



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA OCUPAÇÃO DE FCPE/DAS Nº 001/2021/MDR

PROCESSO Nº 59000.019395/2021-08

O **SECRETÁRIO NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de certame destinado a selecionar candidatos(as) para ocupar os cargos ou funções discriminados no presente Edital, na Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil do Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR), em conformidade com o disposto no Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019, e no artigo 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

A abertura do certame dar-se-á mediante a publicação deste Edital no Boletim de Serviço Eletrônico, no [sítio eletrônico](#) do MDR e no [Portal do Servidor](#), de maneira a viabilizar o conhecimento e a participação de interessados no âmbito interno e externo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO CERTAME:

1.1. O certame será constituído de duas etapas, estabelecidas da seguinte forma:

1.1.1. **Primeira Etapa:** recebimento de currículos dos candidatos e de documentação comprobatória dos critérios especificados nos quadros do subitem 2 deste Edital, exclusivamente, mediante Formulário Eletrônico a ser disponibilizado aos(as) interessados(as), por intermédio do *link* <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=4ewRlhQ0NUyj8H0QBCKM1nPQhSpHOQ1IkF0c-Uj8Am5UQ1lwNDQ5TFRNTfpGVE45TkhKSkhOSkICTyQIQCN0PWcu>, no período de 01/10/2021 a 13/10/2021;

1.1.2. **Segunda Etapa:** avaliação curricular, entrevistas e seleção, no período de 14/10/2021 a 29/10/2021.

1.2. Previamente ao preenchimento do Formulário Eletrônico e ao envio da documentação exigida, os(as) interessados(as) em participar deste Processo Seletivo deverão verificar e confirmar o atendimento dos requisitos detalhados nos subitem 2.1.

1.3. Os currículos a serem encaminhados pelos candidatos deverão ter, quando possível, o formato e estrutura previstos no SouGov - Banco de Talentos.

1.4. Os candidatos deverão anexar o Currículo em formato PDF ao Formulário Eletrônico disponibilizado no *link* informado no item 1.1.1, juntamente com a documentação comprobatória exigida.

- 1.5. No momento do envio do currículo e da respectiva documentação comprobatória, o candidato interessado em participar do Processo Seletivo deverá, obrigatoriamente, providenciar o preenchimento do Formulário Eletrônico descrito nos subitens anteriores.
- 1.6. Serão aceitos somente os currículos e as documentações comprobatórias encaminhadas dentro das condições e dos prazos previstos neste Edital.
- 1.7. A inscrição do(a) candidato(a) neste certame implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das instruções/normas estabelecidas neste Edital e nos dispositivos que constam do Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019, e do artigo 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 1.8. Aqueles(as) candidatos(as) que não atenderem aos requisitos previstos neste Edital serão automaticamente desclassificados(as) do processo seletivo.

2. **DOS REQUISITOS GERAIS E CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO:**

- 2.1. Os(as) candidatos(as) poderão se inscrever em uma das vagas discriminadas abaixo:

Código:
Sedec 1 (Coordenador de Planejamento e Projetos - CPP/DAG - FCPE 101.3)
Cargo:
Coordenador de Planejamento e Projetos
Unidade de Atuação:
CPP/CGGI/DAG/SEDEC
UF:
DF
Atividades a serem desempenhadas:
I - Executar os procedimentos de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos programas do Plano Plurianual relacionados a política de Proteção e Defesa Civil; II - Executar os procedimentos de elaboração, monitoramento e revisão do Planejamento Estratégico do Ministério na esfera de competência da Secretaria; III - Acompanhar os projetos estratégicos da Secretaria; IV - Planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades; V - Emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; VI - Definir a programação de trabalho da respectiva unidade, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas; VII - Desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos; VIII - Apoiar a diretoria na gestão estratégica, de forma a garantir a entrega das informações dentro do prazo necessário para tomada de decisões; IX - Gerenciar projetos, planejar sua execução e acompanhar o escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas e prazos estabelecidos; e

X - Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações.

Competências necessárias:

- a) empatia: capacidade de colocar-se no lugar do outro (saber ouvir e compreender as necessidades individuais e da equipe);
- b) capacidade de realizar trabalho em equipe e de contribuir com o esforço coletivo para a resolução das demandas e/ou dos problemas de trabalho;
- c) comunicação assertiva: compreende saber receber, interpretar e repassar as informações de trabalho com clareza, dinamismo e respeito, de forma a obter o retorno esperado e garantir uma maior intercolaboração;
- d) experiência em gerenciamento de projetos; e
- e) experiência a respeito das metodologias de gerência de projetos.

Nível de Formação:

- a) nível superior completo em qualquer área de formação, devidamente reconhecido pelo MEC.

Documentação comprobatória:

- a) diploma de conclusão de nível superior, reconhecido pelo MEC;
- b) declarações/certificados de cursos que comprovem experiência em gerenciamento de projetos.

Contato para dúvidas e orientações

Karine Lopes (61) 2034-5845, John Matos (61) 2034-5803 e Kelly Lima(61) 2034-4425

E-mail: cgg@mdr.gov.br

Código:

Sedec 2 (Assistente Técnico - CSP/DAG - FCPE 102.1)

Cargo:

Assistente Técnico

Unidade de Atuação:

CSP/CGGI/DAG/SEDEC

UF:

DF

Atividades a serem desempenhadas

- I - Executar as atividades de assistência aos respectivos titulares e as de natureza técnica afetas às suas unidades;
- II - Elaborar e analisar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos relativos à sua área de atuação;
- III - Realizar estudos e pesquisas necessários aos assuntos que lhes são submetidos;
- IV - Auxiliar nos processos relacionados ao desenvolvimento de sistemas relativos a Secretaria;

V - Apoiar, extrair e analisar dados de interesse da Secretaria;

VI - Acompanhar projetos por meio de plataformas disponíveis do MDR (Microsoft Project, Sistema de Gerenciamento de Projetos – Redmine, Painel MI);

VII - Realizar reuniões com os atores da Secretaria envolvidos em seus respectivos projetos; e

VIII - Executar o cadastramento e gestão dos servidores do Departamento de Articulação e Gestão no Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2iD).

Competências necessárias

a) empatia: capacidade de colocar-se no lugar do outro (saber ouvir e compreender as necessidades individuais e da equipe);

b) capacidade de realizar trabalho em equipe e de contribuir com o esforço coletivo para a resolução das demandas e/ou dos problemas de trabalho;

c) comunicação assertiva: compreende saber receber, interpretar e repassar as informações de trabalho com clareza, dinamismo e respeito, de forma a obter o retorno esperado e garantir uma maior intercolaboração;

d) experiência em gerenciamento de projetos; e

e) experiência a respeito das metodologias de gerência de projetos.

g) experiência em áreas de conhecimento relacionadas à tecnologia da informação.

Nível de Formação

a) nível superior completo em qualquer área de formação, devidamente reconhecido pelo MEC.

Documentação comprobatória

a) diploma de conclusão de nível superior, reconhecido pelo MEC.

Contato para dúvidas e orientações

Reinaldo Pereira (61) 2034-5910

E-mail: reinaldo.pereira@mdr.gov.br

Código:

Sedec 3 (Assistente Técnico - CN/DAG - FCPE 102.1)

Cargo:

Assistente Técnico

Unidade de Atuação:

CN/DAG/SEDEC

UF:

DF

Atividades a serem desempenhadas

- I - Executar as ações de apoio à Coordenação de Normatização para coordenar processos de formação de atos normativos de interesse da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil, compreendendo tanto o ciclo de discussões internas, quanto as interlocções com outras unidades do Ministério do Desenvolvimento Regional e outros órgãos do Governo Federal;
- II - Analisar análise e emitir pareceres sobre projetos de emendas constitucionais, projetos de lei, Resoluções, Portarias, Instruções Normativas ou outros atos normativos de interesse da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil;
- III - Analisar processos e instruir diligências, demandas de órgãos de controle e as provenientes do Sistema de Informação ao Cidadão, relacionadas com os assuntos atinentes às competências da Coordenação de Normatização; e
- IV - Emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à área de atuação da Coordenação de Normatização.

Competências necessárias

- a) Conhecimento relacionado à área de direito constitucional, direito administrativo, noções de direito civil, processo administrativo (Lei n. 9.784, de 1999) e processos de formação de leis (Constituição Federal, Lei Complementar n. 95, de 1998, Lei de Introdução ao Direito Brasileiro (Decreto-Lei n. 4.657, de 1942), Decreto n. 9.191, de 2017, Decreto n. 10.139, de 2019);
- b) Conhecimento do vernáculo, interpretação de textos e sobre as técnicas de redação empregadas no Governo Federal (Manual de Redação da Presidência da República);
- c) Domínio na elaboração de documentos técnicos tais como ofícios, notas técnicas e pareceres;
- d) Conhecimento no emprego das ferramentas do pacote Office;
- e) Capacidade de execução, isto é, iniciativa para efetuar pesquisas e instruir processos no âmbito da Coordenação, bem como cumprir prazos e metas estabelecidos;
- f) Capacidade de análise, isto é, saber interpretar minuciosamente textos, promover avaliação literal e semântica, estabelecer a relação entre textos de diferentes atos normativos e documentos oficiais, de modo depreender o significado e elaboração de informações baseadas em percepção sistêmica;
- g) Escuta empática: capacidade de colocar-se no lugar do outro, isto é, saber ouvir e compreender as necessidades individuais e de equipe;
- h) Capacidade de realizar trabalho em equipe e de contribuir com o esforço coletivo para a resolução das demandas e dos problemas de trabalho;
- i) Comunicação assertiva: compreende saber receber, interpretar e transmitir as informações de trabalho com clareza, dinamismo e respeito, de forma a obter o retorno esperado e garantir interlocução eficiente; e
- j) experiência em gerenciamento de projetos;

Nível de Formação

- a) nível superior completo em qualquer área de formação, devidamente reconhecido pelo MEC.

Documentação comprobatória

- a) diploma de conclusão de nível superior, reconhecido pelo MEC;

Contato para dúvidas e orientações

Roney Rios – (61) 2034-5833
E-mail: roney.figueira@mdr.gov.br

2.2. O(a) candidato(a) não poderá se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I, do caput, do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

2.3. Para o caso de processo seletivo que tenha prospecção externa ao MDR, os(a) candidatos(as) que não pertençam ao quadro de pessoal desta Pasta deverão consultar a unidade de movimentação do respectivo órgão de origem para verificar a legislação e políticas de movimentação específicas do seu cargo, carreira e órgão, além de assegurar-se, previamente à participação no certame quanto à possibilidade de liberação.

3. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá ter pleno conhecimento dos termos deste 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 ou cessão.

3.2. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no prévio conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e nos dispositivos que constam do Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019, e do artigo 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

3.3. Boletim de Serviço Eletrônico e no [sítio eletrônico](#) do MDR.

3.4. Aqueles(as) candidatos(as) que não atenderem aos requisitos previstos neste edital serão automaticamente desclassificados(as) do processo seletivo.

3.5. O(a) candidato(a) selecionado(a) para nomeação será notificado(a) individualmente a respeito do resultado final do certame.

3.6. Caso o(a) candidato(a) selecionado(a) e notificado(a) sobre o resultado final do processo seletivo não se apresente ao MDR em tempo hábil, a ser informado por esta Pasta, será desclassificado e convocar-se-á o segundo colocado no certame, e assim sucessivamente.

3.7. A listagem final dos(as) candidatos(as) classificados(as) na fase de entrevistas poderá ser utilizada para o atendimento de futuras necessidades da unidade organizacional demandante deste Ministério.

[assinado eletronicamente]

ALEXANDRE LUCAS ALVES

Secretário Nacional de Proteção e Defesa Civil

ANEXO I

CRONOGRAMA

PROVIDÊNCIAS/TRÂMITES ENVOLVIDOS	PRAZOS
Divulgação do edital	01/10/2021
Recebimento de currículos dos candidatos e de documentação comprobatória	De 01/10/2021 a 13/10/2021
Avaliação curricular, entrevistas e seleção	De 14/10/2021 a 22/10/2021
Resultado final	Até 05/11/2021



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Lucas Alves, Secretário(a) Nacional de Proteção e Defesa Civil**, em 01/10/2021, às 11:12, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3377679** e o código CRC **BA4D540F**.