



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional

Edital No. 934/2025, de 14 de agosto de 2025

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, com atuação na cidade de Brasília-DF, para exercer a função comissionada de Coordenador da Coordenação de Desenvolvimento, Desempenho e Saúde do Servidor da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Diretoria de Administração daquela Secretaria, código FCE 1.10, na forma discriminada no presente Edital e em conformidade com o disposto 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.

1. SOBRE A UNIDADE

Decreto nº 12.504, de 12 de junho de 2025:

Art. 15. À Diretoria de Administração compete:

- I - planejar, desenvolver e coordenar as atividades de administração, de recursos humanos, de logística, de serviços gerais e de gestão de documentos de arquivo;
- II - elaborar e consolidar os planos e os programas de atividades de sua área de competência;
- III - executar as atividades de gestão administrativa e patrimonial;
- IV - planejar, articular, coordenar e supervisionar a implementação de ações unificadas e integradas de governo eletrônico, principalmente quanto à prestação de serviços públicos;
- V - realizar ações de desenvolvimento de recursos humanos e de administração de pessoal; e
- VI - executar as atividades de logística, de administração de serviços gerais, de gestão documental e de informações bibliográficas.

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

Obrigatório para participação no processo seletivo:

- Servidor público federal, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 2025.
- Estágio probatório concluído.

2.1. Coordenador da Coordenação de Desenvolvimento, Desempenho e Saúde do Servidor (CDS/CGGP/DA/SE)

Unidade Organizacional: Secretaria-Executiva

Vagas: 1

Programa de Gestão: Presencial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: FCE 1.10

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

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

ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)

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

- GESTÃO DE PROCESSOS (Obrigatório)
- GESTÃO DE PROJETOS (Obrigatório)
- LOGÍSTICA (Obrigatório)
- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL (Obrigatório)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- GESTÃO DE CRISES (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- VISÃO SISTÊMICA (Desejável)

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Planejar, coordenar e supervisionar ações de desenvolvimento institucional: Conduzir iniciativas voltadas à modernização, inovação e eficiência institucional, em consonância com o planejamento estratégico do órgão.
- Aprimorar a força de trabalho com foco estratégico: Mapear necessidades institucionais relacionadas a competências, capacitação e desempenho, propondo soluções que favoreçam a melhoria contínua dos serviços públicos.
- Gerenciar os processos de avaliação de desempenho individual e institucional: Coordenar a aplicação de instrumentos avaliativos, monitorar resultados e promover ações de reconhecimento ou correção, fortalecendo a cultura de avaliação contínua.
- Estimular a cultura de feedback e meritocracia: Implementar práticas que incentivem o diálogo construtivo e o reconhecimento de resultados, promovendo o engajamento e o desenvolvimento profissional dos servidores.
- Elaborar e acompanhar planos de capacitação e desenvolvimento: Planejar ações formativas a partir do Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC), do mapeamento de competências e das prioridades estratégicas do MIDR.
- Promover ações de educação corporativa: Ofertar cursos, oficinas, trilhas de aprendizagem, programas de mentoria e formação de lideranças, em parceria com escolas de governo e instituições especializadas.
- Propor políticas de valorização e bem-estar dos servidores: Desenvolver e apoiar ações voltadas à saúde mental, qualidade de vida, valorização profissional e melhoria do clima organizacional.
- Monitorar indicadores de desempenho, clima organizacional e produtividade: Coletar, analisar e interpretar dados estratégicos que subsidiem diagnósticos, avaliações e decisões gerenciais baseadas em evidências.
- Atuar de forma integrada com outras áreas da gestão de pessoas: Promover articulação com os setores de saúde do servidor, recrutamento, movimentação, capacitação e qualidade de vida, adotando uma abordagem sistêmica e colaborativa.
- Elaborar relatórios e prestar informações técnicas: Produzir relatórios gerenciais, notas técnicas e respostas a demandas internas e de órgãos de controle, assegurando transparência e responsabilidade na gestão.
- Zelar pela qualidade e conformidade dos processos da área: Garantir a aderência dos procedimentos internos à legislação vigente, aos normativos institucionais e às boas práticas de gestão pública.
- Gerenciar o Programa de Estágio da instituição
- Coordenar o processo de seleção, integração, acompanhamento e avaliação dos estagiários, assegurando a conformidade com as normas e a efetividade do programa como ferramenta formativa.

Requisitos desejáveis

Legislação e Normas Aplicáveis à Gestão de Pessoas e Desenvolvimento

- Conhecimento da **Lei nº 8.112/1990** (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais)
- Conhecimento da **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)** e com foco na gestão de dados de desempenho e avaliação
- Familiaridade com a **Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP)**
- Noções sobre normas e boas práticas de **governança e gestão pública**, conforme diretrizes da **ENAP, TCU e OCDE**

Gestão de Desempenho e Desenvolvimento

- Conhecimento de **modelos de avaliação de desempenho** (ex: avaliação por competências, 180º, 360º)
- Técnicas de **levantamento de necessidades de capacitação (LNC)**
- Domínio de metodologias de **desenvolvimento de lideranças e gestão por competências**
- Noções de **People Analytics** e uso de dados na gestão estratégica de pessoas

Gestão de Projetos e Processos

- Certificação ou conhecimento em **Gestão de Projetos**
- Experiência com **modelagem de processos** e ferramentas como BPMN
- Conhecimento em **planejamento estratégico** e desdobramento de metas

Tecnologia e Ferramentas

- Familiaridade com **Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA)** e plataformas de ensino a distância
- Conhecimento em **ferramentas de Business Intelligence (BI)** e análise de dados

Competências Comportamentais e Organizacionais

- Capacidade de liderança e articulação institucional
- Boa comunicação interpessoal e institucional
- Proatividade e foco em resultados
- Compromisso com inovação e melhoria contínua

Requisitos obrigatórios:

- Conhecimento da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), com ênfase em aspectos relacionados à contratação de serviços de capacitação e desenvolvimento institucional.
- Conhecimento do Decreto nº 9.991/2019, que institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), e da Instrução Normativa SGP/ME nº 21/2021, que regulamenta seu funcionamento.
- Experiência comprovada em atividades relacionadas à gestão de pessoas, especialmente em desenvolvimento institucional, avaliação de desempenho, capacitação ou educação corporativa.
- Conhecimento básico em planejamento estratégico, gestão por competências e elaboração de planos de desenvolvimento de pessoas.
- Conhecimento em elaboração e análise de indicadores de desempenho, incluindo indicadores de clima organizacional, produtividade e efetividade de ações de capacitação.
- Domínio de ferramentas de escritório (Word, Excel, PowerPoint, etc.) e sistemas governamentais de gestão de pessoas (ex: SouGOV, Sigepe, SIAPE, SIPEC ou equivalentes).

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 18/08/2025 até o dia 22/08/2025	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 25/08/2025 até o dia 27/08/2025	Os currículos recebidos no período de inscrições, serão submetidos à avaliação pela unidade demandante para aferição dos requisitos estabelecidos no presente Edital.
Entrevista	De 28/08/2025 até o dia 29/08/2025	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 03/09/2025 até o dia 03/09/2025	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.