



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

**Edital No. 174/2024, de 01 de março de 2024**

O Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC) por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) torna pública oportunidade de movimentação para ocupação de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) de nível superior, o servidor ocupante do cargo público efetivo de psicólogo.

## 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 e coordenar a execução da política de gestão de pessoas e de promoção à saúde dos servidores, observada a legislação pertinente;
- IV - propiciar o atendimento das necessidades de pessoal do Ministério;
- V - garantir a aplicação da legislação de pessoal e demais normas emanadas dos órgãos competentes;
- VI - orientar a instrução de processos e subsidiar o fornecimento de informações em matérias afetas à sua área de competência;
- VII - 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
- VIII - realizar edição e publicação do Boletim de Serviços.

À Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DIDEP compete:

- I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas com políticas, programas e projetos de desenvolvimento de pessoas;
- II - planejar, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e executar as atividades relacionadas a programas de estágio e de reintegração social;
- III - propor, acompanhar e subsidiar a elaboração de ações de desenvolvimento de pessoas;
- IV - acompanhar e subsidiar as ações de recrutamento e seleção, mediante concurso público;
- V - propor, coordenar, orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho funcional, com vistas a subsidiar as ações de desenvolvimento de pessoas;
- VI - monitorar e promover ações relativas à promoção e progressão funcional dos servidores do Ministério;
- VII - avaliar, propor, orientar e coordenar as ações de capacitação dos servidores do Ministério, com ênfase em parcerias com escolas de governo;
- VIII - coordenar e supervisionar as atividades relativas à participação em congressos, seminários, curso de aperfeiçoamento no Brasil e no exterior, licença para capacitação e outros eventos de sua área de atuação;
- IX - acompanhar e orientar a definição do perfil da força de trabalho;
- X - propor, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de projetos de intercâmbio com instituições especializadas nacionais e internacionais, públicas e privadas, no âmbito de sua atuação;
- XI - propor, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de projetos e programas, na sua área de atuação, no âmbito gerencial, técnico e operacional, em conjunto com as unidades organizacionais do Ministério;
- XII - coordenar, promover e executar programas, projetos e ações de qualidade de vida no trabalho;
- XIII - gerenciar informações relativas às ações de desenvolvimento de servidores no âmbito do Ministério; e
- XIV - preparar e adotar procedimentos para inclusão, exclusão e alteração de dados nos sistemas informatizados que compõem o SIPEC, relativos à folha de pagamento de estagiários; e
- XV - acompanhar e orientar o registro e o controle de frequência de estagiários

### 2.1. GSISTE/SIPEC para atuar junto à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

**Unidade Organizacional:** Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

Oportunidade para ocupação de GSISTE/NS para servidor público federal ocupante do cargo de Psicólogo.

#### 2.1.1. Requisitos da Oportunidade

##### FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Psicologia - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

##### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Psicologia Clínica ou Organizacional (Obrigatório)  
Tempo mínimo: 12 meses
- Atendimento em plantão psicológico (Obrigatório)  
Tempo mínimo: 12 meses
- Temáticas da área de desenvolvimento de pessoas (Desejável)  
Tempo mínimo: 12 meses
- Temáticas da área de Saúde e Qualidade de Vida (Desejável)  
Tempo mínimo: 12 meses
- Temáticas de Direitos Humanos (Desejável)  
Tempo mínimo: 12 meses

##### CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)
- CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (Desejável)

##### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- GESTÃO DE CRISES (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)

##### VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

##### AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Caberá ao/à servidor(a) selecionado(a):

- Coordenar, promover e executar programas, projetos e ações de saúde e qualidade de vida no trabalho (QVT);
- Prestar acolhimento a servidores em sofrimento psíquico relacionado ao trabalho em regime de plantão psicológico;
- Elaborar e coordenar ações de prevenção e promoção de saúde mental nos diversos espaços organizacionais;
- Auxiliar na construção de redes de apoio com instituições públicas e privadas para acompanhamento psicológico do quadro técnico da pasta ministerial;¿
- Estabelecer grupos de apoio e rodas de conversas sobre temáticas relacionadas a saúde mental, autocuidado, prevenção ao excesso de trabalho, Burnout e Stress;
- Prestar acolhimento de servidores vítimas de violências no ambiente organizacional e receber, tratar e encaminhar os relatos de assédio moral e sexual, segundo princípios éticos e respeitando os normativos e protocolos definidos pelos órgãos competentes;
- Auxiliar na elaboração de campanhas educativas e material de apoio para prevenção da prática de assédio moral e sexual no ambiente organizacional.

Ademais, o servidor também poderá colaborar com as seguintes atribuições da área:

- Propor, acompanhar e subsidiar a elaboração de ações de desenvolvimento de pessoas em consonância com o levantamento de necessidades de desenvolvimento e o Plano de Desenvolvimento de Pessoas, inclusive participando diretamente das fases de diagnóstico das necessidades de desenvolvimento e elaboração do instrumento norteador da PNDP;

- Acompanhar e orientar a definição do perfil da força de trabalho, atuando diretamente na condução dos processos de dimensionamento da força de trabalho (DFT) e assessoramento das áreas dimensionadas;

### 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

##### 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 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.

### 4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 04/03/2024 até o dia 17/03/2024	
Análise Curricular	De 18/03/2024 até o dia 22/03/2024	
Entrevista	De 25/03/2024 até o dia 29/03/2024	
Resultado	De 01/04/2024 até o dia 01/04/2024	

### 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.