



Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro

Edital No. 895/2026, de 21 de setembro de 2026

O Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro - JBRJ, Autarquia Federal vinculada ao Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima, divulga a realização de processo de seleção de agente público efetivo para atuar na Diretoria de Gestão deste instituto.

1. SOBRE A UNIDADE

- À **Seção de Desenvolvimento de Pessoas (SEDESP)** compete mapear, planejar, executar e avaliar as atividades referentes aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas; gerenciar os sistemas de gestão de desempenho; promover a formação de novos profissionais através de estágio curricular e serviço voluntário; promover ações que cooperem para a melhoria do clima organizacional e condições de trabalho para fortalecimento do comprometimento e desempenho dos servidores; e subsidiar a implementação da estratégia institucional por meio do desenvolvimento de pessoas;
- À **Seção de Qualidade de Vida (SEQUALI)** compete propor, planejar, implementar e coordenar planos, programas e projetos voltados à melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho; desenvolver ações de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento dos servidores; planejar e implementar, em conjunto com os colegiados competentes, ações de prevenção e enfrentamento ao assédio e à discriminação; monitorar a saúde ocupacional e propor medidas de atenção à saúde dos servidores; promover ações relacionadas à segurança no ambiente de trabalho; assistir os servidores em situações de afastamento por motivo de saúde, internações e questões de natureza familiar que interfiram nas relações interpessoais e de trabalho; e planejar e implementar programas de inclusão e acessibilidade no JBRJ.

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

- **2 (duas) vagas** para **Apoio Administrativo** (uma para a SEDESP e uma para a SEQUALI) para agentes públicos efetivos com domínio sobre o uso de processos SEI; conhecimento do Pacote Office, com foco em planilhas, relatórios e gráficos de desempenho e memória de cálculos; apoiar a fiscalização administrativa, registro de ocorrências e acompanhamento de contratos da respectiva área de atuação e conhecimento sobre a Lei Geral de Proteção de Dados.

Registra-se que, em conformidade com o disposto no Ofício Circular SEI nº 2601/2026/MGI, os pedidos de movimentação envolvendo servidores integrantes da carreira de Analista Técnico do Poder Executivo Federal (ATPE), criada pela Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026, permanecem sobrestados, tendo em vista que se encontra em elaboração a regulamentação específica relativa à movimentação dos servidores dessa carreira. Assim, até a publicação do referido normativo, não é possível dar prosseguimento aos respectivos processos de movimentação para essa carreira.

Observação: Empregados públicos somente poderão participar do processo seletivo caso sejam vinculados a entidades formalmente classificadas como empresas estatais dependentes, ou seja, que recebam recursos do Tesouro Nacional para o custeio de suas despesas, inclusive com pessoal.

2.1. Apoio Administrativo - Seção de Desenvolvimento de Pessoas

Unidade Organizacional: Diretoria de Gestão

Vagas: 1

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Unidade Organizacional: Diretoria de Gestão

Vagas: 1

Jornada: 40 horas

Tipo de Movimentação: **Composição de Força de Trabalho**

Programa de Gestão: Presencial

Possibilidade de adesão ao Programa de Gestão e Desenvolvimento na modalidade **teletrabalho integral** após 6 meses de movimentação, nos termos do art. 10; § 3º, da IN nº 24/23.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- área de Gestão de Pessoas, Adm, de Pessoal ou Saúde do Trabalhador e QVT (Desejável)
Tempo mínimo: 12 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- CONHECIMENTO E HABILIDADES PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)
- COMPROMETIMENTO. COMUNICAÇÃO. CRIATIVIDADE. FLEXIBILIDADE. FOCO EM RESULTADOS (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Apoiar as rotinas administrativa gerais da respectiva área de atuação (Serviço de Administração de Pessoal / Seção de Desenvolvimento de Pessoas / Seção de Qualidade de Vida);
- Registrar, organizar e acompanhar processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- Auxiliar na comunicação com servidores através da elaboração de informes internos, respostas à consultas e orientações diversas;
- Apoiar o acompanhamento de contratos, convênios e acordo de cooperação técnica.

HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

- Organização e atenção a detalhes nas rotinas administrativas;
- Boa comunicação interpessoal e escrita;
- Proatividade e capacidade de trabalho em equipe;
- Comprometimento com a legalidade, transparência e eficiência no serviço público.

2.2. Apoio Administrativo - Seção de Qualidade de Vida

Unidade Organizacional: Diretoria de Gestão

Vagas: 1

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Unidade Organizacional: Diretoria de Gestão

Vagas: 1

Jornada: 40 horas

Tipo de Movimentação: **Composição de Força de Trabalho**

Programa de Gestão: Presencial

Possibilidade de adesão ao Programa de Gestão e Desenvolvimento na modalidade **teletrabalho integral** após 6 meses de movimentação, nos termos do art. 10; § 3º, da IN nº 24/23.

2.2.1. Requisitos da Oportunidade**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- Experiência na área de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Desejável)
Tempo mínimo: 12 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- CONHECIMENTO E HABILIDADES PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)
- COMPROMETIMENTO. COMUNICAÇÃO. CRIATIVIDADE. FLEXIBILIDADE. FOCO EM RESULTADOS (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Apoiar as rotinas administrativas gerais da respectiva área de atuação;
- Registrar, organizar e acompanhar processos no Sistema Eletrônico de Informações;
- Auxiliar na comunicação com servidores por meio da elaboração de informes internos, respostas a consultas e orientações diversas;
- Apoiar o acompanhamento de contratos, convênios e acordo de cooperação técnica.

HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

- Organização e atenção a detalhes nas rotinas administrativas;
- Boa comunicação interpessoal e escrita;
- Proatividade e capacidade de trabalho em equipe;
- Comprometimento com a legalidade, transparência e eficiência no serviço público.

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

É necessário enviar o currículo com e-mail e telefones atualizados.

3.1.3. Entrevista

O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo 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.

3.1.5. Recurso

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 22/09/2026 até o dia 16/10/2026	
Análise Curricular	De 19/10/2026 até o dia 22/10/2026	
Entrevista	De 23/10/2026 até o dia 30/10/2026	
Resultado	De 04/11/2026 até o dia 04/11/2026	
Recurso	De 05/11/2026 até o dia 06/11/2026	

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.