



Ministério da Educação  
Esplanada dos Ministérios Bloco L, Anexo I - 3º Andar - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP  
70047-900  
Telefone: 2022-7232 e - <http://www.mec.gov.br>

EDITAL Nº 3/2020

## **OPORTUNIDADES NO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

PROCESSO Nº 23000.021000/2019-67

Visando a eficiência de sua atuação e dos serviços prestados, o Ministério da Educação está em busca de servidores públicos federais estáveis para compor sua força de trabalho e atuar na Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Pasta, em sua sede, localizada em Brasília/DF.

Não há gratificação para nenhuma das vagas. Desse modo, a movimentação de servidores públicos se dará conforme previsto na Portaria nº 193, de 3 de julho de 2018.

Informações institucionais: [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Zona Cívico Administrativa, Brasília/DF.

Informações complementares: (61) 2022-7232 ou 2022-7350

### **1. REQUISITOS E ATIVIDADES**

O perfil requerido e as atividades a serem desenvolvidas estão dispostos no quadro constante do item 5 e variam de acordo com o setor demandante.

O candidato deverá também preencher os seguintes requisitos:

- Ser servidor público federal estável.
- Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas.
- Residir em Brasília.

Os candidatos que não atenderem aos requisitos deste Edital serão automaticamente desclassificados.

### **2. SELEÇÃO**

Conforme o art. 4º da Instrução Normativa nº 4, de 28 de dezembro de 2018, para participar deste edital de oportunidades, o candidato deverá encaminhar o currículo cadastrado no Sigepe Banco de Talentos, por meio da plataforma, para o correio eletrônico [selecao.cggp@mec.gov.br](mailto:selecao.cggp@mec.gov.br), com o seguinte assunto "SELEÇÃO CGGP - nº do código da vaga pretendida".

**Não serão considerados currículos de servidores em estágio probatório.**

A Seleção será realizada em 2 (duas) etapas: (1) análise de currículo e (2) entrevistas individuais com os candidatos selecionados na etapa anterior.

As entrevistas individuais serão realizadas pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

Os selecionados na etapa 1 serão comunicados por e-mail para agendamento de entrevista (etapa 2).

### 3. CRONOGRAMA

- Da publicação deste Edital até o dia 14/2/2020 – Recebimento de currículos;
- 17/2/2020 a 6/3/2020 – Análise de currículos, entrevistas e seleção;
- 13/3/2020 – Divulgação do resultado aos interessados.

### 4. SIGLAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

CAMS	Coordenação de Assistência Médica e Social
CAP	Coordenação de Administração de Pessoal
CEFAP	Centro de Formação e Aperfeiçoamento
COLEP	Coordenação de Legislação de Pessoal e Orientação Técnica

### 5. QUADRO DE VAGAS DISPONÍVEIS

CÓDIGO DA VAGA	UNIDADE	PERFIL	ATIVIDADES	REQUISITOS
1	CAMS	<p><b>Área Administrativa</b></p> <p><b>Cargo: Agente Administrativo ou Assistente ou Analista Técnico-Administrativo ou Administrador</b></p> <p><b>1 vaga</b></p>	<p>- Gerir o Programa Qualidade de Vida dos servidores do MEC;</p> <p>- Organizar ações de qualidade de vida e educativas no MEC;</p> <p>- Elaborar relatórios;</p> <p>- Organizar ações de preparação para a aposentadoria dos servidores.</p>	<p>- Experiência na área de atuação (desejável);</p> <p>- Capacidade de coordenar ações e eventos relativos ao Programa Qualidade de Vida do MEC;</p> <p>- Boa capacidade de comunicação, atendimento ao público e trabalho em equipe;</p> <p>- Conhecimentos intermediários de Pacote Office: Excel, Word e Power Point;</p> <p>- Experiência em operação no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).</p> <p><b>DESEJÁVEL: Curso Superior</b></p>
2	CAMS	<p><b>Área de Saúde</b></p> <p><b>Cargo: Assistente Social</b></p> <p><b>Graduação em Serviço Social</b></p> <p><b>1 vaga</b></p>	<p>- Encaminhar e acompanhar servidores em tratamento especializados, principalmente psiquiátricos, bem como dependência química de tabaco, álcool e outras drogas;</p> <p>- Fazer articulação com a rede de saúde pública ou privada na busca de serviços e atendimento médicos para os servidores;</p> <p>- Realizar visitas domiciliares e institucionais;</p> <p>- Elaborar relatórios.</p>	<p>- Experiência na área de atuação;</p> <p>- Experiência na área de Perícia Médica (desejável);</p> <p>- Conhecimentos básicos de Pacote Office: Excel, Word e Power Point;</p> <p>- Boa capacidade de comunicação, atendimento ao público e trabalho em equipe;</p> <p>- Experiência em operação no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).</p>
3	CAMS	<p><b>Área de Saúde</b></p> <p><b>Cargo: Psicólogo</b></p> <p><b>Graduação em Psicologia</b></p> <p><b>1 vaga</b></p>	<p>- Atendimento de Psicologia dos servidores do MEC;</p> <p>- Aplicar testes psicológicos;</p> <p>- Atuar em projetos transversais da unidade;</p> <p>- Elaborar laudo psicológico;</p> <p>- Elaborar relatórios.</p>	<p>- Experiência na área de atuação;</p> <p>- Boa capacidade de comunicação, atendimento ao público e trabalho em equipe;</p> <p>- Capacidade de planejamento, implementação, coordenação e avaliação de políticas e projetos sociais que auxiliem os servidores do MEC;</p>

				- Experiência em operação no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).
4	CAP	<p><b>Área Administrativa</b></p> <p><b>Cargo: Agente Administrativo ou Assistente ou Analista Técnico-Administrativo ou Administrador</b></p> <p><b>1 vaga</b></p>	<p>- Instruir processos referentes aos atos de nomeação/exoneração, designação/dispensa de acordo com a estrutura regimental;</p> <p>- Elaborar relatórios gerenciais e monitorar a ocupação de cargos e funções no âmbito do MEC;</p> <p>- Operar os sistemas da Administração Pública Federal, como Siape, Siapenet, Sigac, Extrator DW, Sigepe e seus módulos;</p> <p>- Atendimento a servidores e às unidades de gestão de pessoas dos Órgãos vinculados.</p>	<p>- Experiência na utilização dos sistemas Siape, Siapenet, Sigac, Extrator DW e Sigepe (desejável);</p> <p>- Conhecimentos básicos de Pacote Office: Excel, Word e Power Point;</p> <p>- Boa capacidade de comunicação, atendimento ao público e trabalho em equipe;</p> <p>- Conhecimento em operação no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).</p> <p>DESEJÁVEL: Curso Superior</p>
5	CAP	<p><b>Área Administrativa</b></p> <p><b>Cargo: Agente Administrativo ou Assistente ou Analista Técnico-Administrativo ou Administrador</b></p> <p><b>2 vagas</b></p>	<p>- Instruir processos de movimentação de pessoal (cessão, redistribuição, requisição dentre outras);</p> <p>- Elaborar documentos oficiais, correspondências e monitorar prazos;</p> <p>- Operar os sistemas da Administração Pública Federal, como Siape, Siapenet, Sigepe e seus módulos;</p> <p>- Atendimento ao público e às unidades de gestão de pessoas das Instituições Federais de Ensino e unidades vinculadas.</p>	<p>- Experiência na utilização dos sistemas Siape, Siapenet e Sigepe (desejável);</p> <p>- Conhecimentos básicos de Pacote Office: Excel, Word e Power Point;</p> <p>- Boa capacidade de comunicação, atendimento ao público e trabalho em equipe;</p> <p>- Conhecimento em operação no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).</p> <p>DESEJÁVEL: Curso Superior</p>
6	CAP	<p><b>Área Administrativa</b></p> <p><b>Cargo: Agente Administrativo ou Assistente ou Analista Técnico-Administrativo ou Administrador</b></p> <p><b>2 vagas</b></p>	<p>- Instruir processos de reposição ao erário, acerto financeiro, recolhimento legais (GFIP) e diligências de órgãos de controle;</p> <p>- Elaborar documentos oficiais, correspondências e monitorar prazos dos processos administrativos;</p> <p>- Operar os sistemas da Administração Pública Federal, como Siape, Siapenet, Sigac, Extrator DW, Sigepe e seus módulos;</p> <p>- Atendimento ao público e às unidades de gestão de pessoas das Instituições Federais de Ensino e unidades vinculadas;</p> <p>- Gerir os lançamentos na folha de pagamento.</p>	<p>- Experiência na utilização dos sistemas Siape, Siapenet e Sigepe (desejável);</p> <p>- Conhecimentos básicos de Pacote Office: Excel, Word e Power Point;</p> <p>- Boa capacidade de comunicação, atendimento ao público e trabalho em equipe;</p> <p>- Conhecimento em operação no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).</p> <p>DESEJÁVEL: Curso Superior</p>
7	CAP	<p><b>Área Administrativa</b></p> <p><b>Cargo: Agente Administrativo ou Assistente ou Analista Técnico-Administrativo ou Administrador</b></p> <p><b>1 vaga</b></p>	<p>- Elaborar documentos oficiais, correspondências, declarações, certidões e relatórios;</p> <p>- Utilizar os sistemas da Administração Pública Federal, como Siape, Siapenet, Extrator DW, Senha-Rede, Sigepe e seus módulos;</p> <p>- Operar o sistema de assentamento funcional digital - AFD.</p>	<p>- Experiência na utilização dos sistemas Siape, Siapenet, Sigepe e AFD (desejável);</p> <p>- Conhecimentos básicos de Pacote Office: Excel, Word e Power Point;</p> <p>- Boa capacidade de comunicação, atendimento ao público e trabalho em equipe;</p> <p>- Conhecimento em operação no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).</p>

				DESEJÁVEL: Curso Superior
8	CEFAP	<p><b>Área Administrativa</b></p> <p><b>Cargo: Agente Administrativo ou Assistente ou Analista Técnico-Administrativo ou Administrador</b></p> <p><b>1 vaga</b></p>	<p>- Analisar os processos de capacitação e concessão de licenças/afastamentos conforme o normativo vigente;</p> <p>- Elaborar editais e normativos;</p> <p>- Prestar apoio logístico nos cursos realizados no âmbito do Cefap;</p> <p>- Elaborar relatórios e planilhas de monitoramento das ações de capacitação.</p>	<p>- Experiência na área de capacitação (desejável);</p> <p>- Boa capacidade de comunicação, atendimento ao público e trabalho em equipe;</p> <p>- Conhecimento das regras de redação oficial;</p> <p>- Conhecimentos intermediários de Pacote Office: Excel, Word e Power Point;</p> <p>- Experiência em operação no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).</p> <p>DESEJÁVEL: Curso Superior em Administração, Gestão Pública ou Direito.</p>
9	COLEP	<p><b>Área Administrativa</b></p> <p><b>Cargo: Agente Administrativo ou Assistente ou Analista Técnico-Administrativo ou Administrador</b></p> <p><b>5 vagas</b></p>	<p>- Elaboração de pareceres, ofícios, despachos e demais documentos referentes à matéria de legislação de pessoal ou à concessão de benefícios, pensões, aposentadorias, licenças, afastamentos, substituição remunerada, dentre outros;</p> <p>- Encaminhamento de respostas e informações tratadas em processos judiciais, diretamente ao juízo ou às Procuradorias, conforme o caso;</p> <p>- Atendimento ao público e às unidades de gestão de pessoas das Instituições Federais de Ensino;</p> <p>- Operações no âmbito do Siape e do Módulo de Ações Judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal.</p>	<p>- Experiência na área de legislação de pessoal, concessão de benefícios e operacionalização de Siape e Sigepe (desejável);</p> <p>- Boa capacidade de comunicação, atendimento ao público e trabalho em equipe;</p> <p>- Capacidade de argumentação lógica e conhecimento das regras de redação oficial;</p> <p>- Conhecimentos intermediários de Pacote Office: Excel, Word e Power Point;</p> <p>- Experiência em operação no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).</p> <p>DESEJÁVEL: Curso Superior em Administração, Gestão Pública ou Direito.</p>

## 6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Após o cumprimento das etapas previstas neste Edital, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas irá aprovar e classificar os candidatos com o perfil adequado ao preenchimento das vagas.

A candidatura não gera qualquer compromisso por parte deste Ministério com o candidato.

Após o resultado do processo seletivo, os candidatos selecionados terão sua lotação ou exercício alterados, conforme disciplina a Portaria nº 193, de 3 de julho de 2018.

Os casos omissos e as situações não previstas serão solucionados pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

Dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail [selecao.cgpp@mec.gov.br](mailto:selecao.cgpp@mec.gov.br) ou pelo telefone (61) 2022-7232 ou 2022-7350.



Documento assinado eletronicamente por **Luanna Araujo de Carvalho, Coordenador(a) Geral**, em 20/01/2020, às 15:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mec.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?)



acao=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=0, informando o código verificador **1868092** e o código CRC **B23B879A**.

---

0.1.