



Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Edital No. 241/2023, de 13 de junho de 2023

04 vagas na Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC)

1. SOBRE A UNIDADE

À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) compete:

- I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de administração, pagamento e desenvolvimento de pessoal, em conformidade com a legislação vigente e as normas emanadas pelo órgão central do SIPEC;
- II - formular proposta de implementação da política de gestão de pessoas para o Ministério;
- III - orientar, coordenar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas e de promoção à saúde dos servidores com base na legislação vigente;
- IV - propiciar o atendimento das necessidades de pessoal do Ministério;
- V - acompanhar a aplicação da legislação de pessoal e demais normas emanadas dos órgãos competentes, em cada âmbito de atuação para o SIPEC;
- VI - supervisionar a execução orçamentária e financeira relativas à sua área de atuação, bem como a conformidade dos respectivos registros de gestão relacionados aos atos e fatos de execução orçamentária e financeira de pessoal, incluídos no SIAFI, e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações; e
- VII - realizar edição e publicação do Boletim de Serviços.

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

As vagas serão distribuídas da seguinte maneira:

- a) 02 (duas) vagas para atuar na área de cadastro funcional e pagamento de pessoal;
- b) 02 (duas) vagas para atuar na área de desenvolvimento de pessoas.

Para atividades de cadastro funcional e pagamento de pessoal:

- Executar tarefas relativas ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;
- Operacionalizar o Sistema de Gestão de Pessoal - SIGEPE;
- Expedir atos relativos à administração de pessoal;
- Apurar frequência dos servidores no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SISREF.
- Executar tarefas de acertos financeiros de nomeação/designação e exoneração/dispensa;
- Executar e controlar as cobranças de ressarcimento de pessoal cedido/requisitado;
- Manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores.

Para as atividades de desenvolvimento de pessoas:

- Executar tarefas relacionadas com políticas, programas e projetos de desenvolvimento de pessoas;
- Executar tarefas relacionadas a programas de estágio e de reintegração social;
- Executar tarefas relativas à avaliação de desempenho funcional, com vistas a subsidiar as ações de desenvolvimento de pessoas;
- Monitorar e processar as ações de promoção e progressão funcional dos servidores do Ministério;
- Apoiar as ações de desenvolvimento dos servidores do Ministério;
- Apoiar e executar os processos e projetos de intercâmbio com instituições especializadas nacionais e internacionais, públicas e privadas, no âmbito de sua atuação;
- Apoiar e executar tarefas dos processos, projetos e programas na área de desenvolvimento de pessoas no âmbito gerencial, técnico e operacional, em conjunto com as unidades organizacionais do Ministério;

- Apoiar e executar tarefas dos processos, programas, projetos e ações de qualidade de vida no trabalho.

2.1. 02 vagas para área de cadastro funcional e pagamento de pessoal

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Vagas: 2

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: REQUISICÃO

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- em qualquer área de conhecimento - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Experiência na área de cadastro funcional e pagamento de pessoal (Desejável)
Tempo mínimo: 12 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- BOM CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (OFFICE 365, TEAMS, OUTLOOK E ETC) (Desejável)
- ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS (OFÍCIO, NOTA TÉCNICA, PARECERES, RELATÓRIOS ETC) (Desejável)
- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) (Desejável)
- ANÁLISE CRÍTICA DE DADOS E INFORMAÇÕES (Desejável)
- DOMÍNIO DA LÍNGUA PORTUGUESA E BOA CAPACIDADE DE REDAÇÃO (Desejável)
- DOMÍNIO DAS REGRAS DE MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL (Desejável)
- AMPLO CONHECIMENTO NOS SISTEMAS SIAPE, SIGEPE, SEI E PACOTE OFFICE. (Desejável)
- FOLHA E CADASTRO NOS SISTEMAS SIAPE/SIGEPE/SIORG/SIAPENET (Desejável)
- DW.SIAPENET (Desejável)
- CONHECIMENTOS ACERCA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (Desejável)
- CONHECIMENTO DE REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES (LEI Nº 8112/90) (Desejável)
- CADASTRO E FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- VISÃO SISTÊMICA (Desejável)

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Atribuições das vagas para área de cadastro funcional e pagamento de pessoal:

- Executar tarefas relativas ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;
- Operacionalizar o Sistema de Gestão de Pessoal - SIGEPE;
- Expedir atos relativos à administração de pessoal;
- Apurar frequência dos servidores no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SISREF.
- Executar tarefas de acertos financeiros de nomeação/designação e exoneração/dispensa;
- Executar e controlar as cobranças de ressarcimento de pessoal cedido/requisitado;
- Manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores.

2.2. 02 vagas para área de desenvolvimento de pessoas

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Vagas: 2

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: REQUISIÇÃO

2.2.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- em qualquer área de conhecimento - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Experiência na área de desenvolvimento de pessoas (Obrigatório)
Tempo mínimo: 12 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- BOM CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (OFFICE 365, TEAMS, OUTLOOK E ETC) (Desejável)
- ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS (OFÍCIO, NOTA TÉCNICA, PARECERES, RELATÓRIOS ETC) (Desejável)
- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) (Desejável)
- ANÁLISE CRÍTICA DE DADOS E INFORMAÇÕES (Desejável)
- DOMÍNIO DA LÍNGUA PORTUGUESA E BOA CAPACIDADE DE REDAÇÃO (Desejável)
- DOMÍNIO DAS REGRAS DE MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL (Desejável)
- SISTEMAS INFORMATIZADOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - SIAPE, SIAPENET, E-SIAPE E SIGEPE/SIGAC (Desejável)
- AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO (Desejável)
- LEGISLAÇÃO DE PESSOAL - LEI Nº 8.112/1990 (Desejável)
- CONHECIMENTO SOBRE PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Desejável)
- AVALIAÇÃO DE ESTÁGIOS PROBATÓRIOS/ AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PROGRESSÕES DE CARREIRAS DE SERVIDORES (Desejável)
- ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (Desejável)
- CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO RELATIVA À GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO. (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- VISÃO SISTÊMICA (Desejável)

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Atribuições das vagas para área desenvolvimento de pessoas:

- Executar tarefas relacionadas com políticas, programas e projetos de desenvolvimento de pessoas;
- Executar tarefas relacionadas a programas de estágio e de reintegração social;
- Executar tarefas relativas à avaliação de desempenho funcional, com vistas a subsidiar as ações de desenvolvimento de pessoas;
- Monitorar e processar as ações de promoção e progressão funcional dos servidores do Ministério;
- Apoiar as ações de desenvolvimento dos servidores do Ministério;
- Apoiar e executar os processos e projetos de intercâmbio com instituições especializadas nacionais e internacionais, públicas e privadas, no âmbito de sua atuação;
- Apoiar e executar tarefas dos processos, projetos e programas na área de desenvolvimento de pessoas no âmbito gerencial, técnico e operacional, em conjunto com as unidades organizacionais do Ministério;

- Apoiar e executar tarefas dos processos, programas, projetos e ações de qualidade de vida no trabalho.

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 técnicas 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 .

O Anexo 1 - Ciência de Participação em Processo Seletivo deve ser salvo em PDF e encaminhado para o endereço eletrônico gestaodepessoas@mdh.gov.br, colocando no título do e-mail o número do edital.

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

3.1.2. Análise Curricular

3.1.3. Entrevista

Durante a entrevista, o(a) candidato(a) poderá esclarecer a respeito de sua participação no Programa de Gestão e Desempenho, com a possibilidade de realização de teletrabalho, conforme o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a Portaria nº 3.489, de 28 de dezembro de 2020, e a Portaria nº 267, de 19 de outubro de 2021.

3.1.4. Resultado

4. CRONOGRAMA

| ETAPAS | DATAS | OBSERVAÇÕES |
|--------------------|------------------------------------|-------------|
| Inscrição | De 14/06/2023 até o dia 23/06/2023 | |
| Análise Curricular | De 24/06/2023 até o dia 26/06/2023 | |
| Entrevista | De 27/06/2023 até o dia 27/06/2023 | |
| Resultado | De 28/06/2023 até o dia 28/06/2023 | |

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 da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos 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) Secretária 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.