



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional

Edital No. 714/2026, de 17 de julho de 2026

A Corregedoria 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 (superior ou médio), com atuação na cidade de Brasília-DF, para exercer a função comissionada de Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da Coordenação de Procedimentos Correcionais daquela Corregedoria, código FCE 1.07, 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 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 12.798, de 23 de dezembro de 2025, que altera o Decreto nº 12.504, de 12 de junho de 2025:

Art. 10. À Corregedoria, unidade setorial do Sistema de Correição do Poder Executivo federal, compete:

I - promover as atividades de prevenção e de correição, com vistas a verificar a regularidade e a eficácia de serviços e a propor medidas saneadoras ao seu funcionamento;

II - examinar as representações e os demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais e proceder a seus juízos de admissibilidade;

III - instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, observado o disposto no art. 56 da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, e no art. 14 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005;

IV - julgar e aplicar penalidades, em sindicâncias e em processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão por até trinta dias, observado o disposto no art. 56 da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, e no art. 14 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005;

V - instruir os processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas sejam a demissão, a suspensão por mais de trinta dias, a cassação de aposentadoria ou disponibilidade, a destituição de cargo em comissão ou a destituição de função comissionada, para remessa ao Ministro de Estado;

VI - instruir os procedimentos de apuração de responsabilidade de entes privados de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, observadas as disposições legais; e

VII - exercer as competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Além disso, são atribuições da Corregedoria:

-Atuar de forma integrada com a Controladoria-Geral da União e com as demais unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SisCor);

-Atribuições previstas na Portaria Normativa CGU n.º 27, de 11 de outubro de 2022;

-Produzir informações gerenciais, indicadores e relatórios destinados ao acompanhamento das atividades da unidade e órgãos de controle; e

-Executar outras atividades compatíveis com as competências regimentais do Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional.

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

A Divisão de Apoio Administrativo (DAA) é responsável pela gestão documental, pelo trâmite de procedimentos e pelo suporte administrativo às atividades correcionais da unidade. Atua na manutenção de registros e cadastros oficiais, no acompanhamento de prazos processuais, na publicação de atos oficiais e no apoio direto às comissões de disciplina, além de executar atividades de administração de pessoas, materiais e serviços gerais.

O ambiente é colaborativo e voltado ao desenvolvimento profissional, com possibilidade de adesão integral ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), observadas as normas vigentes e as necessidades do serviço.

Buscamos servidor comprometido, organizado e com disposição para aprender, capaz de contribuir com a melhoria contínua dos processos de trabalho e de agregar valor às atividades da equipe. Oferecemos um ambiente que estimula o crescimento profissional, a troca de conhecimentos e a participação em atividades de elevada relevância para a Administração Pública.

2.1. 1 vaga para FCE 1.07 - Corregedoria/MIDR

Unidade Organizacional: Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional

Vagas: 1

Programa de Gestão: Presencial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: FCE 1.07

A Corregedoria 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 (superior ou médio), com atuação na cidade de Brasília-DF, para exercer a função comissionada de Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da Coordenação de Procedimentos Correcionais daquela Corregedoria, código FCE 1.07, 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 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.

Caso o servidor selecionado tenha interesse em participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) em regime de teletrabalho integral ou parcial, deverá manifestar expressamente sua intenção em momento oportuno. No caso de servidor movimentado para o MIDR, a adesão ao programa nas modalidades integral ou parcial somente será permitida após o decurso do prazo legal de seis meses, observada a disponibilidade de vagas na Corregedoria.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- No serviço público (Desejável)
Tempo mínimo: 36 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- APLICAÇÃO DAS NORMAS DE DIREITO ADMINISTRATIVO (Desejável)

ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)

- CORREGEDORIA (Obrigatório)

CAPACITAÇÃO

- Sistema ePAD e sistema SEI! (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (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

- Gerenciar o registro, a tramitação e a atualização de procedimentos investigativos e processos correcionais nos sistemas informatizados oficiais, incluindo o SEI! e o ePAD, zelando pela integridade e tempestividade dos registros.
- Realizar atividades de apoio administrativo às comissões de processo disciplinar, incluindo a organização de documentos, a confecção de expedientes e a comunicação de atos processuais aos interessados.
- Manter atualizados os cadastros de sanções correcionais e realizar o tarjamento de dados sensíveis nos autos, em conformidade com as normas expedidas pelo Órgão Central.
- Promover e monitorar a publicação de atos oficiais relacionados à atividade de correição nos meios de comunicação apropriados.
- Acompanhar os prazos de cumprimento das obrigações previstas em Termos de Ajustamento de Conduta (TAC) e monitorar o andamento dos procedimentos por meio de indicadores e relatórios gerenciais.

- Executar atividades de administração de recursos humanos, documentos, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito da unidade.
- Gerenciar o acesso de usuários e partes interessadas aos sistemas correccionais, garantindo a restrição e o sigilo das informações nos termos da Lei nº 12.527/2011 e das orientações da CGU.
- Propor e aperfeiçoar fluxos de trabalho, rotinas administrativas e instrumentos de gestão, visando à eficiência, padronização e qualidade dos serviços prestados.
- Demais atribuições previstas no Decreto nº 12.504, de 12 de junho de 2025.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Utilização do sistema ePAD e atender a, no mínimo, um dos critérios específicos do artigo 16 do Decreto nº 10.829 de 5 de outubro de 2021.

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).

3.1.4. Resultado

O resultado do processo seletivo será publicado no site do MIDR e no "Módulo Oportunidades do Servidor" da Plataforma GOV.BR.

3.1.5. Recurso

O recurso deve ser enviado à unidade demandante para o e-mail: vinicius.damasceno@mdr.gov.br

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 20/07/2026 até o dia 31/07/2026	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.
Análise Curricular	De 03/08/2026 até o dia 07/08/2026	Os currículos recebidos no período de inscrições, serão submetidos à avaliação pela unidade demandante para aferição dos requisitos estabelecidos no presente edital.
Entrevista	De 12/08/2026 até o dia 17/08/2026	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).
Resultado	De 24/08/2026 até o dia 24/08/2026	O resultado do processo seletivo será publicado no site do MIDR e no "Módulo Oportunidades do Servidor" da Plataforma GOV.BR.
Recurso	De 25/08/2026 até o dia 26/08/2026	O recurso deve ser enviado à unidade demandante para o e-mail: vinicius.damasceno@mdr.gov.br

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.