



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Secretaria-Executiva

Secretaria de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

EDITAL DE ABERTURA

1. INTRODUÇÃO

1.1. A 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 (CGGP/DA/Secog/SE-MDR) divulga oportunidade de processo seletivo para atuação nesta Unidade. As vagas são destinadas a servidores ou empregados públicos titulares de cargos de provimento efetivo/empregos públicos, de nível superior ou médio, em efetivo exercício, regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 2020, que não estejam em estágio probatório, nem em licença ou afastamento legal. Não poderão concorrer servidores integrantes de carreira descentralizada e transversal.

1.2. O local de exercício dos selecionados será nas unidades/divisões da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, em Brasília-DF.

1.3. Os candidatos externos ao Ministério do Desenvolvimento Regional serão movimentados nos termos da Portaria ME nº 282, de 24 de julho de 2020, na modalidade de indicação consensual.

1.4. A movimentação para composição de força de trabalho (Portaria nº 282/2020) não é aplicável aos candidatos internos. Para esses candidatos será aplicada a movimentação interna, nos termos da Portaria MDR nº 1.633, de 8 de junho de 2020.

2. SOBRE A(S) VAGAS/OPORTUNIDADE(S)

2.1. O processo seletivo visa selecionar 9 (nove) candidatos (as), distribuídos da seguinte maneira:

UNIDADE	VAGAS	FORMAÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS
Divisão de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento (DIREDD)	02	Nível superior em qualquer área de formação.	1) elaborar, supervisionar, executar e avaliar o Plano de Desenvolvimento de Pessoal e suas ações decorrentes; 2) supervisionar, executar e avaliar as ações decorrentes do Plano de Desenvolvimento de Pessoal; 3) divulgar, periodicamente, os cursos e eventos relacionados com as atividades desenvolvidas institucionalmente, patrocinados por organizações públicas; 4) realizar os procedimentos para a concessão da licença e do afastamento previstos nos arts. 87, 95 e 96-A da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; 5) realizar o levantamento de dados necessários para solicitação de concursos públicos para provimento de cargos efetivos; 6) realizar a análise de perfil e propor a realocação de agentes públicos nos processos de movimentação interna; e 7) realizar os processos seletivos simplificados para contratação temporária de pessoal
Divisão de Cadastro e Acompanhamento Funcional (DCAF)	02	Nível superior ou médio	1) executar, acompanhar e atualizar os atos pertinentes à vida funcional dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários do Ministério nos sistemas informatizados

			<p>que compõem o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal e nos demais sistemas em uso no Ministério;</p> <p>2) organizar e manter atualizadas as informações relativas aos atos de admissão e desligamento junto ao Tribunal de Contas da União, bem como atender demais diligências correlatas;</p> <p>3) orientar e executar as atividades relacionadas aos atos de provimento e vacância de cargos efetivos, em comissão, funções comissionadas, gratificações e os encargos de substitutos e sua operacionalização nos sistemas informatizados que compõem o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal.</p>
Serviço de Acompanhamento de Frequência e Identificação Funcional (SEFI)	01	Nível médio	<p>1) acompanhar e apurar a frequência mensal e as ocorrências correlatas referentes aos servidores, aos empregados e ao pessoal contratado temporariamente e efetuar os devidos registros nos sistemas informatizados que compõem o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal;</p> <p>2) informar aos órgãos de origem a frequência mensal de servidores à disposição do Ministério; e</p> <p>3) executar os procedimentos necessários para identificação de pessoal</p>
Serviço de Acompanhamento Orçamentário e Ressarcimento de Pessoal (SOP)	01	Nível superior ou médio	<p>1) acompanhar a execução orçamentária da despesa com pessoal, com encargos sociais e com benefícios, assim como prestar informações sobre a necessidade de suplementação de recursos; e</p> <p>2) realizar os procedimentos para ressarcimento de despesas de agentes públicos à disposição do Ministério.</p>
Divisão de Gestão do Desempenho Funcional (DGD)	02	Nível superior ou médio	<p>1) executar, supervisionar e orientar as ações relacionadas ao:</p> <p>a) processo de avaliação de desempenho;</p> <p>b) estágio probatório; e</p> <p>c) promoção/progressão funcional dos servidores;</p>
Serviço de Gerenciamento do Programa de Estágio (SPE)	02	Nível superior ou médio	<p>1) controlar, acompanhar e avaliar a execução de programas de estágio supervisionado no Ministério;</p> <p>2) orientar as unidades quanto à adequação das tarefas destinadas aos estagiários; e</p> <p>3) organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos estagiários.</p>
Divisão de Pagamento e Programa de Estágio (DPPE)	01	Nível superior em Administração	<p>1) inserir os dados relativos à folha de pagamento de servidores e empregados públicos ativos e inativos, pensionistas, estagiários e contratados nos sistemas informatizados que compõem o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal;</p> <p>2) elaborar o relatório da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e informações à Previdência Social e da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;</p> <p>3) realizar os procedimentos relativos aos processos da folha de pagamento para envio à área de execução orçamentária e financeira para liquidação;</p> <p>4) realizar os procedimentos relativos aos processos de pagamentos de exercícios anteriores relacionados à área de pessoal; e</p> <p>5) executar os procedimentos para inscrição de débito em dívida ativa da União decorrente de valores pagos</p>

			indevidamente aos servidores e não restituídos, no âmbito da competência da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.
Serviço de Acompanhamento do Programa de Gestão (SPG)	01	Nível superior ou médio	1) controlar, acompanhar e analisar as demandas do Programa de Gestão no Ministério nas várias ferramentas disponíveis (Citsmart, SEI, Microsof Teams, SIAPE, Contato Telefônico); 2) orientar às unidades quanto ao Programa de Gestão; e 3) organizar e manter atualizados os banco de dados e planilhas utilizados nas tomadas de decisões e para gerir o Programa de Gestão.

3. REQUISITOS GERAIS

- 3.1. Ser servidor ou empregado público titular de cargo/emprego de nível superior e de provimento efetivo, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 ou CLT, respectivamente.
- 3.2. Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, resguardadas as disposições legais específicas.
- 3.3. O candidato pertencente a outro órgão ou entidade que não o Ministério da Economia não poderá se enquadrar nos impedimentos previstos no art. 17 da Portaria nº 282/2020, sendo eles:
- Servidor em período de estágio probatório;
 - O servidor ou empregado público federal em período de licença ou afastamento legal; e
 - Os servidores integrantes das carreiras descentralizadas e transversais ou que possuam instrumentos de mobilidade autorizados em lei, de acordo com as normas dos respectivos órgãos supervisores.
- 3.4. O(a) candidato(a) não poderá se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.
- 3.5. Todos os(as) candidatos(as) deverão apresentar a liberação da chefia imediata, conforme o formulário de autorização anexo a este edital, de acordo com a política de liberação do seu órgão/entidade de exercício.
- 3.6. O(a) candidato(a) que não obtiver a liberação será eliminado do processo na etapa de análise curricular.
- A liberação constante no anexo deverá ser encaminhada junto com o currículo.
- 3.7. Os(a) candidatos(as) que não pertencem ao quadro do Ministério do Desenvolvimento Regional deverão consultar a unidade de movimentação do respectivo órgão de origem para verificar a legislação e políticas de movimentação específicas do seu cargo, carreira e órgão, além de assegurar-se, previamente à participação no processo seletivo, quanto à possibilidade de movimentação.
- 3.8. Ao(À) servidor(a) da administração pública federal direta ou indireta que houver sido movimentado(a) para compor força de trabalho, serão assegurados os direitos e vantagens a que faça jus no órgão ou entidade de origem, salvo disposição legal em contrário, considerando-se o período de movimentação para todos os efeitos da vida funcional, como de efetivo exercício no cargo que ocupe no órgão ou entidade de origem.
- 3.9. O(a) servidor(a) público federal movimentado(a) para compor força de trabalho poderá perceber gratificações que atendam ao caráter de temporalidade e localidade, no órgão ou entidade onde estiver em exercício, desde que preenchidos todos os requisitos legais.

4. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS

- Comunicação oral clara e objetiva;
- Habilidade empática e de acolhimento;
- Habilidade de escuta;
- Capacidade redacional clara e objetiva;
- Receptividade a opiniões divergentes;
- Trabalho em equipe;
- Comprometimento com prazos e resultados;
- Senso de urgência e prioridade;
- Identificação e análise de problemas e oportunidades;
- Saber lidar com demandas urgentes;

- 4.11. Proatividade e dinamicidade;
- 4.12. Visão sistêmica;
- 4.13. Análise crítica de dados e informações;
- 4.14. Gestão de conflitos;
- 4.15. Postura inovadora e criativa; e
- 4.16. Proposição de soluções viáveis.

5. INSCRIÇÕES

- 5.1. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) 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.
- 5.2. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.3. As inscrições deverão ser feitas até o dia **15/10/2021**.
- 5.4. Os currículos e a "Autorização de Participação em Processo Seletivo" deverão ser salvos em PDF e encaminhados no ato da inscrição. A liberação constante no anexo também deverá ser encaminhada junto com o currículo, anexando-os nos campos apropriados contidos no Formulário Eletrônico disponibilizado por meio do link <https://forms.office.com/r/7NB8VsnqG5>, além de providenciar o preenchimento deste Formulário, no momento da inscrição.

6. REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA

- 6.1. Os(as) candidatos(as) serão selecionados por meio dos currículos e serão convidados(a) para entrevista, a ser realizada de forma virtual.

7. CRONOGRAMA

1ª Etapa	Até o dia 15/10/2021	Recebimento das inscrições, análise dos currículos, avaliação de perfil e agendamento das entrevistas
2ª Etapa	Até o dia 30/10/2021	Realização das entrevistas por videoconferência
Resultado	Na data provável de 15/11/2021	O resultado do processo seletivo será informado por e-mail ao(a) candidato(a) selecionado(a).

8. CONTATOS PARA EVENTUAIS DÚVIDAS SOBRE O PROCESSO SELETIVO

- 8.1. As dúvidas sobre o presente processo seletivo devem ser direcionadas pelo contato (61) 2034-5659.

[assinado eletronicamente]
DEBURAH CARNEIRO DE MENDONÇA MELO
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Deborah Carneiro de Mendonça Melo, Coordenador(a) Geral de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2021, às 08:38, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3342280** e o código CRC **5BC187D1**.