



## Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional

### **Edital No. 182/2024, de 05 de março de 2024**

A Consultoria Jurídica do Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional (MIDR) torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de certame destinado a selecionar 1 (um) servidor, ocupante de cargo efetivo de nível médio ou superior, com atuação na cidade de Brasília-DF, para exercer a função comissionada de Chefe da Divisão de Apoio Logístico da Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo da Consultoria Jurídica, código FCE 1.07, na forma discriminada no presente Edital e em conformidade com o artigo 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.

A abertura do certame dar-se-á mediante a publicação deste Edital no sítio eletrônico oficial do MIDR e no Módulo Oportunidades da Plataforma SouGOV.BR, de maneira a viabilizar a adequada publicidade do mesmo.

#### **1. SOBRE A UNIDADE**

Decreto nº 11.830 de 14 de dezembro de 2023

Art. 11. À Consultoria Jurídica, órgão setorial da Advocacia-Geral da União, compete:

- I - prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito do Ministério;
- II - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser seguida uniformemente na área de atuação do Ministério quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;
- III - atuar, em conjunto com os órgãos técnicos do Ministério, na elaboração de propostas de atos normativos de interesse do Ministério;
- IV - realizar revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos de interesse do Ministério;
- V - assistir o Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos do Ministério e das entidades a ele vinculadas;
- VI - zelar pelo cumprimento e pela observância das orientações dos órgãos da Advocacia-Geral da União; e
- VII - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:
  - a) os textos de convênios, de editais de licitação e de contratos ou instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados; e
  - b) os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação.

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

- O servidor atuará na recepção, distribuição, arquivamento e encaminhamentos dos processos no SEI e no SUPERSAPIENS (Sistema de Inteligência Jurídica da Advocacia-Geral da União), conferindo e assinando documentos oficiais. Realizará atividades de monitoramento do preenchimento de planilhas em excel relativos aos processos judiciais e aos administrativos.
- Prestará apoio à Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo nos assuntos relacionados ao monitoramento de processos judiciais e administrativos, inclusive elaborando apresentações em power point que auxiliarão a referida Coordenadora em reuniões.
- Atuará em apoio nas demandas da atividade meio: pessoal, frequência, férias, afastamentos, nomeações, designações, dispensas, material de expediente, entre outras demandas de suporte da atividade meio.
- Colaborará na orientação de pessoal terceirizado e no atendimento aos advogados da União.

##### **2.1. 1 vaga para servidor efetivo na Divisão de Apoio Logístico (CAA/CONJUR/MIDR)**

**Unidade Organizacional:** Consultoria Jurídica

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Sem Programa de Gestão

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

**Incentivo:** FCE 1.07

Processo de seleção de servidor público, ocupante de cargo efetivo de nível médio ou superior, para o exercício de uma função comissionada, código FCE 1.07, cujo valor bruto atual é de R\$ 2.448,14 (dois mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e quatorze centavos). O selecionado será lotado de forma imediata na Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo da Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional, com atuação na cidade de Brasília-DF, em regime de trabalho presencial de 40 (quarenta) horas semanais.

Caso tenha interesse, a ser manifestado de modo expresso e em momento oportuno, existe a possibilidade de vir a atuar em regime de teletrabalho, a depender da disponibilidade de vaga no Programa de Gestão desta Unidade Organizacional e conforme deliberação da Coordenadora de Apoio Técnico e Administrativo.

### **2.1.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- Serviço Público Federal (Obrigatório)  
Tempo mínimo: 12 meses  
A experiência deve ter sido exercida no serviço público
- Sistema SEI (Obrigatório)  
Tempo mínimo: 12 meses  
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- SISTEMA SUPERSAPIENS AGU (Desejável)
- CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (Desejável)
- PLATAFORMA TEAMS (Desejável)
- CAPACIDADE DE ELABORAR PLANILHAS, ESTUDOS, NOTAS TÉCNICAS E RELATÓRIOS (Desejável)
- CAPACIDADE DE ANÁLISE, SÍNTESE E ELABORAÇÃO DE TEXTOS, OFÍCIOS E DESPACHOS (Desejável)
- CONHECIMENTO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA SEI (Desejável)

#### **ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)**

- APOIO ADMINISTRATIVO (Obrigatório)
- GESTÃO DE PESSOAS (Obrigatório)
- GESTÃO DE PROCESSOS (Obrigatório)
- LOGÍSTICA (Obrigatório)

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- VISÃO DE FUTURO (Desejável)
- VISÃO SISTÊMICA (Desejável)

#### **VÍNCULO**

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

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

O servidor atuará na recepção, distribuição, arquivamento e encaminhamentos dos processos no SEI e no SUPERSAPIENS (Sistema de Inteligência Jurídica da Advocacia-Geral da União), conferindo e assinando documentos oficiais. Realizará atividades de monitoramento do preenchimento de planilhas em excel relativos aos processos judiciais e aos administrativos.

- Prestará apoio a Coordenadora de Apoio Técnico e Administrativo nos assuntos relacionados ao monitoramento de processos judiciais e administrativos, inclusive

elaborando apresentações em power point que auxiliarão a referida Coordenadora em reuniões.

- Atuará em apoio nas demandas da atividade meio: pessoal, frequência, férias, afastamentos, nomeações, designações, dispensas, material de expediente, entre outras demandas de suporte da atividade meio.

- Colaborará na orientação de pessoal terceirizado e no atendimento aos advogados da União.

### **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Em conformidade com o Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021: CCE e FCE de níveis 5 a 8: a) experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função; b) ocupou cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, dois anos; c) título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função (anexar comprovante no processo); d) servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general; ou e) ações de desenvolvimento com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas ou obtido

## **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/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**

Os currículos recebidos no período de inscrições, serão submetidos à avaliação pela unidade demandante para aferição dos requisitos estabelecidos no presente Edital.

#### **3.1.3. Entrevista**

A entrevista será agendada individualmente com cada candidato pré-selecionado, podendo ser realizada na modalidade presencial ou virtual (videoconferência -Ferramenta Microsoft Teams), ficando esta definição a critério da banca avaliadora.

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, no sítio eletrônico do MIDR e será divulgado no Módulo Oportunidades do Servidor/ Plataforma SouGOV.BR.

O candidato selecionado também será comunicado, por e-mail, a respeito do resultado final do processo seletivo. Caso o selecionado não se apresente ao MIDR em tempo hábil, a ser informado por esta Pasta, será desclassificado e convocarse-á o segundo colocado no certame, e assim sucessivamente.

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**

Os recursos devem ser devidamente identificados, fundamentados e dirigidos ao e-mail [conjur@mdr.gov.br](mailto:conjur@mdr.gov.br) até às **23hs: 59min do último dia do prazo**. Em **17/04/2024** será divulgado o resultado final do concurso.

## **4. CRONOGRAMA**

| ETAPAS             | DATAS                              | OBSERVAÇÕES   |
|--------------------|------------------------------------|---|
| Inscrição          | De 11/03/2024 até o dia 01/04/2024 | <p>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 <u>exclusivamente</u> pelo Currículo e Oportunidades.</p> |
| Análise Curricular | De 02/04/2024 até o dia 05/04/2024 | <p>Os currículos recebidos no período de inscrições, serão submetidos à avaliação pela unidade demandante para aferição dos requisitos estabelecidos no presente Edital.</p>  |
| Entrevista         | De 08/04/2024 até o dia 10/04/2024 | <p>A entrevista será agendada individualmente com cada candidato pré-selecionado, podendo ser realizada na modalidade presencial ou virtual (videoconferência - Ferramenta Microsoft Teams), ficando esta definição a critério da banca avaliadora.</p> <p>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.</p>  |
| Resultado          | De 12/04/2024 até o dia 17/04/2024 | <p>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, no sítio eletrônico do MIDR e será divulgado no Módulo Oportunidades do Servidor/ Plataforma SouGOV.BR.</p> <p>O candidato selecionado também será comunicado, por e-mail, a respeito do resultado final do processo seletivo. Caso o selecionado não se apresente ao MIDR em tempo hábil, a ser informado por esta Pasta, será desclassificado e convocarse-á o segundo colocado no certame, e assim sucessivamente.</p>   |

|         |                                    |  |
|---------|------------------------------------|--|
|         |                                    | 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 18/04/2024 até o dia 19/04/2024 | Os recursos devem ser devidamente identificados, fundamentados e dirigidos ao e-mail <a href="mailto:conjur@mdr.gov.br">conjur@mdr.gov.br</a> até às <b>23hs:59min do último dia do prazo</b> . Em <b>17/04/2024</b> será divulgado o resultado final do concurso. |

## 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.