



## Ministério do Desenvolvimento Regional

### Edital No. 41/2022, de 15 de fevereiro 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(a), 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) vinculada ao 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 Boletim de Serviços Eletrônicos, no sítio eletrônico oficial do MDR e no Portal de Oportunidades do Servidor/Plataforma SouGov, de maneira a viabilizar a adequada publicidade do mesmo.

#### 1. SOBRE A UNIDADE

O(a) servidor(a) selecionado(a) será lotado(a) e desempenhará suas atribuições/atividades 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)

**Unidade Organizacional:** Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Total

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

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.

### 2.1.1. Requisitos da Oportunidade

<b>FORMAÇÃO PREFERENCIAL</b>
Preferencialmente, Deverá Ter Formação Acadêmica Em Direito, Mas Não É Requisito Obrigatório. - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
Ter conhecimento de normas e procedimentos aplicáveis à área de gestão de pessoas (Desejável) A experiência deve ter sido exercida no serviço público
<b>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:</b>
GESTÃO DE PESSOAS - LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (Obrigatório) REDAÇÃO OFICIAL (Obrigatório) GESTÃO DE PESSOAS (Desejável) REDAÇÃO DE NORMAS E TÉCNICA LEGISLATIVA (Desejável)
<b>CAPACITAÇÃO</b>
Cursos e/ou treinamentos relacionados às legislações sobre gestão de pessoas (Obrigatório) Cursos e/ou treinamentos na área de gestão de pessoas (Desejável)
<b>VÍNCULO EXIGIDO</b>
SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) SERVIDOR PÚBLICO DE OUTROS ENTES E PODERES
<b>AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM</b>
<p>*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;</p> <p>*Instruir processos relacionados ao Afastamento do País;</p> <p>*Instruir processos relacionados à redução e reversão de jornada de trabalho;</p> <p>*Instruir processos relacionados à Licença para participar de curso de formação;</p> <p>*Instruir processos de concessão de horário de estudante para servidor;</p> <p>*Responder ao chamados do Citsmart relacionados à legislação de gestão de pessoas;</p> <p>*Prestar apoio ao processo de acompanhamento do Programa de Gestão (ferramenta de gestão, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes);</p> <p>*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;</p> <p>*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;</p> <p>*Executar as ações decorrentes de concurso públicos autorizados no âmbito deste Ministério;</p> <p>*Elaborar consultas ao Ministério da Economia, nos termos da Orientação Normativa nº 7/2012;</p> <p>*Instruir processos com pedidos de informações (SIC);</p> <p>*Emitir pronunciamento sobre análise da legislação de gestão de pessoas nos processos administrativos;</p> <p>*Manter atualizado o acervo relativo à legislação e jurisprudência sobre pessoal;</p> <p>*Consultar diariamente as publicações/orientações editadas pelo Ministério da Economia, TCU, CGU;</p> <p>*Gerir processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e</p> <p>*Manter-se atualizado no processo de desenvolvimento profissional.</p>

## 3. DO PROCESSO SELETIVO

### 3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

#### 3.1.1. Inscrição

Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Conforme determina a Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018, em seu art. 4º, os currículos dos candidatos deverão estar cadastrados no Banco de Talentos do Sou.gov.br . Os currículos devem ser salvos em PDF e encaminhados para o endereço eletrônico , colocando no

título do e-mail o número do edital. Serão desconsiderados os currículos dos candidatos elaborados em outras plataformas, salvo quando da indisponibilidade do Banco de Talentos. Neste caso, serão aceitos currículos em outros formatos, com preferência à plataforma lattes do CNPQ, devendo o(a) candidato(a) enviar espelho do registro de indisponibilidade do 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.

### 3.1.3. Entrevista

As entrevistas serão realizadas, preferencialmente, na modalidade virtual (Ferramenta Microsoft Teams). Os(as) candidatos(as) a serem entrevistados serão convocados, por e-mail, para a realização de entrevista. O não comparecimento do(a) candidato(a), na data e hora agendados, implicará automaticamente na sua eliminação do certame.

### 3.1.4. Resultado

### 3.1.5. Recurso

Caso o(a) candidato(a) tenha interesse em apresentar recurso contra o resultado deste processo seletivo, deverá fazê-lo por meio do encaminhamento para o e-mail/correio eletrônico [dlas@mdr.gov.br](mailto:dlas@mdr.gov.br) ou [carina.azevedo@mdr.gov.br](mailto:carina.azevedo@mdr.gov.br), impreterivelmente, na data prevista.

## 4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 15/02/2022 até o dia 01/03/2022	As inscrições deverão ser realizadas mediante o envio de currículo atualizado, preferencialmente, no formato e estrutura previstos na Plataforma Banco de Talentos/SouGOV.BR, para os endereços 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> , devendo constar no título /assunto do e-mail "PROCESSO SELETIVO PARA GSISTE SIPEC". O currículo profissional do(a) interessado(a) também deverá estar incluído e atualizado na Plataforma "SouGOV.BR" No corpo do e-mail, o(a) candidato(a) interessado(a) em participar do certame deverá informar os seguintes dados: a) cargo efetivo ocupado; b) matrícula SIAPE; c) nível do cargo; d) órgão/entidade de origem; e) órgão/entidade de atual exercício; e f) telefone para contato e agendamento de entrevista.
Análise Curricular	De 02/03/2022 até o dia 04/03/2022	
Entrevista	De 07/03/2022 até o dia 11/03/2022	
		O resultado final do processo seletivo será publicado no Boletim Eletrônico de Serviços SEI! do MDR e também será divulgado em seu sítio eletrônico oficial. O(a) candidato(a) selecionado(a) também será comunicado, por e-mail, a respeito do resultado final do processo seletivo. Caso o(a) candidato(a) selecionado(a) e notificado(a) sobre o resultado

<b>Resultado</b>	<b>De 16/03/2022 até o dia 16/03/2022</b>	<b>final do processo seletivo não se apresente ao MDR em tempo hábil, a ser informado por esta Pasta, será desclassificado(a) e convocar-se-á o(a) segundo(a) colocado(a) no certame, e assim sucessivamente. A listagem final dos(as) candidatos(as) classificados(as) na fase de entrevistas poderá ser utilizada para o atendimento de futuras necessidades da unidade organizacional demandante do presente certame.</b>
<b>Recurso</b>	<b>De 17/03/2022 até o dia 17/03/2022</b>	

## 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 condas 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.