



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional

Edital No. 168/2026, de 20 de fevereiro de 2026

A Secretaria-Executiva 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 superior, com atuação na cidade de Brasília-DF, para percepção de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturados da Administração Pública Federal (GSISTE), do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal - SIPOF, de Nível Superior, na Coordenação de Apoio Técnico do Gabinete daquela Secretaria, na forma discriminada no presente Edital e em conformidade com o disposto na Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, no 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.

Previsto Programa de Gestão, conforme art. 10 da Instrução Normativa Conjunta SEGES/-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, o qual menciona: "Art. 10 § 3º Quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação." Dessa forma, o selecionado permanecerá em trabalho presencial pelo período de 6 meses, antes de aderir ao Programa de Gestão desta Pasta na modalidade parcial.

1. SOBRE A UNIDADE

Decreto nº 12.504, de 12 de junho de 2025, alterado pelo Decreto nº 12.798, de 23 de dezembro de 2025:

Competências da Secretaria-Executiva:

Art. 12. À Secretaria-Executiva compete:

- I - assistir o Ministro de Estado na coordenação das atividades das Secretarias do Ministério e das entidades a ele vinculadas;
- II - auxiliar o Ministro de Estado na definição de diretrizes estratégicas e na implementação de ações nas áreas de competência do Ministério;
- III - coordenar e apoiar, no âmbito do Ministério, as atividades relacionadas aos Sistemas de:
 - a) Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp;
 - b) Administração Financeira Federal;
 - c) Contabilidade Federal;
 - d) Gestão de Documentos e Arquivos - Siga;
 - e) Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg;
 - f) Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec;
 - g) Planejamento e de Orçamento Federal;
 - h) Serviços Gerais - Sisg; e
 - i) Integrado de Gestão Patrimonial - Siads;
- IV - coordenar, no âmbito do Ministério:
 - a) os estudos relacionados a propostas de atos normativos; e
 - b) a elaboração de proposições legislativas sobre matéria do Ministério;
- V - supervisionar as atividades e estabelecer diretrizes de funcionamento e de articulação das Representações nas Regiões Norte, Nordeste, Sudeste e Sul;
- VI - coordenar e acompanhar a representação do Ministério junto aos órgãos colegiados;
- VII - supervisionar, em articulação com as Secretarias setoriais, os agentes operadores e os agentes financeiros dos programas e das ações do Ministério; e
- VIII - articular, em conjunto com os demais órgãos do Ministério e do Governo federal, a elaboração de instrumentos normativos e regulatórios referentes às políticas públicas sob a gestão do Ministério.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce a função de órgão setorial do Sisp, do Sipec, do Sisg, do Siorg, do Sistema de Administração Financeira Federal, do Siga, dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal e do Sistema de Contabilidade Federal.

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

Atuar na Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo - COAT do Gabinete da Secretaria-Executiva, analisar os processos recebidos e gerados no âmbito do GAB-SE para o devido tratamento mediante a elaboração de nota Informativa; despacho; ofício; ato normativo e instrumento de repasse, em conformidade com o Art. 12 do Decreto 12504/2025 - Competências da Secretaria-Executiva.

2.1. 1 vaga GSISTE SIPOF Nivel Superior -Coordenação de Apoio Técnico Gabinete da Secretaria-Executiva

Unidade Organizacional: Secretaria-Executiva

Vagas: 1

Programa de Gestão: Presencial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: GSISTE- Nivel Superior

A Secretaria-Executiva 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 superior, com atuação na cidade de Brasília-DF, para percepção de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturados da Administração Pública Federal (GSISTE), do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal - SIPOF, de Nível Superior, na Coordenação de Apoio Técnico do Gabinete daquela Secretaria, na forma discriminada no presente Edital e em conformidade com o disposto na Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, no 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.

Previsto Programa de Gestão, conforme art. 10 da Instrução Normativa Conjunta SEGES/-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, o qual menciona: "Art. 10 § 3º Quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação."

Dessa forma, o selecionado permanecerá em trabalho presencial pelo período de 6 meses, antes de aderir ao Programa de Gestão desta Pasta na modalidade parcial.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Qualquer área de formação - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)

- APOIO ADMINISTRATIVO (Desejável)
- ORÇAMENTO E FINANÇAS (Desejável)
- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL (Desejável)

CAPACITAÇÃO

- Sistema Eletrônico de Informação - SEI (Desejável)
- Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI (Desejável)
- Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Analisar os processos recebidos e gerados no âmbito do GAB-SE para o devido tratamento mediante a elaboração de nota Informativa; despacho; ofício; ato normativo e instrumento de repasse, em conformidade com o Art. 12 do Decreto nº 12.504/2025 - Competências da Secretaria-Executiva.

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

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

Participarão da etapa de entrevista apenas os candidatos que atenderem aos requisitos de experiência profissional e qualificação exigidos neste Edital. Os selecionados serão convocados por telefone ou e-mail, para a entrevista presencial ou virtual (plataforma TEAMS).

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 e no sítio eletrônico do MIDR.

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 24/02/2026 até o dia 04/03/2026	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.
Análise Curricular	De 05/03/2026 até o dia 13/03/2026	Os currículos recebidos no período de inscrições, serão submetidos à avaliação pela unidade demandante para aferição dos requisitos estabelecidos no presente Edital.
Entrevista	De 16/03/2026 até o dia 20/03/2026	Participarão da etapa de entrevista apenas os

		candidatos que atenderem aos requisitos de experiência profissional e qualificação exigidos neste Edital. Os selecionados serão convocados por telefone ou e-mail, para a entrevista presencial ou virtual (plataforma TEAMS). 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.
Resultado	De 25/03/2026 até o dia 25/03/2026	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 e no sítio eletrônico do MIDR.

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.