



Ministério do Desenvolvimento Regional  
Departamento de Planejamento Integrado e Ações Estratégicas

**Edital No. 437/2022, de 31 de outubro de 2022**

A Secretária Nacional de Mobilidade e Desenvolvimento Regional e Urbano do Ministério do Desenvolvimento Regional torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de certame destinado a selecionar servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, de qualquer nível, com residência em Brasília/DF, para atuar na Coordenação-Geral de Ações Estratégicas (CGAE) do Departamento de Planejamento Integrado e Ações Estratégicas da Secretaria Nacional de Mobilidade e Desenvolvimento Regional e Urbano, na forma discriminada no presente Edital e em conformidade com o disposto no § 7º do artigo 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020 e na Instrução Normativa nº 95, de 30 de setembro de 2020. A abertura do certame dar-se-á mediante a publicação deste Edital no sítio eletrônico oficial do MDR e no Módulo Oportunidades da Plataforma SouGOV.BR, de maneira a viabilizar a adequada publicidade do mesmo.

## 1. SOBRE A UNIDADE

Compete ao Departamento de Planejamento Integrado e Ações Estratégicas: I - assessorar o Secretário na definição de diretrizes estratégicas e na implementação das ações de competência da Secretaria; II - atuar, de forma integrada com a Secretaria-Executiva, nos processos de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico institucional e dos programas do plano plurianual relacionados às competências da Secretaria; III - monitorar, consolidar e manter atualizadas as informações sobre o desenvolvimento e a execução dos projetos sob a responsabilidade da Secretaria; IV - acompanhar os processos de programação e execução orçamentária e financeira, de modo a possibilitar a avaliação sistemática do emprego dos recursos, de acordo com o planejamento realizado no âmbito da Secretaria; e V - monitorar a produção e a disponibilização de informações técnicas sob responsabilidade da Secretaria, para atender às solicitações internas e externas.

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

ATUAÇÃO NA COORDENAÇÃO-GERAL DE AÇÕES ESTRATÉGICAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO INTEGRADO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS DA SECRETARIA NACIONAL DE MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO REGIONAL E URBANO DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL..

### 2.1. ATUAR NA COORDENAÇÃO-GERAL DE AÇÕES ESTRATÉGICAS

**Unidade Organizacional:** Coordenação-Geral de Ações Estratégicas

**Vagas:** 1

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

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

spanSer profissional, ter boa vontade e disposição para desenvolver o trabalho com eficiência e eficácia./span

#### 2.1.1. Requisitos da Oportunidade

##### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Orçamentária e Financeira (Desejável)  
Tempo mínimo: 6 meses  
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

##### CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA (Obrigatório)

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

- ORÇAMENTO E FINANÇAS (Desejável)

## **CAPACITAÇÃO**

- Área Orçamentária e Financeira (Desejável)

## **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- VISÃO SISTÊMICA (Desejável)

## **VÍNCULO EXIGIDO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)

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

- Atendimentos às recomendações e orientações provenientes dos órgãos de controle acerca das informações solicitadas em relação à execução orçamentária e financeira dos diversos instrumentos sob a responsabilidade desta SMDRU;
- Análise e respostas às solicitações enviadas pela Ouvidoria, tal como, pelo Sistema de Informações ao Cidadão - SIC;
- Elaboração de Notas informativas, Notas Técnicas e Despachos manifestando à respeito da execução orçamentária e financeira dos diversos instrumentos, sob gestão desta Secretaria, nas perspectivas das solicitações de homologações e autorizações (SPA, AIO, dentre outros);
- Assessoria de informações ao Gabinete SMDRU, Coordenação e Departamentos acerca de informações quanto ao andamento da execução orçamentária e financeira dos instrumentos;
- Demandas semanais e mensais quanto à solicitação de créditos orçamentários e recursos financeiros encaminhadas pelos Departamentos (SMDRU) e suas respectivas Coordenações-Gerais;
- Execução de Relatórios e Planilhas referente ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos diversos instrumentos sob a gestão da SMDRU.

## **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Habilidades no desenvolvimento de Relatórios e Planilhas

## **3. DO PROCESSO SELETIVO**

### **3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO**

#### **3.1.1. Inscrição**

As inscrições serão realizadas, exclusivamente, por meio do envio de currículo profissional atualizado no formato e estrutura previstos na Plataforma Banco de Talentos - SouGOV.BR, para o endereço eletrônico [laercio.sagrilo@mdr.gov.br](mailto:laercio.sagrilo@mdr.gov.br) ou [cgae.smdru@mdr.gov.br](mailto:cgae.smdru@mdr.gov.br) devendo constar no título do e-mail " Processo Seletivo - Coordenação-Geral de Ações Estratégicas ". No corpo do e-mail, o candidato deverá informar os seguintes dados: a) Nome completo; b) cargo efetivo ocupado; c) nº da matrícula SIAPE; d) nível do cargo ocupado; e) órgão/entidade de lotação atual; f) órgão/entidade de origem; e g) e-mail e telefone para contato/agendamento de entrevista. 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.

#### **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. A entrevista terá o objetivo de aferir e avaliar o perfil técnico e profissional do candidato, bem como os aspectos comportamentais, dentre outros fatores como apresentação e clareza na fala, demonstração do conhecimento técnico e do domínio das habilidades necessárias ao desempenho da função. O candidato considerado não apto na etapa de entrevista estará eliminado do processo seletivo.

#### **3.1.4. Resultado**

O resultado final do processo seletivo será publicado no site eletrônico do MDR . O candidato selecionado será comunicado, por e-mail, a respeito do resultado final do processo seletivo. A listagem final dos candidatos melhor

classificados na fase de entrevistas poderá ser utilizada para o atendimento de futuras necessidades da unidade organizacional demandante do presente certame.

#### 4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 31/10/2022 até o dia 11/11/2022	As inscrições serão realizadas, exclusivamente, por meio do envio de currículo profissional atualizado no formato e estrutura previstos na Plataforma Banco de Talentos - SouGOV.BR, para o endereço eletrônico laercio.sagrilo@mdr.gov.br ou cgae.smdru@mdr.gov.br devendo constar no título do e-mail " Processo Seletivo - Coordenação-Geral de Ações Estratégicas ". No corpo do e-mail, o candidato deverá informar os seguintes dados: a) Nome completo; b) cargo efetivo ocupado; c) nº da matrícula SIAPE; d) nível do cargo ocupado; e) órgão/ entidade de lotação atual; f) órgão/entidade de origem; e g) e-mail e telefone para contato/ agendamento de entrevista. 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.
Análise Curricular	De 18/11/2022 até o dia 30/11/2022	Os currículos recebidos no período de inscrições, serão submetidos à avaliação pela unidade demandante para aferição dos requisitos estabelecidos no presente Edital.
Entrevista	De 09/01/2023 até o dia 20/01/2023	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.
Resultado	De 31/01/2023 até o dia 31/01/2023	O resultado final do processo seletivo será publicado no sítio eletrônico do MDR . O candidato selecionado será comunicado, por e-mail, a respeito do resultado final do processo seletivo. A listagem final dos candidatos melhor classificados na fase de entrevistas poderá ser utilizada para o atendimento de futuras necessidades da unidade

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 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(a) Ministério do Desenvolvimento Regional poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo condas neste edital.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o(a) Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP) do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 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.