



Ministério das Cidades
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Edital No. 650/2024, de 22 de julho de 2024

O Ministério das Cidades torna pública a abertura de inscrições para selecionar servidor(a) público(a) efetivo(a) do Poder Executivo Federal, para exercer suas atribuições no Departamento de Gestão Estratégica e Informações da Secretaria-Executiva deste Ministério, por meio do Programa de Gestão e Desempenho, na modalidade presencial ou teletrabalho parcial, desde que atendidos os requisitos da Instrução Normativa Conjunta SEGES/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023 e Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024.

1. SOBRE A UNIDADE

Ao Departamento de Gestão Estratégica e Informações compete:

X - prestar apoio técnico à Secretaria-Executiva na condução do Conselho das Cidades, do Conselho Curador do Fundo de Desenvolvimento Social, do Conselho Gestor do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social e do Comitê de Participação do Fundo de Arrendamento Residencial, com a colaboração das Secretarias;

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

Possibilidade de ingresso no Programa de Gestão presencial ou teletrabalho parcial, observadas as disposições da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023, e suas alterações, sendo necessária a participação presencial nos dias de reunião dos colegiados, cujo cronograma é definido com antecedência.

2.1. Programa de Gestão e Desempenho - Presencial ou Parcial

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Vagas: 1

Programa de Gestão: Presencial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Prestação de serviços administrativos e de assessoria às secretarias-executivas dos órgãos colegiados presididos pelo Ministério das Cidades, especialmente do Conselho das Cidades.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- HABILIDADES PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)
- ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO DE EMISSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS JUNTO AO SCDP (Desejável)
- BOM DOMÍNIO DE PORTUGUÊS E REDAÇÃO (Desejável)
- BOA COMUNICAÇÃO ESCRITA E VERBAL (Desejável)
- CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (Desejável)

ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)

- APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA (Desejável)
- APOIO ADMINISTRATIVO (Desejável)
- ATENDIMENTO AO PÚBLICO (Desejável)
- DESENVOLVIMENTO REGIONAL E TERRITORIAL (Desejável)
- DESENVOLVIMENTO SOCIAL (Desejável)

- DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA (Desejável)
- GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO (Desejável)
- GESTÃO DE PROCESSOS (Desejável)
- HABITAÇÃO E SANEAMENTO (Desejável)
- LOGÍSTICA (Desejável)
- MEIO AMBIENTE (Desejável)
- ORÇAMENTO E FINANÇAS (Desejável)
- POLÍTICAS PÚBLICAS (Desejável)

CAPACITAÇÃO

- SEI (Desejável)
- SCDP (Desejável)
- OFFICE (Desejável)
- PLANEJAMENTO E GESTÃO DE EVENTOS (Desejável)
- LICITAÇÕES E CONTRATOS (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- DIVERSIDADE E INCLUSÃO (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- VISÃO DE FUTURO (Desejável)
- VISÃO SISTÊMICA (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Desejável)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Prestação de serviços administrativos e de assessoria à Secretaria-Executiva do Conselho das Cidades (SECONCID), do Conselho Curador do Fundo de Desenvolvimento Social (CCFDS), do Conselho Gestor do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social (CGFNHIS) e do Comitê de Participação do Fundo de Arrendamento Residencial (CPFAR).

Algumas das atividades a serem desenvolvidas incluem: instrução, gestão e acompanhamento de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), alimentação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) referente às agendas presenciais do Conselho das Cidades, atendimento a conselheiros e demandas diversas relacionadas aos colegiados.

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/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, em seu art. 9º, a habilitação dos candidatos nos editais ocorrerá exclusivamente pelo Currículo e Oportunidades.

3.1.2. Análise Curricular

A análise curricular visa verificar o atendimento aos requisitos do presente edital, de acordo com as informações apresentadas no currículo/documentação cadastrados no Currículo e Oportunidades do SOUGOV.BR. Serão classificados para a segunda etapa os candidatos que atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital.

3.1.3. Entrevista

A entrevista será agendada individualmente com cada candidato pré-selecionado, sendo realizada na modalidade presencial ou virtual. 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.

3.1.4. Resultado

Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, inciso III do art. 7º, o resultado deste edital será publicado no Currículo e Oportunidades e 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 processo seletivo.

3.1.5. Recurso

Após a comunicação do resultado final, o candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso ao e-mail cggp@idades.gov.br para análise e deliberação.

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 23/07/2024 até o dia 09/08/2024	Dúvidas ou dificuldades para realizar a inscrição, favor entrar em contato pelo e-mail cggp@idades.gov.br
Análise Curricular	De 12/08/2024 até o dia 16/08/2024	A análise curricular visa verificar o atendimento aos requisitos do presente edital, de acordo com as informações apresentadas no currículo/documentação cadastrados no Currículo e Oportunidades do SOUGOV.BR. Serão classificados para a segunda etapa os candidatos que atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital.
Entrevista	De 19/08/2024 até o dia 23/08/2024	A entrevista será agendada individualmente com cada candidato pré-selecionado, sendo realizada na modalidade presencial ou virtual. 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.
Resultado	De 30/08/2024 até o dia 30/08/2024	Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, inciso III do art. 7º, o resultado deste edital será publicado no Currículo e Oportunidades e 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 processo seletivo.
Recurso	De 02/09/2024 até o dia 03/09/2024	Após a comunicação do resultado final, o candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso ao e-mail cggp@cidades.gov.br para análise e deliberação.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- 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.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- 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 responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação, ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, na forma estabelecida nos atos normativos vigentes.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.