



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional

Edital No. 673/2026, de 07 de julho de 2026

A Diretoria de Gestão Estratégica 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 de provimento efetivo de nível médio ou superior, com atuação na cidade de Brasília-DF, para exercer a função de Assistente da Coordenação de Governança Institucional da Coordenação-Geral de Governança e Processos da Diretoria de Gestão Estratégica da Secretaria Executiva deste Ministério, código FCE 2.07, 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 no 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

Atribuições regimentais da unidade, conforme Decreto nº 12.504, de 12 de junho de 2025, alterado pelo Decreto nº 12.972, de 13 de maio de 2026:

Art. 14. À Diretoria de Gestão Estratégica compete:

I - avaliar, promover, articular e apoiar ações de inovação e de melhoria contínua do planejamento governamental, da governança, da gestão estratégica, da transparência, do processo decisório e dos processos de trabalho institucionais do Ministério;

II - promover, articular e apoiar o desenvolvimento e o fortalecimento de mecanismos de governança do Ministério;

III - promover e apoiar a formulação de diretrizes de:

a) governança institucional;

b) gestão estratégica;

c) gestão de processos; e

d) gestão de custos;

IV - coordenar a elaboração, o monitoramento, a avaliação e a revisão do planejamento estratégico e do planejamento governamental no âmbito do Ministério;

V - subsidiar a elaboração dos planos nacionais, setoriais e regionais vinculados às políticas públicas do Ministério;

VI - coordenar os trabalhos das unidades relacionados à elaboração do relatório de gestão do Ministério;

VII - articular, orientar e supervisionar os trabalhos relacionados à elaboração do orçamento em sua fase qualitativa;

VIII - avaliar e articular a elaboração e o alinhamento das estruturas organizacionais do Ministério e de suas entidades vinculadas;

IX - promover o mapeamento, a modelagem e a gestão dos processos de trabalho institucionais;

X - implementar mecanismos de disponibilização de informações gerenciais para a gestão de resultados e transparência; e

XI - promover a articulação de iniciativas de governança e de gestão estratégica entre as Secretarias e as entidades vinculadas ao Ministério.

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

Processo de seleção simplificada de um servidor público, ocupante de cargo efetivo de nível médio ou superior, para exercer a função de (FCE 2.07), com atuação na cidade de Brasília-DF, institucionalmente vinculada à Diretoria de Gestão Estratégica da Secretaria Executiva deste Órgão.

O selecionado será lotado na Coordenação-Geral de Governança e Processos (CGPRO), vinculada à Diretoria de Gestão Estratégica da Secretaria Executiva do Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional, com atuação na cidade de Brasília-DF, em regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, inicialmente na modalidade presencial.

Caso tenha interesse, a ser manifestado em momento oportuno, existe a possibilidade de atuar em regime de teletrabalho, a depender da disponibilidade de vaga no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) desta Unidade Organizacional e conforme deliberação discricionária e exclusiva do Coordenador-Geral de Governança e Processos, 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 nesta Pasta.

2.1. Assistente da Coordenação de Governança Institucional (FCE 2.07) - (CGOV/CGPRO/DGE/SE)

Unidade Organizacional: Diretoria de Gestão Estratégica

Vagas: 1

Programa de Gestão: Presencial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: FCE 2.07

Processo de seleção de **servidor público, ocupante de cargo efetivo qualquer nível**, para exercer a função comissionada de Assistente da Coordenação de Governança Institucional da Coordenação-Geral de Governança e Processos da Diretoria de Gestão Estratégica da Secretaria Executiva, **código FCE 2.07**.deste Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional.

Atuar em um ambiente colaborativo, dinâmico e com ótimas oportunidades. Adesão ao PGD parcialmente. Análise de processos, busca soluções, preparo de documentos para serem assinados por autoridades e busca por aprimoramento contínuo de processos de trabalho e de resultados. Busca-se um servidor disposto a contribuir e agregar ainda mais valor à equipe enquanto oferecemos uma oportunidade de se desenvolver profissionalmente.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Temas correlatos à vaga (Obrigatório)
Tempo mínimo: 24 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- GOVERNANÇA. (Desejável)
- LEGÍSTICA (Desejável)
- BOM CONHECIMENTO DA LÍNGUA PORTUGUESA (Desejável)
- HABILIDADES PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)
- ANÁLISE PROCESSUAL (Desejável)
- PROATIVIDADE (Desejável)
- BOA CAPACIDADE ANALÍTICA E DE PLANEJAMENTO (Desejável)
- *BOA COMUNICAÇÃO, CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO E INTEGRAÇÃO (Desejável)
- BOM DOMÍNIO DE PORTUGUÊS E REDAÇÃO (Desejável)

ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)

- APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA (Desejável)
- GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- VISÃO SISTÊMICA (Desejável)

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Tratamento e acompanhamento de demandas processuais relativas à governança;

Tratamento e acompanhamento de publicação de atos normativos;

Encaminhamento de demandas e controle de prazos;

Elaboração e revisão de atos normativos e documentos técnicos;

Elaboração de relatórios e resposta a demandas externas

Atualização de painéis internos

Apoio administrativo para realização de reuniões

O servidor atuará na produção de documentos normativos, realizando análises detalhadas e criteriosas de processos relacionados à governança, em especial demandas relacionadas a órgãos Colegiados dos quais o MIDR faz parte.

Deverá participar de reuniões virtuais e presenciais nos quais serão discutidos assuntos a serem tratados nos processos. Uma postura pró-ativa, boa comunicação escrita, além de capacidade de resolução e pesquisa são essenciais para o desempenho do trabalho.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Requisitos desejáveis: Governança, conhecimentos de legística, bom domínio da língua portuguesa, domínio do Sistema SEI! Requisitos obrigatório: Análise processual, proatividade, capacidade analítica, boa comunicação e boa redação.

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.

i) As inscrições serão realizadas, **EXCLUSIVAMENTE**, mediante marcação no local apropriado/campo do documento de divulgação do edital que regulamenta este certame, disponível no "Módulo Oportunidades" da Plataforma GOV.BR. Para tanto, previamente ao ato de inscrição, o servidor interessado deverá ter incluído ou atualizado seu currículo profissional no Banco de Talentos daquela Plataforma;

ii) No currículo cadastrado/atualizado no GOV.BR o interessado deverá informar seus contatos pessoais: nº de telefone e e-mail para contato e agendamento de entrevista, caso seja selecionado para esta etapa;

iii) Antes de se inscrever no presente processo seletivo, o interessado deverá certificar-se quanto ao atendimento e capacidade de comprovação dos requisitos e exigências estabelecidos em edital;

iv) O candidato convocado para a fase de entrevista deverá encaminhar à banca avaliadora (banca CGPRO/DIGEC) a documentação comprobatória dos requisitos de qualificação, treinamentos realizados e formação acadêmica. Tal documentação deverá estar em formato PDF e ser encaminhada para o e-mail informado no Edital;

v) A não comprovação de requisitos obrigatórios, dentro do prazo informado pela banca avaliadora e de acordo com o previsto em edital, implicará na eliminação do candidato;

vi) Serão considerados e analisados apenas os currículos e documentos comprobatórios que forem apresentados em conformidade com este edital e dentro do período de inscrição; e

vii) A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Instrumento, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

i) Participarão da etapa de entrevistas APENAS os mais bem avaliados na fase de análise curricular/documental. Todas as etapas serão conduzidas por Banca Avaliadora formada pela CGPRO/DIGEC;

ii) A entrevista será agendada individualmente com cada candidato convocado, podendo ser realizada na modalidade presencial ou virtual (videoconferência - Ferramenta Microsoft Teams), ficando tal definição a critério da banca avaliadora;

iii) A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil técnico e evidenciar as habilidades do candidato, bem como identificar os aspectos comportamentais desejados, dentre outros fatores como apresentação, consistência, assertividade e clareza

na fala, demonstração do conhecimento técnico, domínio das habilidades necessárias ao desempenho das atribuições e atividades definidas em edital;

iv) O não comparecimento à entrevista na data, hora e local definidos pela CGPRO/DIGEC será considerado como desistência por parte do candidato, implicando automaticamente na sua eliminação do processo seletivo; e

v) O candidato considerado não apto na etapa de entrevista será eliminado do processo seletivo.

3.1.4. Resultado

i) O resultado do processo seletivo será publicado no website do MIDR e no "Módulo Oportunidades do Servidor" da Plataforma GOV.BR;

ii) O candidato selecionado será comunicado, por e-mail, a respeito do resultado final do processo seletivo. E caso não se apresente ao Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional em tempo hábil, a ser informado por este Órgão, será desclassificado e convocar-se-á o segundo colocado para a vaga, e assim sucessivamente;

iii) A seleção de candidato NÃO gera direito adquirido ao selecionado, de modo que a divulgação de resultado, convocação e/ou designação para a função poderá ser revisada ou retificada a qualquer tempo, no interesse da Administração Pública e a critério do gestor/autoridade da área demandante, haja vista tratar-se de gratificação temporária, cuja concessão e manutenção são discricionárias; e

iv) 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

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 08/07/2026 até o dia 15/07/2026	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. i) As inscrições serão realizadas, EXCLUSIVAMENTE, mediante marcação no local apropriado/campo do documento de divulgação do edital que regulamenta este certame, disponível no "Módulo Oportunidades" da Plataforma GOV.BR. Para tanto, previamente ao ato de inscrição, o servidor interessado deverá ter incluído ou atualizado seu currículo profissional no Banco de Talentos daquela Plataforma; ii) No currículo cadastrado/atualizado no GOV.BR o interessado deverá informar seus contatos pessoais: nº de telefone e e-mail para contato e agendamento de entrevista,

		caso seja selecionado para esta etapa; iii) Antes de se inscrever no presente processo seletivo, o interessado deverá certificar-se quanto ao atendimento e capacidade de comprovação dos requisitos e exigências estabelecidos em edital; iv) O candidato convocado para a fase de entrevista deverá encaminhar à banca avaliadora (banca CGPRO/DIGEC) a documentação comprobatória dos requisitos de qualificação, treinamentos realizados e formação acadêmica. Tal documentação deverá estar em formato PDF e ser encaminhada para o e-mail informado no Edital; v) A não comprovação de requisitos obrigatórios, dentro do prazo informado pela banca avaliadora e de acordo com o previsto em edital, implicará na eliminação do candidato; vi) Serão considerados e analisados apenas os currículos e documentos comprobatórios que forem apresentados em conformidade com este edital e dentro do período de inscrição; e vii) A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Instrumento, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
Análise Curricular	De 16/07/2026 até o dia 22/07/2026	Os currículos recebidos no período de inscrições, serão submetidos à avaliação pela unidade demandante para aferição dos requisitos estabelecidos no presente Edital.
Entrevista	De 23/07/2026 até o dia 29/07/2026	i) Participarão da etapa de entrevistas APENAS os mais bem avaliados na fase de análise curricular/documental. Todas as etapas serão conduzidas por Banca Avaliadora formada pela CGPRO/DIGEC; ii) A entrevista será agendada individualmente com cada candidato convocado, podendo ser realizada na modalidade presencial ou virtual (videoconferência - Ferramenta Microsoft Teams), ficando tal definição a critério da banca avaliadora; iii) A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil técnico e evidenciar as habilidades do candidato, bem como identificar os aspectos comportamentais desejados, dentre outros fatores como apresentação, consistência, assertividade e clareza na fala, demonstração do conhecimento técnico, domínio das

		habilidades necessárias ao desempenho das atribuições e atividades definidas em edital; iv) O não comparecimento à entrevista na data, hora e local definidos pela CGPRO/DIGEC será considerado como desistência por parte do candidato, implicando automaticamente na sua eliminação do processo seletivo; e v) O candidato considerado não apto na etapa de entrevista será eliminado do processo seletivo.
Resultado	De 30/07/2026 até o dia 30/07/2026	i) O resultado do processo seletivo será publicado no website do MIDR e no "Módulo Oportunidades do Servidor" da Plataforma GOV.BR; ii) O candidato selecionado será comunicado, por e-mail, a respeito do resultado final do processo seletivo. E caso não se apresente ao Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional em tempo hábil, a ser informado por este Órgão, será desclassificado e convocar-se-á o segundo colocado para a vaga, e assim sucessivamente; iii) A seleção de candidato NÃO gera direito adquirido ao selecionado, de modo que a divulgação de resultado, convocação e/ou designação para a percepção da função poderá ser revisada ou retificada a qualquer tempo, no interesse da Administração Pública e a critério do gestor/ autoridade da área demandante, haja vista tratar-se de gratificação temporária, cuja concessão e manutenção são discricionárias; e iv) 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 31/07/2026 até o dia 31/07/2026	

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.