

CADASTRO DE EDITAL PARA SELEÇÃO DE SERVIDOR COM CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO - GECC

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INovaÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



Objetivo

Essa iniciativa permite aproveitar competências já existentes no serviço público, reconhecendo e valorizando profissionais que possuem conhecimentos técnicos e experiências práticas relevantes. Amplia a diversidade de perspectivas e metodologias ao reunir servidores de diferentes órgãos e entidades, enriquecendo o aprendizado coletivo e fortalecendo a cooperação entre instituições. Também contribui para motivar e engajar os servidores ao oferecer oportunidades de reconhecimento, ao mesmo tempo em que promove economicidade, reduzindo a necessidade de contratação de instrutores externos.



Para cadastrar um novo edital no Sigepe Oportunidades é necessário ter perfil Gestor de Oportunidade habilitado na UORG em que o edital será publicado.

O Sigepe Oportunidades possui dois perfis de acesso:

1. **Gestor de Oportunidade:** perfil concedido para usuários designados pelo órgão/entidade para criar editais, gerenciar as etapas do edital, pesquisar currículos;
2. **Autorizador de Oportunidade:** perfil concedido para usuários designados pelo órgão/entidade para autorizar a publicação e a retificação de editais.

[Clique aqui](#) para acessar as informações sobre habilitação no módulo Sigepe Oportunidades.

[Clique aqui](#) para saber como o Gestor de acesso setorial (cadastrador parcial) solicita habilitação para cadastrar usuários do Sigepe Oportunidades.

O edital estará vinculado a uma UORG, por isso o perfil do gestor e do autorizador devem ser associados a mesma UORG. Não há nenhum entrave da mesma pessoa ser gestor e autorizador de oportunidades. Nesse caso, é necessário que uma mesma pessoa solicite as duas autorizações para o sistema.



Vamos ao passo a passo!

Utilizando suas credenciais do SouGov.br, acesse o Sigepe Oportunidades no endereço eletrônico:

<https://oportunidades.sigepe.gov.br/>

Na tela inicial do Sigepe Oportunidades serão exibidos os editais cadastrados pela UORG que você faz parte.

Clique no botão “Cadastrar edital” para cadastrar um novo edital, lembrando que um edital pode ter mais de uma oportunidade:

The screenshot shows the Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas) dashboard. At the top right, there is a red curved arrow pointing downwards towards the 'Cadastrar edital' button. The dashboard includes the following elements:

- Sigepe | Sistema de Gestão de Pessoas**
- Dashboard** and **Oportunidades** navigation links.
- A header bar with icons for messaging, notifications, and user profile, along with the text "Órgão: MGI" and "Sua sessão expira em 17:59".
- A greeting "Olá, Meu" followed by the Ministry of Management and Innovation in Public Services information: "Ministério Da Gestão E Da Inovação Em Serviços Públicos" and "Unidade: Não Encontrado No Siage".
- A search bar with "Escolher unidade" and "Todas as unidades" options.
- Four cards in the center:
 - Editais vigentes**: 19
 - Uorgs com editais publicados**: 17
 - Oportunidades publicadas**: 29
 - Candidatos inscritos**: 1140
- A donut chart titled "Editais por situação" with the following legend:
 - Em Rascunho
 - Publicado Resultado
 - Publicado
 - Publicado com Retificação
 - Encerrado
 - Em Retificação
- A section titled "Editais em andamento".

Insira as informações do edital na ordem das seguintes etapas:

Etapa 1 - Dados básicos

Etapa 2 - Cadastrar oportunidades

Etapa 3 - Cadastrar etapas

Etapa 4 - Incluir anexo

Etapa 5 - Revisar dados

Todos os editais elaborados no Sigepe Oportunidades deverão ter pelo menos um requisito registrado em cada oportunidade divulgada. O detalhamento dos requisitos ajuda a despertar a atenção de candidatos com perfil mais alinhado à oportunidade ofertada, além de permitir a compatibilização com os currículos cadastrados no Currículo e Oportunidades do SOUGOV.BR e a notificação exclusiva da Oportunidade na seção “Oportunidades para você” para os candidatos que atendem aquele requisito.

Etapa 1 - Dados básicos

O número do edital só será gerado quando de sua publicação.
Na fase de rascunho aparecerá um número identificador:

Cadastrar novo edital

1 Dados básicos 2 Cadastrar oportunidades 3 Cadastrar etapas 4 Incluir anexos 5 Revisar dados

Dados básicos

Identificador do edital
Número do edital
Situação
Órgão

O identificador será gerado quando o edital for salvo
O número será gerado quando o edital for publicado
Em Rascunho
Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

Preâmbulo do edital (opcional) ?

B I U E E T

Informe o texto do preâmbulo do edital

Preâmbulo: Informe o objetivo da seleção, por exemplo: A Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenação-Geral de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas (CGDDP), no uso de suas atribuições, está selecionando seis servidores para ministrar “Curso de IA” com concessão de GECC, sendo que três atuarão como professores e três como tutores, de forma **online**.

Importante!

Você pode fazer um único edital para um Evento de GECC ou vários editais para cada atividade dentro de um evento de GECC. Por exemplo: Complementando o exemplo anterior, meu órgão pretende realizar um curso de IA para 100 servidores. Para isso, neste Evento “Curso de IA” pretendo contratar 3 professores e 3 tutores. Você pode seguir dois caminhos:

1. Fazer um único edital com 6 vagas sendo 3 de professor e 3 de tutor; OU
2. Fazer um edital para a contratação dos 3 professores e outro edital para a contratação dos 3 tutores.

Neste caso, a vantagem de fazer dois editais distintos é a possibilidade de ser mais específico na descrição dos requisitos.

Preâmbulo do edital (opcional) [?](#)

B I U E ≡ Tx

Informe o texto do preâmbulo do edital.

Informações sobre a unidade do edital (opcional) [?](#)

B I U E ≡ Tx

Informe um descritivo sobre a unidade que está elaborando o edital.

Exigências legais para abertura da oportunidade (opcional) [?](#)

B I U E ≡ Tx

Descreva aqui as exigências legais, tais como leis, normas ou instruções normativas, que amparam e normatizam a esta oferta de oportunidade(s).

Informações sobre as oportunidades do edital (opcional) [?](#)

B I U E ≡ Tx

Informações sobre a unidade: Descreva objetivamente as competências regimentais da Unidade/Área onde a oportunidade está sendo ofertada.



Exigências legais: Inclua o normativo que rege a oportunidade ofertada.

Ex: De acordo com o parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, a GECC é devida ao servidor pelo desempenho eventual da atividade de ministração de aulas e tutoria, na modalidade presencial ou à distância.

Exigências legais para abertura da oportunidade (opcional)
Inclua o normativo que rege a oportunidade ofertada

Descreva aqui as exigências legais, tais como leis, normas ou instruções normativas, que amparam e normatizam a esta oferta de oportunidade.

Informações sobre as oportunidades do edital (opcional)
Descrição breve e quantidade de oportunidades estão sendo ofertadas no edital

Informe um descriptivo sobre as vagas e oportunidades que serão disponibilizadas neste edital

Email de contato
email@orgao.gov.br

✓ Edital salvo. Você pode visualizá-lo [aqui](#).

Informações sobre as oportunidades do Edital: Informe quantas oportunidades estão sendo oferecidas e uma descrição resumida.

Ex: Seleção de seis servidores para ministrar “Curso de IA” com concessão de GECC, sendo que três atuarão como professores e três como tutores, de forma online.

Em conformidade com o art. 2º da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023:

para a **ministração de aulas**, a atividade será a de: mediação de atividades de ensino e aprendizagem estruturadas, de forma remota, para facilitação de oficina; e para **tutoria**, deverá ser realizado suporte pedagógico em ambiente virtual de ensino à distância, visando desenvolver o potencial dos alunos durante as ações de desenvolvimento.

E-mail de contato: Inserir o e-mail para o contato sobre o processo seletivo.

Exigências legais para abertura da oportunidade (opcional)

incluir o normativo que rege a oportunidade ofertada

Descreva aqui as exigências legais, tais como leis, normas ou instruções normativas, que amparam e normatizam a esta oferta de oportunidade(s).

O documento foi salvo pela última vez: Há 5 min

Informações sobre as oportunidades do edital (opcional)

descrição breve e quantidade de oportunidades estão sendo ofertadas no edital

Informe um descritivo sobre as vagas e oportunidades que serão disponibilizadas neste edital

Email de contato

email@orgao.gov.br

Salvar dados básicos

✓ Edital salvo. Você pode visualizá-lo [aqui](#).

Avançar

Clique no botão “salvar dados básicos”

Avançar

Clique em Avançar para prosseguir com o cadastramento do edital.



Etapa 2 - Cadastrar oportunidades



Cadastrar oportunidades

Oportunidades adicionadas				
Nome da oportunidade	Unidade	Localidade	Vagas	Ações
Nenhuma oportunidade cadastrada. O edital precisa de no mínimo uma oportunidade para ser publicado.				

Nova oportunidade

Clique no botão "Nova Oportunidade":

No caso do nosso exemplo, serão criadas duas oportunidades. Uma para seleção de três servidores que ministrarão as aulas e outra para os três servidores que atuarão como tutores.

✓ Edital salvo. [Você pode visualizá-lo aqui.](#)

Voltar

Avançar





Cadastrar oportunidades

Dados básicos da oportunidade

Nome da oportunidade

Escreva a descrição da oportunidade

Unidade

Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas

[Buscar outra unidade](#)

Localidade (Opcional)

Descrição resumida (opcional)

B I U E E Tx

Atividades a serem executadas (opcional)

B I U E E Tx

Nome da Oportunidade: inclua informações que identifiquem e facilitem a busca da oportunidade, atraindo candidatos com perfil desejado. (ex: Oportunidade 1: GECC - Secretaria de Gestão de Pessoas - Ministração de Curso de IA e Oportunidade 2: Secretaria de Gestão de Pessoas - Tutoria de Curso de IA).

ATENÇÃO! O Nome da Oportunidade é o campo utilizado pelo sistema Currículo e Oportunidades para pesquisas customizadas pelo candidato. Inclua no nome da Oportunidade palavras que facilitem sua busca pelos candidatos.

Unidade: Verifique se o campo “Unidade” representa sua UORG de vinculação, caso contrário, realize a alteração.

Localidade: Preencha o campo caso a oportunidade seja presencial. No caso do nosso exemplo não há necessidade pois será remoto.

Descrição resumida: Descreva em mais detalhes a oportunidade ofertada.

Atividades a serem executadas: Detalhe mais as atividades a serem executadas.

B I U E Í A

Tipo de movimentação: informe NÃO SE APLICA

Programa de Gestão: informe SEM PROGRAMA DE GESTÃO

Jornada semanal: informe a quantidade total de horas semanal de trabalho dos profissionais a serem selecionados.

Incentivo/gratificação: informe OBRIGATORIAMENTE GECC

Quantidade de vagas para essa oportunidade: No nosso exemplo:
Oportunidade 1: 3 e Oportunidade 2: 3

Adicione os requisitos necessários ou desejáveis para que o candidato possa participar da seleção dessa vaga. Deve ser adicionado obrigatoriamente pelo menos um requisito diferente da opção Outro para permitir a publicação.

[Veja aqui a quantidade de currículos compatíveis](#)

[+ Tipos de vínculos](#) [+ Residir na localidade?](#) [+ Órgão de lotação](#) [+ Órgão de exercício](#) [+ Conhecimentos técnicos](#) [+ Softskills](#)
[+ Idiomas](#) [+ Certificações](#) [+ Capacitações](#) [+ Formação acadêmica](#) [+ Experiência profissional](#) [+ Área de atuação](#)
[+ Outro](#)

[Cancelar](#) [Adicionar oportunidade](#)



Requisitos da oportunidade (opcional)

Adicione os requisitos necessários ou desejáveis para que o candidato possa participar da seleção dessa vaga.

[Veja aqui a quantidade de currículos compatíveis](#)

- + Tipos de vínculos
- + Residir na localidade?
- + Órgão de lotação
- + Órgão de exercício
- + Conhecimentos técnicos
- + Softskills
- + Idiomas
- + Certificações
- + Capacitações
- + Formação acadêmica
- + Experiência profissional
- + Área de atuação
- + Outro

[Cancelar](#)

[Adicionar oportunidade](#)

Edital salvo. [Você pode visualizá-lo aqui.](#)

[Voltar](#)

[Avançar](#)

Importante! As informações dessa seção visam atrair o perfil mais próximo da oportunidade ofertada; elas são compatibilizadas com os currículos cadastrados no Currículo e Oportunidades do SOUGOV.BR, e os candidatos com currículos totalmente compatíveis com os requisitos da oportunidade recebem notificação exclusiva do processo seletivo na seção “Oportunidades para você”.



Tipos de vínculos: Para receber GECC é necessário que o servidor seja regido pela Lei 8.112 de 1990.

Requisitos da oportunidade (opcional)

Adicione os requisitos necessários ou desejáveis para que o candidato possa participar da seleção dessa vaga.

[Veja aqui a quantidade de currículos compatíveis](#)

[+ Tipos de vínculos](#) [+ Residir na localidade?](#) [+ Órgão de lotação](#) [+ Órgão de exercício](#) [+ Conhecimentos técnicos](#)
[+ Softskills](#) [+ Idiomas](#) [+ Certificações](#) [+ Capacitações](#) [+ Formação acadêmica](#) [+ Experiência profissional](#)
[+ Área de atuação](#) [+ Outro](#)

[Cancelar](#) [Adicionar oportunidade](#)

✓ Edital salvo. Você pode visualizá-lo [aqui](#). [Voltar](#) [Avançar](#)

Residir na localidade: Esse campo faz sentido informar principalmente quando a oportunidade exigir trabalho presencial ou parcial. Nesse caso, deve ser informada a localidade em que a atividade ocorrerá.

Órgão de lotação: Para algumas oportunidades, o preenchimento desse campo tem conexão com a oportunidade oferecida. Pode ser necessário quando o edital for específico para candidato lotado em determinado órgão. Nesse caso, informe o órgão.

Órgão de exercício: Para algumas oportunidades, o preenchimento desse campo tem conexão com a oportunidade oferecida. Pode ser necessário quando o edital for específico para candidato que tenha exercício em determinado órgão. Nesse caso, informe o órgão.

Conhecimentos técnicos: Selecione quais conhecimentos técnicos são importantes para a ocupação da oportunidade.



Requisitos da oportunidade (opcional)

Adicione os requisitos necessários ou desejáveis para que o candidato possa participar da seleção dessa vaga.

[Veja aqui a quantidade de currículos compatíveis](#)

- [+ Tipos de vínculos](#)
- [+ Residir na localidade?](#)
- [+ Órgão de lotação](#)
- [+ Órgão de exercício](#)
- [+ Conhecimentos técnicos](#)
- [+ Softskills](#)
- [+ Idiomas](#)
- [+ Certificações](#)
- [+ Capacitações](#)
- [+ Formação acadêmica](#)
- [+ Experiência profissional](#)
- [+ Área de atuação](#)
- [+ Outro](#)

[Cancelar](#)

[Adicionar oportunidade](#)

* Edital salvo. [Você pode visualizá-lo aqui.](#)

[Voltar](#)

[Avançar](#)

Softskills: Este campo relaciona as competências comportamentais do indivíduo no ambiente de trabalho que mais se encaixam no perfil da oportunidade a ser preenchida, tais como: comunicação, comunicação estratégica, coordenação e colaboração em rede, engajamento de pessoas e equipes, foco nos resultados para cidadão, geração de valor para o usuário, gestão de crises, gestão para resultados, inovação e mudança, mentalidade digital, orientação por valores éticos.

Idiomas: Seleciona o nível de conhecimento sobre cada idioma (fala, escrita e leitura). Adicione o requisito se ele for necessário para a oportunidade e se for obrigatório.



Certificações: Para algumas oportunidades, pode ser necessário indicar a exigência de alguma certificação específica.

Capacitações: Adicione as capacitações que o candidato deve possuir para a oportunidade.

Experiência profissional: Informe se é necessária alguma experiência prévia para realizar a atividade. Por exemplo: se a oportunidade for para realizar uma instrutoria de liderança, informe a experiência realizada.

Área de atuação: Selecione para delimitar a área de atuação em que se espera que o candidato à oportunidade possua experiência.

Outro: Informação necessária para a oportunidade que não foi contemplada nos itens anteriores.



Formação acadêmica: Selecione o nível da formação esperado para a oportunidade: aperfeiçoamento, doutorado, ensino fundamental completo, etc. e o nome da formação, quando necessário ou desejado.

Quantidade de vagas para esta oportunidade

Requisitos da oportunidade

Adicione os requisitos necessários para esta oportunidade

Veja aqui a quantidade de vagas

+ Tipos de vínculo

+ Softskills

+ Área de atuação

Edital salvo. Você pode visualizá-lo

Formação acadêmica

O candidato deve possuir a seguinte formação acadêmica:

Nível da formação

APERFEIÇOAMENTO

Obrigatório

Nome da formação

gestão publica

Adicionar requisito

Cancelar

Avançar

Selecione os requisitos mais apropriados para a oportunidade ofertada e, em seguida, clique em “Adicionar requisito”

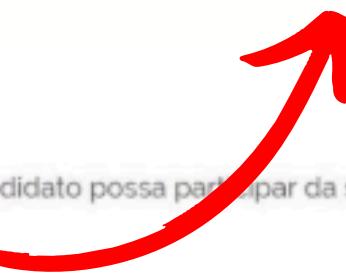


A partir da indicação dos requisitos da oportunidade, o sistema informará a quantidade de currículos que possuem os requisitos selecionados. Para visualizar a informação clique em Veja aqui a quantidade de currículos compatíveis.

Requisitos da oportunidade (opcional)

Adicione os requisitos necessários ou desejáveis para que o candidato possa participar da seleção dessa vaga.

[Veja aqui a quantidade de currículos compatíveis](#)



IDIOMAS

ESPAÑOL

Nível compreensão:
☆ ☆ ☆

Nível fala:
☆ ☆ ☆

Nível escrita:
☆ ☆ ☆

Nível leitura:
☆ ☆ ☆

FORMAÇÃO ACADÉMICA

Aperfeiçoamento Em Gestão Pública

[+ Tipos de vínculos](#)

[+ Residir na localidade?](#)

[+ Órgão de lotação](#)

[+ Órgão de exercício](#)

[+ Conhecimentos técnicos](#)

[+ Softskills](#)

[+ Idiomas](#)

[+ Certificações](#)

[+ Capacitações](#)

[+ Formação acadêmica](#)

[+ Experiência profissional](#)

[+ Área de atuação](#)

[+ Outro](#)

[Cancelar](#)

[Adicionar oportunidade](#)





Com esta informação você pode verificar a abrangência de seu processo seletivo e realizar ajustes nos requisitos, se necessário.

Adicione os requisitos necessários ou desejáveis para que o candidato possa participar da seleção dessa vaga.

[Veja aqui a quantidade de currículos compatíveis](#)

IDIOMAS

ESPAÑOL
Nível compreensão: ☆ ☆ ☆

FORMAÇÃO ACADÉMICA

Aperfeiçoamento
Aperfeiçoamento: +

+ Tipos de vínculo
+ Softskills
+ Área de atuação

Estatística de currículos compatíveis

Esta é uma estimativa de quantos currículos cadastrados no Banco de Talentos contém cada requisito selecionado, apenas para fins estatísticos.

Estatística

Requisito	Quantidade
Idioma - ESPANHOL	30355
Formação Acadêmica - Nível: APERFEIÇOAMENTO - Formação: gestão pública	84
Consolidado - Candidatos que atendem a todos os requisitos.	55

Fechar

Adicionar oportunidade

Voltar **Avançar**

✓ Edital salvo. Você pode visualizá-lo



Requisitos da oportunidade (opcional)

Adicione os requisitos necessários ou desejáveis para que o candidato possa participar da seleção dessa vaga.

[Veja aqui a quantidade de currículos compatíveis](#)

IDIOMAS

ESPAÑOL

Nível compreensão:
☆ ☆ ☆

Nível fala:
☆ ☆ ☆

Nível escrita:
☆ ☆ ☆

Nível leitura:
☆ ☆ ☆

FORMAÇÃO ACADÉMICA

Aperfeiçoamento Em Gestão Pública

[+ Tipos de vínculos](#)

[+ Residir na localidade?](#)

[+ Órgão de lotação](#)

[+ Órgão de exercício](#)

[+ Conhecimentos técnicos](#)

[+ Softskills](#)

[+ Idiomas](#)

[+ Certificações](#)

[+ Capacitações](#)

[+ Formação acadêmica](#)

[+ Experiência profissional](#)

[+ Área de atuação](#)

[+ Outro](#)

[Cancelar](#)

[Adicionar oportunidade](#)



Para finalizar o cadastramento da oportunidade, clique em Adicionar oportunidade.



Importante: o preenchimento dos campos corresponde aos requisitos da oportunidade e permitirá um filtro mais preciso na atração dos candidatos.

LEMBRE que as informações preenchidas na seção Requisitos da Oportunidade são compatibilizadas com os currículos cadastrados no Currículo e Oportunidades do SOUGOV.BR, e os candidatos com currículos totalmente compatíveis com os requisitos da oportunidade recebem notificação exclusiva do processo seletivo na seção “Oportunidades para você”.



Etapa 3 - Cadastrar etapas

Cadastrar novo edital

The screenshot shows the 'Cadastrar etapas' (Create phases) step in a five-step process for creating a new editorial. The steps are: 1. Dados básicos, 2. Cadastrar oportunidades, 3. Cadastrar etapas (highlighted with a yellow circle), 4. Incluir anexos, and 5. Revisar dados.

Cadastrar etapas

Etapas do cronograma

Etapas	Período	Ações
Inscrição	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Análise Curricular	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Entrevista	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Resultado	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Recurso	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Nova etapa

Edital salvo. Você pode visualizá-lo [aqui](#).

Voltar Avançar

Em “Cadastrar etapas”, é apresentada uma proposta de cronograma com exemplos de etapas. No campo “**Ações**” é possível editar uma etapa (ícone do lápis) ou excluir uma etapa (ícone de lixeira).



1 Dados básicos 2 Cadastrar oportunidades 3 Cadastrar etapas 4 Incluir anexos 5 Revisar dados

Cadastrar etapas

Etapas do cronograma

Etapa	Período	Ações
Inscrição	-	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value=""/>
Análise Curricular	-	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value=""/>
Entrevista	-	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value=""/>
Resultado	-	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value=""/>
Recurso	-	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value=""/>

Nova etapa

« < 1 > »

✓ Edital salvo. Você pode visualizá-lo aqui.

Voltar Avançar

Há duas formas para inserir uma etapa:
a) em “Ações”, clique no ícone do lápis; ou
b) selecione o botão “Nova etapa”.



1 Dados básicos 2 Cadastrar oportunidades 3 Cadastrar etapas 4 Incluir anexos 5 Revisar dados

Cadastrar etapas

Tipo de etapa
Inscrição

Descrição (Opcional)
Escreva a descrição da etapa

Data inicial (Obrigatório para publicação do edital)

Data final (Obrigatório para publicação do edital)

Permitir que candidatos enviem documentos

Tipos de documento permitidos

Orientações sobre a etapa (Opcional)

Informações sobre candidatura (Opcional)

[Cancelar](#) [Alterar etapa](#)

Durante o cadastramento da etapa está disponível a opção “Permitir que candidatos enviem documentos”.
Mas não é obrigatório. Avalie se essa solicitação é interessante para seu órgão.



Cadastrar etapas

Tipo de etapa

Descrição (Opcional)

Data inicial (Obrigatório para publicação do edital)

Data final (Obrigatório para publicação do edital)

Permitir que candidatos enviem documentos

Tipos de documentos permitidos

- GECC - ANUÊNCIA DA CHEFIA
- GECC - COMPROVAÇÃO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA/EXPERIÊNCIA
- GECC - DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES
- GECC - TERMO DE COMPROMISSO

Informações sobre candidatura (Opcional) 



É possível escolher até três tipos de documentos referentes à GECC:

GECC - TERMO DE OPÇÃO E AUTORIZAÇÃO

GECC - DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

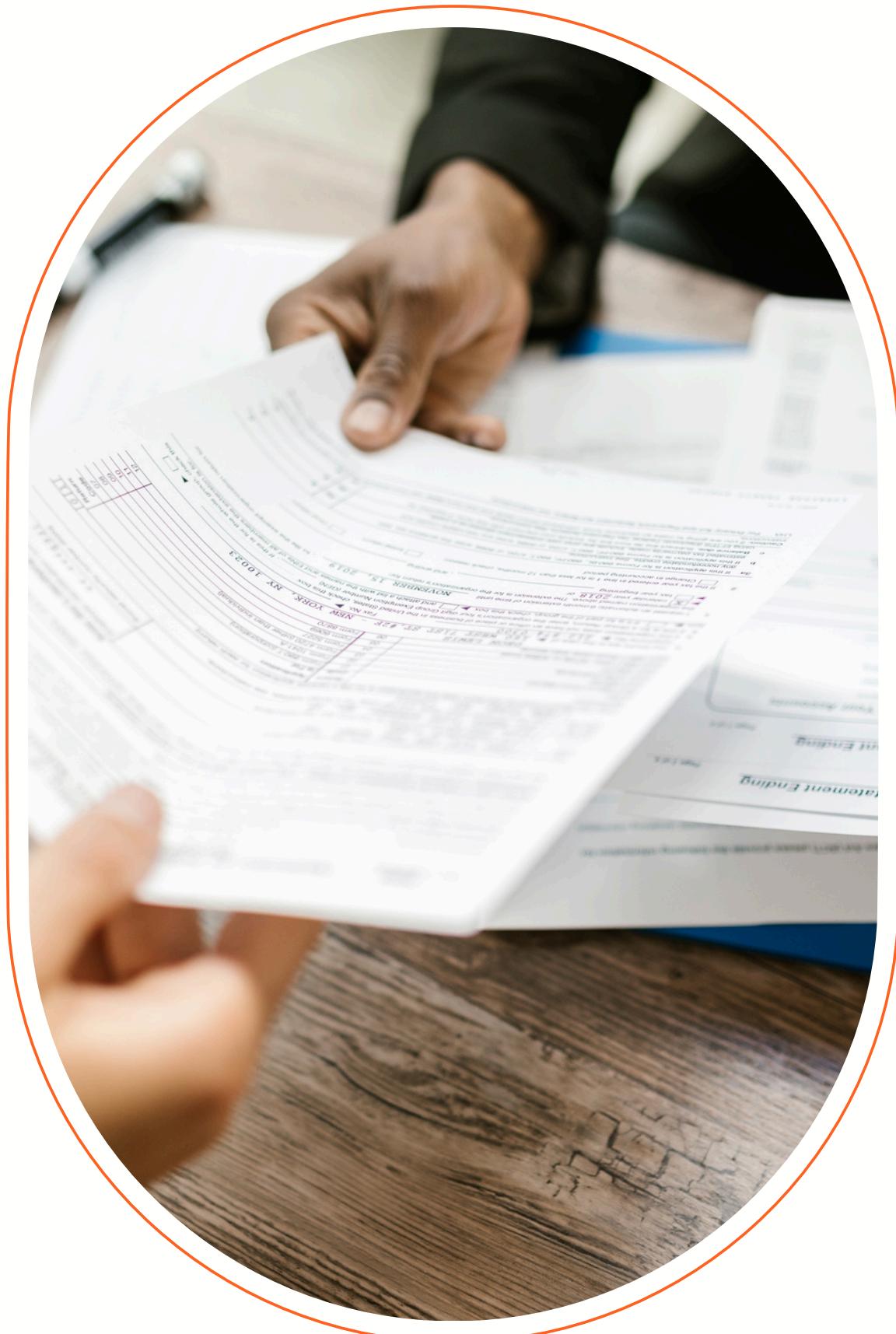
GECC - TERMO DE COMPROMISSO

GECC - TERMO DE COMPROMISSO (PGD)

GECC - COMPROVAÇÃO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA/EXPERIÊNCIA

GECC - ANUÊNCIA DA CHEFIA





É importante que o gestor avalie quais os documentos devem ser solicitados aos candidatos neste momento, lembrando que:

- O servidor que optar pela realização de atividade durante a jornada de trabalho sem compensação de carga horária (em órgão ou entidade do mesmo Poder), nos termos do inciso IV do art. 3º do Decreto nº 11.069, de 2022, deverá firmar termo com autorização de sua chefia imediata, conforme o Anexo I da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023.
- Para fins de controle de horas de trabalho por servidor, de que trata o art. 5º do Decreto nº 11.069, de 2022, previamente à aceitação para exercer as atividades passíveis de GECC, o servidor deverá assinar declaração, conforme o Anexo II da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023.



- Para fins de compensação das horas desempenhadas durante a jornada de trabalho de que trata o art. 7º do Decreto nº 11.069, de 2022, o servidor deverá firmar Termo de Compromisso, na forma do Anexo III da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023.
- Ao servidor participante de PGD não se aplica a compensação das horas trabalhadas em atividades passíveis de pagamento de GECC durante a jornada de trabalho, desde que tenham sido cumpridas as entregas pactuadas com o órgão ou a entidade, nos termos do parágrafo único do art. 7º do Decreto nº 11.069, de 2022. Nessa hipótese, o servidor deverá firmar Termo de Compromisso na forma do Anexo IV da Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023.

Os documentos anexados pelos candidatos estarão disponíveis para download na seção Candidatos Inscritos do Sigepe Oportunidades. Com isso, mais uma etapa do edital ficará automatizada dentro do SIGEPE Oportunidades, eliminando a necessidade de recebimento de documentos fora do fluxo do processo seletivo criado na plataforma.



Cadastrar etapas

Tipo de etapa

Descrição (Opcional)

Escreva a descrição da etapa

Data inicial (Obrigatório para publicação do edital)



Data final (Obrigatório para publicação do edital)



Orientações sobre a etapa (Opcional)

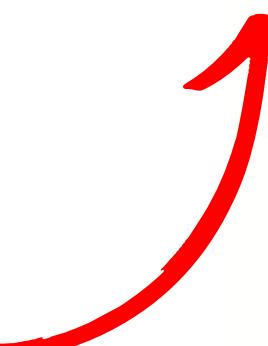
Informações sobre candidatura (Opcional)

[Cancelar](#)

[Adicionar etapa](#)



**Após o preenchimento das etapas,
clique no botão “Adicionar etapa”**





É necessário preencher as informações de todas as etapas de seu edital. Após finalizar o cadastramento de etapas, exclua de seu cronograma aquelas etapas que não serão utilizadas, antes de avançar.

1 Dados básicos 2 Cadastrar oportunidades 3 **Cadastrar etapas** 4 Incluir anexos 5 Revisar dados

Cadastrar etapas

Etapas do cronograma		
Etapa	Período	Ações
Inscrição	16/08/2022 até 17/08/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
Entrevista	18/08/2022 até 19/08/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
Resultado	22/08/2022 até 22/08/2022	<input checked="" type="checkbox"/>

« < 1 > »

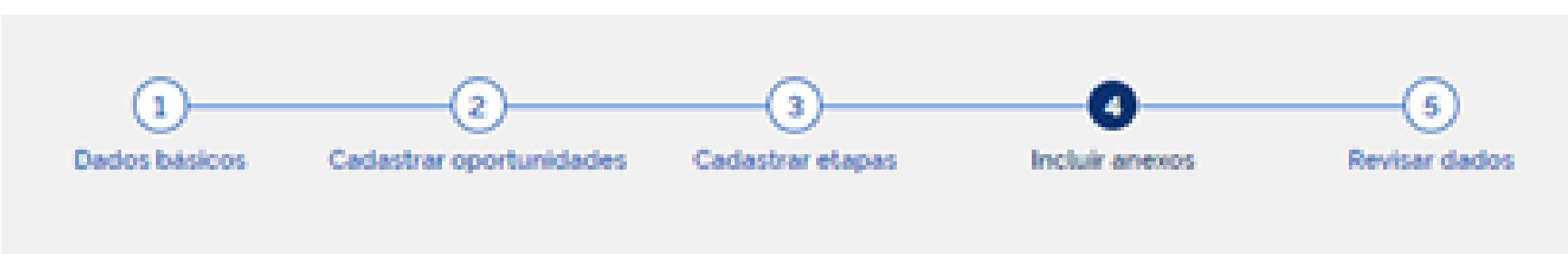
✓ Edital salvo. Você pode visualizá-lo [aqui](#).

[Voltar](#) [Avançar](#)

Etapa 4 - Incluir anexo

Esta etapa deve ser utilizada quando houver necessidade de incluir no edital informações que não tenham sido contempladas anteriormente, como, por exemplo, os modelos de Anexos previstos na Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023, que tenham sido definidos para solicitação aos candidatos.

Cadastrar novo edital



Incluir anexos

An screenshot of a web application interface for adding attachments. At the top right is a blue button labeled 'Novo anexo'. Below it is a table with three columns: 'Descrição', 'Tipo', and 'Ações'. The 'Descrição' column contains the text 'Nenhum anexo incluído.' The 'Ações' column contains a single red-link icon. At the bottom of the table is a navigation bar with 'Voltar' and 'Avançar' buttons. A red arrow points from the 'Ações' column towards the 'Avançar' button. At the very bottom left is a message: 'Edital salvo. Você pode visualizá-lo aqui.'

**Caso não haja anexo a ser incluído,
clique no botão “Avançar”**



Cadastrar novo edital

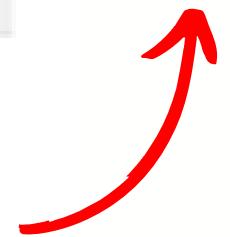


Incluir anexos

Anexos	Type	Ações
Nenhum anexo incluído.		

Caso deseje incluir alguma informação não contemplada anteriormente, siga os seguintes passos:

1º- clique em “Novo anexo”;



Edital salvo. Você pode visualizá-lo aqui.

[Voltar](#) [Avançar](#)



Cadastrar novo edital



Incluir anexos

The form includes fields for 'Tipo de anexo' (dropdown menu with placeholder 'Selecione um tipo de anexo'), 'Descrição' (text input placeholder 'Escreva um nome para o anexo'), and 'Envio de arquivo (máx. 5MB)' (button labeled 'Selecionar o arquivo'). Red arrows point from the text '2º-' and '3º-' instructions to these fields.

2º- no campo “Tipo de anexo” selecione o tipo de anexo e no campo “Descrição” insira as informações necessárias para descrever o tipo de anexo;

3º- inclua o arquivo (máx. 5MB) a ser anexado clicando no campo “Selecionar o arquivo”;

(Cancelar) (Adicionar anexo)

4º- clique no botão “Adicionar anexo”; e

The message 'Edital salvo. Você pode visualizá-lo aqui.' is displayed above the 'Avançar' button. A red arrow points from the text '5º-' to the 'Avançar' button.

5º- clique em “Avançar”.



Etapa 5 - Revisar dados

Nessa etapa todos os campos contidos no edital serão visualizados.
Observe se todos os campos com preenchimento obrigatório para publicação foram descritos.

Etapa:	Entrevista
Descrição:	-
Data inicial:	18/08/2022
Data final:	19/08/2022
Orientações:	-
Candidatura:	-

Etapa:	Resultado
Descrição:	-
Data inicial:	22/08/2022
Data final:	22/08/2022
Orientações:	-
Candidatura:	-

ANEXOS

[Regimento - Regimento interno](#)

**Após a conferência, no final da tela,
solicite a publicação do edital.**

Solicitar publicação





O edital foi encaminhado para autorização, e o autorizador de oportunidades terá dois dias para publicá-lo. Caso essa data seja expirada, o edital voltará para a situação Rascunho, e o gestor de oportunidades deverá solicitar novamente a publicação.

IMPORTANTE: Para autorizar a publicação, o usuário habilitado com perfil "Autorizador" deve acessar o Sigepe Oportunidades com certificado digital.



Confira as regras de negócio para criação e publicação de editais:

- Um edital está vinculado a uma UORG.
- Cada oportunidade deve ter pelo menos um requisito cadastrado.
- Caso seja necessário copiar informações e requisitos de outras oportunidades ou de outros arquivos, NÃO SE DEVE copiar e colar o texto diretamente no sistema. Orienta-se que copie o texto desejado, cole-o em um aplicativo de “Notas” do desktop, o copie e cole no campo sistema. Caso contrário, as informações do edital poderão aparecer desconfiguradas quando convertidas em PDF.
- O Autorizador precisa estar habilitado na mesma UORG ou UORG superior a do Gestor.
- O edital pode ter mais de uma oportunidade.
- A autorização é do edital, não só da oportunidade.
- O Autorizador de oportunidades terá dois dias para liberar o edital; será notificado pelo sistema com cópia para o Gestor de oportunidades. Caso essa data seja expirada, o edital volta para o status de rascunho e notifica o Gestor de oportunidades para solicitar novamente a publicação.



Ao acessar o edital publicado, serão exibidas as oportunidades que estão cadastradas no edital:

The screenshot shows the Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. At the top, there is a header with the Sigepe logo, the text "Sistema de Gestão de Pessoas", and user navigation icons. Below the header, the page title is "Visualizar edital" and the sub-section is "Oportunidades". On the left, there is a breadcrumb trail: "Visualizar edital > Visualizar edital". The main content area displays an editorial titled "1929 - Edital sem número - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos". The editorial status is "Em Rascunho". Below the title, there is a toolbar with buttons for "Visão geral", "Dados básicos", "Oportunidades", "Etapas", "Anexos", "Histórico do edital", and "Baixar o preview do PDF".

Oportunidades

GECC

Não Encontrado no Siage, Brasília - Distrito Federal
Quantidade de vagas: 2

Etapas do edital

Etapas	Período
Inscrição	16/09/2025 até 23/09/2025
Análise Curricular	24/09/2025 até 26/09/2025
Entrevista	29/09/2025 até 03/10/2025
Resultado	06/10/2025 até 08/10/2025
Recurso	09/10/2025 até 10/10/2025



Clique na oportunidade para acessar as informações detalhadas e a seção Candidatos inscritos:

The screenshot displays a web interface for managing job opportunities. At the top, there are navigation links for 'Oportunidades' and 'Sua sessão expira em 59:04'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Visualizar edital > 702 - Edital nº 13/2023 - Ministério da Economia'. The status is listed as 'Situação: Publicado com Retificação'. A horizontal menu bar includes 'Visão geral', 'Dados básicos', 'Oportunidades' (which is currently selected), 'Etapas', 'Anexos', and 'Histórico do edital'. The main content area is titled 'Oportunidade: Análise de dados - conhecimento técnico'. It features two tabs: 'Informações da oportunidade' (selected) and 'Candidatos inscritos'. Under 'DADOS BÁSICOS', there is a table with the following data:

Unidade:	Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas
Localidade:	-
Descrição resumida:	atuar com desenvolvimento e manutenção de painéis de dados
Atividades a serem executadas:	manuseio de bases de dados estruturação de painéis de dados análises estatísticas
Tipo de movimentação:	EXERCÍCIO DESCENTRALIZADO
Programa de gestão:	Sem Programa de Gestão
Jornada semanal:	30 Horas



Depois de publicar o edital, o gestor de oportunidade pode realizar as seguintes ações:
retificar o edital, publicar resultado, suspender, cancelar, ou encerrar.

IMPORTANTE: a ação de encerrar o edital não pode ser desfeita, ao encerrar um edital não é possível reabri-lo.

Clique aqui para saber como retificar o edital e para mais informações complementares, clique aqui.

Se ainda tiver alguma dúvida, encaminhe para o e-mail curriculoeoportunidades@gestao.gov.br

Sobre intercorrências no Currículo e Oportunidades ou no Sigepe Oportunidades, registre seu chamado na Central Sipec ou 0800 979 9009.



Para saber mais sobre a GECC
acesse o nosso site!



MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO