidatura.</p>
Análise Curricular	De 23/05/2022 até o dia 27/05/2022	<p>*O currículo deverá ser atualizado e encaminhado para os e-mails/correios eletrônicos <a href="mailto:dlas@mdr.gov.br">dlas@mdr.gov.br</a> e <a href="mailto:carina.azevedo@mdr.gov.br">carina.azevedo@mdr.gov.br</a>, preferencialmente, no formato e na estrutura previstos na Plataforma Banco de Talentos/SouGOV.BR. Outras documentações necessárias à comprovação dos requisitos exigidos ou, quando for o caso, desejados neste Edital, também deverão ser enviados para os e-mails especificados, juntamente com o currículo. *A análise curricular será realizada concomitantemente com o envio dos currículos na fase de inscrição. *O currículo deverá ser enviado para os e-mails especificados neste Edital e deverá ter o formato e estrutura previstos no Banco de Talentos da Plataforma SouGOV.BR</p>
Entrevista	De 30/05/2022 até o dia 03/06/2022	<p>*Participarão da etapa de entrevista os candidatos mais bem avaliados na fase de análise curricular e documental, as quais serão conduzidas pela Divisão de Legislação e Programa de Gestão (DLEP) em conjunto com a Coordenação de</p>

		<p>Legislação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde do Servidor (Coled). *A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil técnico e evidenciar as habilidades do candidato, bem como os aspectos comportamentais, dentre outros fatores como apresentação, consistência e clareza na fala, demonstração do conhecimento técnico e do domínio das habilidades necessárias ao desempenho da função. *As entrevistas serão realizadas, preferencialmente, na modalidade virtual (Ferramenta Microsoft Teams), a critério da Banca Avaliadora. Os candidatos a serem entrevistados serão convocados, por e-mail. *O não comparecimento à entrevista na data, hora e local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, implicando automaticamente na sua eliminação do processo seletivo. *O candidato considerado não apto na etapa de entrevista estará eliminado do processo seletivo.</p>
Resultado	De 08/06/2022 até o dia 08/06/2022	<p>*O resultado do processo seletivo será publicado no sítio eletrônico do MDR e será divulgado no Módulo Oportunidades da Plataforma SouGOV.BR. *O candidato selecionado também será comunicado, por correio eletrônico, a respeito do resultado final do processo seletivo. Caso selecionado não se apresente ao MDR em tempo hábil, a ser informado por esta Pasta, será desclassificado e convocar-se-á o segundo colocado no certame, e assim sucessivamente. *A listagem final dos candidatos classificados na fase de entrevistas poderá ser utilizada para o atendimento de futuras necessidades da unidade organizacional demandante do presente certame.</p>

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o(a) Ministério do Desenvolvimento Regional poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o(a) Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP) do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 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.