



UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG, CEP 39100-000  
Telefone: (38) 3532-1200 - <http://www.ufvjm.edu.br>

## EDITAL Nº 101, DE 11 DE OUTUBRO DE 2022

Processo nº 23086.000025/2022-20

### EDITAL PARA OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

O Vice-Reitor da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri no uso de suas atribuições regimentais, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de processo seletivo destinado aos servidores de cargo de provimento efetivo na UFVJM, de qualquer nível, para ocupar uma **Função Gratificada, código FG2 - Chefe da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DCD) da Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas**, institucionalmente vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), na forma discriminada no presente Edital e em conformidade com o disposto no Decreto nº 10.829, de 05 de outubro de 2021 e na Resolução nº 08 - CONSU, de 10 de julho de 2015. A abertura do certame dar-se-á mediante a publicação deste Edital no sítio eletrônico oficial da UFVJM e no Diário Oficial da União.

#### 1. SOBRE A UNIDADE

1.1. Compete à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DCD):

- I - Gerenciar o processo de avaliação de desempenho dos servidores técnico administrativos;
- II - Gerenciar o processo de Incentivo a Qualificação;
- III - Gerenciar o edital de afastamento integral ;
- IV - Gerenciar o processo de Licença para Capacitação;
- V - Realizar o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores;
- VI - Definir estratégias e elaborar planos anuais de capacitação dos servidores, com assessoramento da Comissão Interna de Supervisão e CPPD;
- VII - Organizar, coordenar, implementar e avaliar as ações relacionadas à capacitação e aperfeiçoamento;
- VIII - Identificar, divulgar e ou/organizar eventos de capacitação e outros de natureza profissional, científica que promovam o desenvolvimento de pessoas da Instituição;
- IX - Instruir e acompanhar os processos de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos;
- X - Acompanhar e solicitar homologação do estágio probatório docente;
- XI - Instruir os processos para concessão de progressão por

capacitação profissional;

XII - Emitir certificados de participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento;

XIII - Elaborar o relatório anual de execução do plano de capacitação;

XIV - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas.

## **2. DA(S) VAGA(S)**

**2.1. Função Gratificada (FG), de nível 2, para atuar como chefe da Divisão Capacitação e Desenvolvimento (DCD) da DSD/Progep.**

**2.2. Remuneração da função gratificada em valor bruto: R\$ 656,29 (seiscentos e cinquenta e seis reais e vinte e nove centavos).**

**2.3. Unidade Organizacional: Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas**

**2.4. Quantitativo de Vagas: 1**

**2.5. Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão**

**2.6. Jornada: 40 Horas semanais**

**2.7. Tipo de Movimentação: alteração de exercício**

## **3. REQUISITOS**

**3.1. Ser servidor público de cargo de provimento efetivo na UFVJM;**

**3.2. Critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional:**

**3.2.1. Idoneidade moral e reputação ilibada;**

**3.2.2. Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão ou com a função de confiança;**

**3.2.3. Não 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.**

**3.3. Além dos critérios anteriores, o candidato deverá possuir, no mínimo, um dos seguintes critérios específicos:**

**3.3.1. Possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;**

**3.3.2. Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano;**

**3.3.3. Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função;**

**3.3.4. Ter concluído ações de desenvolvimento com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas ou obtido certificação profissional em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado.**

## **4. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS DESEJÁVEIS**

- 4.1. Capacidade redacional clara e objetiva, boa produção textual para elaboração de documentos oficiais (Ofício, Despachos, Notas Técnicas e Informativas);
- 4.2. Comunicação oral clara e objetiva;
- 4.3. Senso de urgência e prioridade;
- 4.4. Comprometimento com prazos e resultados;
- 4.5. Proatividade e dinamicidade para buscar o aprendizado de novos conhecimentos e vivenciar novas situações no contexto do trabalho, estar aberto para interagir com novas tecnologias;
- 4.6. Trabalho em equipe;
- 4.7. Análise crítica;
- 4.8. Gestão de conflitos e bom relacionamento interpessoal;
- 4.9. Postura inovadora e criativa;
- 4.10. Ter iniciativa na resolução de problemas com base em fundamentos legais;
- 4.11. Prática com planilhas eletrônicas.

## **5. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS**

- 5.1. Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal;
- 5.2. Comunicação estratégica;
- 5.3. Coordenação e colaboração em rede;
- 5.4. Engajamento de pessoas e equipes;
- 5.5. Gestão de crises;
- 5.6. Gestão para resultados;
- 5.7. Inovação e mudança;
- 5.8. Mentalidade digital;
- 5.9. Orientação por valores éticos;
- 5.10. Resolução de problemas com base de dados;
- 5.11. Trabalho em equipe;
- 5.12. Visão sistêmica.

## **6. PROVÁVEIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

- 6.1. O servidor selecionado neste certame desempenhará as seguintes atribuições, atividades e funções:
  - 6.1.1. Gestão de equipes de trabalho;
  - 6.1.2. Realização de atividades administrativas diversas, tais como elaboração e análise de normativos, editais, Termos de Referência; Projetos Básicos; Instruções e orientações relacionadas aos processos de trabalho de competência da DCD;
  - 6.1.3. Elaboração de relatórios de monitoramento e controles de ações;
  - 6.1.4. Análise e instrução de processos correlatos às atividades da DCD (concessões de licenças; afastamentos; contratação de cursos; etc.);
  - 6.1.5. Tratamento de informações de ações de capacitação (atualização de planilhas e elaboração de relatórios pós eventos);

- 6.1.6. Proposição e implementação de ações relacionadas à padronização e à melhoria contínua dos processos de trabalho;
- 6.1.7. Planejamento de ações de desenvolvimento para execução do PDP/UFVJM vigente;
- 6.1.8. Análise técnica de propostas de ações de desenvolvimento de média e longa duração a serem contratadas;
- 6.1.9. Consolidação das necessidades de desenvolvimento propostas na elaboração e revisões do PDP e;
- 6.1.10. Coordenação de eventos e ações de desenvolvimento.

## **7. DAS INSCRIÇÕES**

7.1. Período de inscrição: **De 17/10/2022 até o dia 27/10/2022.**

7.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer plenamente os termos deste Edital e certificar-se de que será capaz de comprovar todos os requisitos gerais, específicos e as qualificações técnicas exigidas. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

7.2.1. As inscrições serão realizadas mediante o envio de currículo atualizado da **Plataforma Banco de Talentos - SouGOV**, devidamente comprovado, para o endereço eletrônico [concursos@ufvjm.edu.br](mailto:concursos@ufvjm.edu.br), devendo constar no título do e-mail "PROCESSO SELETIVO FG2 (DCD)". No corpo do e-mail, o candidato deverá informar os seguintes dados:

- I - Cargo efetivo ocupado;
- II - Número da matrícula SIAPE;
- III - Nível do cargo ocupado;
- IV - Lotação atual;
- V - E-mail e telefone para contato/agendamento de entrevista.

7.2.2. Os currículos e a documentação comprobatória deverão ser salvos em formato PDF, arquivo único e encaminhados para o e-mail informado no item 7.2.1, no ato da inscrição. Serão considerados e analisados apenas os currículos e documentos comprobatórios que forem apresentados em conformidade com este Edital e dentro do período de inscrição.

## **8. DA SELEÇÃO**

8.1. O processo de seleção ocorrerá por meio de análise curricular, análise de propostas de trabalho e entrevista em que será atribuído um valor total de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2. Os candidatos inscritos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a pontuação obtida, por meio dos critérios estabelecidos no Anexo I deste Edital.

8.3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- I - obtiver maior pontuação da análise do currículo;
- II - obtiver maior nota na pontuação da entrevista;
- III - tiver maior tempo de serviço na UFVJM;
- IV - tiver maior idade;

## **9. DA ANÁLISE CURRICULAR**

- 9.1. Os currículos e comprovantes recebidos serão submetidos à uma pré-avaliação.
- 9.2. Os candidatos pré-selecionados irão para a etapa de entrevista a ser realizada presencialmente ou por videoconferência.
- 9.3. A organização da entrevista será definida por ordem alfabética, observando a letra inicial do primeiro nome dos candidatos com inscrições deferidas e divulgadas no sítio eletrônico da Progep, por meio do link <http://ufvjm.edu.br/rh/2022-08-10-13-59-50.html>, a qual ocorrerá em data estabelecida pelo cronograma disposto no item 12 deste edital.

## **10. DO PLANO DE TRABALHO**

- 10.1. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado na entrevista.
- 10.2. Deverá ser elaborado em formato de propostas de ações a serem implantadas no setor, limitado a 5 propostas.
- 10.3. As propostas deverão ser elaboradas em convergência com as Competências Essenciais de Liderança para o Setor Público, definidas no Anexo II da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.

## **11. DA ENTREVISTA**

- 11.1. Participarão da etapa de entrevista apenas os 5 (cinco) candidatos mais bem avaliados na fase de análise curricular/ documental, sendo que as duas etapas serão conduzidas pela Comissão avaliadora designada pelo setor requisitante, composta por 3 (três) servidores.
- 11.2. A comissão avaliadora será composta pelo Diretor da Unidade, um membro do setor para o qual será designado o candidato selecionado e um membro externo ao setor de atuação.
- 11.3. A entrevista terá o objetivo de analisar o Plano de Trabalho, aferir e avaliar o perfil técnico e profissional do candidato, bem como clareza na fala, demonstração do conhecimento técnico e do domínio das habilidades necessárias ao desempenho da função.
- 11.4. As entrevistas serão gravadas em áudio e/ou vídeo para efeito de registro e avaliação, sendo vedada a presença dos demais candidatos.
- 11.5. Em caso de qualquer problema que impeça a gravação em áudio e/ou vídeo, os trabalhos da seleção deverão ser suspensos até a resolução do problema e deverá ser apresentado aos candidatos um novo cronograma de entrevistas.
- 11.6. O candidato receberá, via e-mail, as demais orientações quanto a entrevista.
- 11.7. O não comparecimento à entrevista na data, hora e local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, implicando automaticamente na sua eliminação deste edital.

## **12. DO RESULTADO**

- 12.1. O resultado do processo seletivo será publicado no sítio eletrônico da UFVJM <http://ufvjm.edu.br/rh/2022-08-10-13-59-50.html>. O candidato selecionado será comunicado, por e-mail, a respeito do resultado final do processo seletivo.
- 12.2. 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.

12.3. O resultado final, constando a ordem de classificação, será encaminhado ao Reitor, que poderá ou não acatá-lo, utilizando-se das suas prerrogativas discricionárias.

12.4. Caso o servidor indicado para ocupar a função gratificada não seja designado, será convocado o candidato que obtiver a segunda colocação no certame e assim sucessivamente.

12.5. É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as divulgações referentes ao processo seletivo que estarão disponíveis no sítio eletrônico da UFVJM e aquelas que serão comunicadas por e-mail.

12.6. Será excluído do processo seletivo, sem prejuízo de eventuais medidas penais e disciplinares cabíveis, o candidato que:

- I - Não comparecer à entrevista, nas datas, locais e horários determinados;
- II - Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- III - For responsável por falsa identificação pessoal;
- IV - Utilizar ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- V - Não atender às determinações regulamentares pertinentes ao processo seletivo.

12.7. A validade deste edital é de 1 (um) ano após a homologação do resultado final.

12.8. No caso de eventual disponibilidade de nova vaga para preenchimento de função gratificada de igual nível na instituição, os servidores aprovados poderão ser convocados.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital.

13.2. A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados ou mediante justificativa fundamentada.

13.3. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a comissão examinadora do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

13.4. Será admitido pedido de impugnação deste edital no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia de sua publicação no Diário Oficial da União. Os pedidos de impugnação serão analisados e decididos pela gestão máxima da Progep.

13.5. A impugnação deverá ser formalizada por meio de solicitação dirigida ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, protocolada por meio eletrônico, para o endereço [concursos@ufvjm.edu.br](mailto:concursos@ufvjm.edu.br), devendo a solicitação estar assinada, digitalizada e enviada até às 17h do prazo final, para este caso, sendo consideradas intempestivas as solicitações enviadas após esse horário.

13.6. Os pedidos de impugnação sem indicação dos fatos e fundamentos serão indeferidos.

13.7. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

**14. CRONOGRAMA**

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	13/10/2022	
Período de impugnação do Edital	Dias 13 e 14/10/2022	
Inscrição	De 17/10/2022 até o dia 27/10/2022	As inscrições serão realizadas mediante o envio de currículo para o endereço eletrônico <a href="mailto:concursos@ufvjm.edu.br">concursos@ufvjm.edu.br</a> , devendo constar no título do e-mail "PROCESSO SELETIVO FG2 (DCD)".
Publicação da lista de inscritos	31/10/2022	
Análise Curricular	De 07 a 08/11/2022	Os currículos e a documentação recebidos serão submetidos à avaliação e os candidatos pré-selecionados irão para a etapa de entrevista.
Entrevista	De 10 a 11/11/2022	Serão convocados por e-mail para a etapa de entrevista apenas os 05 (cinco) candidatos mais bem avaliados na fase de análise curricular.
Resultado	14/11/2022	O resultado será publicado no sítio eletrônico da UFVJM ( <a href="https://www.ufvjm.edu.br">https://www.ufvjm.edu.br</a> ).

Diamantina, 11 de outubro de 2022.

MARCUS HENRIQUE CANUTO  
Vice-Reitor/UFVJM



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Henrique Canuto, Vice-reitor**, em 11/10/2022, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0869738** e o código CRC **6EE16BB1**.

### Anexo I

#### Análise do Currículo

Análise de Currículo - Valor 40 pontos	Valor	Valor Máximo	Pontuação obtida
Cursos de Capacitação na área de atuação do setor	<b>2 por curso</b>	<b>10</b>	
Cursos de Capacitação vinculados às competências de liderança	<b>2 por curso</b>	<b>10</b>	
Experiência Profissional na área de atuação do setor ou	<b>2 por ano</b>	<b>20</b>	

**Entrevista e Plano de Trabalho**

<b>Entrevista e Plano de Trabalho - Valor 60 pontos</b>		
	<b>Valor máximo</b>	<b>Pontuação obtida</b>
Plano de Trabalho	<b>10</b>	
Demonstração da capacidade de comunicação	<b>10</b>	
Demonstração da capacidade de resolução de problemas	<b>10</b>	
Capacidade de gerenciamento e liderança de equipe	<b>10</b>	
Conhecimento na área	<b>10</b>	
Demonstração de trabalho em equipe	<b>10</b>	
<b>Pontuação total do candidato</b>		