

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA O PREENCHIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA O PROGRAMA DE ESTÁGIO DO
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL (MDR)

EDITAL Nº 01/2020

O **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL (MDR)** comunica a abertura da Seleção Pública de Estagiários, por meio do Edital nº 01/2021, para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, nos termos do disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, e na Portaria MDR nº 2071, de 29 de julho de 2020.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A presente seleção pública será regida por este Edital, coordenada pelo **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL (MDR)** e executada pelo Agente de Integração de Estágio CIDE - Capacitação, Inserção e Desenvolvimento.

Os candidatos aprovados nesta seleção pública, para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, que vierem a ser convocados, participarão do Programa de Estágio do **MDR** e desenvolverão suas atividades nos termos dos respectivos e específicos Planos de Estágio.

O estágio é ato educativo supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho e não enseja a formação de vínculo empregatício ou estatutário de qualquer natureza com a Administração Pública.

O estágio terá carga horária de 20 (vinte) horas semanais, com jornada de 04 (quatro) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais, com jornada de 06 (seis) horas diárias, a serem cumpridas em horário a ser previamente estabelecido de comum acordo com o gestor da respectiva unidade, em turno correspondente ao expediente regular do **MDR**.

A participação no Programa de Estágio do **MDR** prevê a percepção de bolsa de estágio composta por auxílio financeiro e auxílio transporte, conforme descrito no quadro de vagas constante no Anexo IV.

A seleção pública terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da Administração, e terá eficácia para preenchimento das vagas existentes e das que vierem a surgir no prazo de validade. Um novo processo seletivo poderá ser aplicado no mesmo exercício caso haja necessidade por parte do MDR e não haja estudantes disponíveis.

A seleção pública observará o Cronograma do ANEXO II deste Edital.

2. DAS VAGAS

A seleção pública destina-se ao preenchimento de vagas de estágio e formação de cadastro reserva que vierem a surgir no prazo de sua validade, vinculadas aos cursos constantes no ANEXO I deste Edital, de acordo com as necessidades e a conveniência do MDR e observadas a dotação orçamentária e a necessidade do serviço.

Das vagas de estágio ofertadas, 10% (dez por cento) serão reservadas aos estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado, nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 11.788/2008:

“Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

[...]

§ 5º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.”

Das vagas de estágio ofertadas, 30% (trinta por cento) serão reservadas para estudantes negros, garantindo o princípio da ampla concorrência e respeitando os critérios de alternância e proporcionalidade, de acordo com o total de vagas e as demais prerrogativas do Decreto nº 9.427/2018:

“Art. 1º Ficam reservadas aos negros trinta por cento das vagas oferecidas nas seleções para estágio no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º A reserva de vagas de que trata o caput será aplicada quando o número de vagas oferecidas na seleção for igual ou superior a três.

§ 2º Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros:

I - o quantitativo será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que cinco décimos, ou
II - o quantitativo será diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que cinco décimos.

§ 3º A reserva de vagas a candidatos negros constará expressamente dos editais das seleções, que especificarão o total de vagas correspondentes à reserva para cada vaga de estágio oferecida”

3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

Poderão participar da seleção pública, para formação do cadastro reserva, os estudantes regularmente matriculados e com efetiva frequência em cursos de ensino regular de Ensino Médio regular/EJA/Profissionalizante, Educação Superior Graduação e Educação Superior Pós-Graduação, em instituições vinculadas ao ensino público ou particular, legalmente reconhecidas e que tenham ao menos 6 (seis) meses de disponibilidade para estagiar, respeitando a conclusão do curso e sua frequência, a contar da data de início previsto para o estágio.

É necessária a idade de, no mínimo, 16 (dezesesseis) anos completos no ato da contratação, para realização de estágio no **MDR**.

Não será admitida a contratação do estudante que:

I - Realize estágio em qualquer outra instituição, fora dos limites de jornada estabelecidos na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

II - Para servir como subordinado a servidor investido em cargo de direção ou de assessoramento, que lhe seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive,

III - Exceder o tempo de 02 (dois) anos de estágio no **MDR**, ainda que considerado o somatório de períodos descontinuados, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência (podendo ser prorrogado até a conclusão do curso), ou o tempo de estágio decorrer de níveis educacionais diferentes (nível médio e nível superior).

Não poderá realizar estágio não obrigatório no **MDR**:

I - O ocupante de cargo, emprego ou função vinculados aos órgãos ou às entidades da administração pública direta ou indireta de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios,

II - O militar da União, dos Estados ou do Distrito Federal,

III - O titular de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal,

IV - O servidor do Ministério Público.

A constatação de qualquer das vedações constantes dos itens acima ensejará o imediato encerramento do vínculo de estágio.

4. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas pela Internet, no sítio eletrônico do CIDE (www.ciderh.org.br), observado o horário oficial de Brasília/DF, do dia **06/01/2021** até **16/01/2021**.

Não será cobrada taxa de inscrição.

Para se inscrever, o candidato deverá:

I - Acessar o site www.ciderh.org.br, durante o período de inscrição,

II - Ler atentamente o Edital de Seleção Pública nº 01/2021,

III - Preencher o Cadastro do Candidato, informando seus dados pessoais e do curso, e gerando *login* e senha de acesso ao sistema do CIDE,

IV - Acessar o sistema do CIDE, através da barra no canto superior da página www.ciderh.org.br, selecionando a opção Estudante e preenchendo o *login*/RG e senha cadastrados,

V - Caso o curso informado no cadastro pessoal esteja entre os disponibilizados no presente processo seletivo, surgirá a opção "PROCESSO SELETIVO MDR". O candidato

deverá preencher todas as informações solicitadas,

VI - Anexar Declaração de Matrícula emitida pela Instituição de Ensino do período corrente (ano/semestre em curso),

VII - Informar a condição de candidato com deficiência,

VIII - Assinalar a declaração de Pessoa Preta ou Parda, se for o caso,

IX - A inscrição só será efetivada após o preenchimento de todos os requisitos acima listados,

X - A relação geral de inscrições homologadas será disponibilizada no site www.ciderh.org.br.

Todas as comunicações individuais e coletivas aos candidatos inscritos na seleção pública para o preenchimento de vagas de estágio e formação do cadastro reserva serão consideradas efetuadas, para todos os efeitos, por meio de mensagens eletrônicas enviadas para o contato fornecido pelo estudante, no ato do cadastro, e através da sua divulgação no site www.ciderh.org.br.

É de inteira responsabilidade do candidato fornecer corretamente e manter atualizados os seus dados, e acompanhar todas as comunicações relativas ao presente processo seletivo.

O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atenda todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado no certame.

O CIDE não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* não recebida em decorrência de falha de comunicação, congestionamento das linhas de acesso, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Aos candidatos com deficiência serão reservadas 10% (dez por cento) do total de vagas de estágio, cuja ocupação considerará as competências e necessidades especiais do estagiário e as atividades e necessidades próprias das unidades organizacionais, conforme o art. 17, §5º, da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Serão considerados deficientes os candidatos que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e Súmula nº 377/2012 do Superior Tribunal de Justiça.

Os candidatos com deficiência deverão previamente declarar essa condição no ato da inscrição, especificando o tipo de deficiência.

O candidato classificado em vaga destinada a estudante com deficiência somente ingressará no estágio após a apresentação de Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do ingresso, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, contendo a assinatura e o carimbo com o número do CRM do médico responsável por sua emissão.

Os candidatos com deficiência participarão do processo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, dia, horário e local de realização das provas.

O candidato classificado em vaga destinada a estudante com deficiência terá seu nome publicado em lista específica e em lista geral de classificação.

Caso não haja candidatos com deficiência aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas reservadas existentes ou que vierem a surgir durante o prazo de validade da seleção, serão convocados os estudantes da lista geral.

6. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

Nos termos do Decreto nº 9.427/2018, ficam reservadas aos negros 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas na seleção para estágio quando o número for igual ou superior a três.

Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros:

I - o quantitativo será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que cinco décimos, ou

II - o quantitativo será diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que cinco décimos.

Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição na seleção de estágio, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido selecionado ou contratado, será imediatamente desligado do programa de estágio.

Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção.

Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

Na hipótese de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado na posição imediatamente posterior.

Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A seleção pública desenvolver-se-á em etapa única *online*, consistente na aplicação de prova objetiva seletiva, de caráter classificatório e eliminatório, com questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa, Conhecimentos Matemáticos e Conhecimentos Gerais/Atualidade.

A prova conterà 20 questões objetivas de múltipla escolha e versará sobre assuntos do conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital.

Não serão computadas questões às quais o candidato tenha dado mais de uma resposta.

8. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

Os horários e data das provas serão oportunamente divulgados no *site* do CIDE, www.ciderh.org.br.

A prova será realizada de forma *online* através de *link* previamente disponibilizado pelo CIDE para o e-mail informado pelo candidato no seu cadastro, devendo o candidato verificar o *spam* e lixo eletrônico.

Caso haja alteração do *link* de prova, os candidatos serão informados da mudança, com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência da data da realização do exame.

A prova será aplicada a todos os candidatos que tenham suas inscrições homologadas.

O tempo de realização da prova será de 02 (duas) horas, das 09hs às 11hs. Os candidatos devem acessar no horário pré-estabelecido.

As provas deverão ser realizadas sem consulta a qualquer material, não sendo permitida, durante sua realização, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de livros, anotações ou aparelhos eletrônicos.

Não será permitido ao candidato, durante a aplicação da prova, solicitar qualquer esclarecimento sobre a formulação das questões.

Após o início da prova não é permitido ao candidato sair da tela da avaliação, sob pena de ter sua prova anulada, até a sua conclusão.

Será considerado somente o primeiro envio da prova. A prova deverá ser enviada com nome completo, número do documento de identificação oficial e e-mail corretos, sob pena de exclusão.

É obrigatória a resposta de todas as questões, sob pena de desclassificação.

Não é permitida qualquer divulgação ou compartilhamento de questões da prova, por meio físico ou virtual.

Será eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a realização da prova:

- I. Sair da tela da prova,
- II. For surpreendido em comunicação com outras pessoas, usando livros, notas, impressos, ou qualquer outro meio de comunicação, incluindo computadores, telefones celulares e *tablets*,
- III. Lançar mão de meios ilícitos para a realização da prova,
- IV. Perturbar a ordem dos trabalhos.

9. DO RESULTADO

Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas obtidas na prova objetiva.

Serão classificados os candidatos que obtiverem aprovação mínima de 50% (cinquenta por cento) do total das questões da prova objetiva.

A pontuação referente às questões anuladas, quando houver, será atribuída a todos os candidatos.

Caso haja empate na classificação final, de dois ou mais candidatos, serão considerados como critério de desempate, pela ordem:

- I - Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa,
- II - Maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

O resultado final da seleção pública será divulgado no site do CIDE (www.ciderh.org.br).

10. DOS RECURSOS

Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante o CIDE, conforme cronograma (Anexo II), da divulgação do gabarito preliminar e do resultado da prova objetiva.

O recurso deverá ser interposto diretamente no endereço eletrônico www.ciderh.org.br, no *link* específico.

Deverá ser elaborado um recurso para cada questão, com indicação do tipo de prova e dos fundamentos e referências consideradas, sob pena de indeferimento.

Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo não serão apreciados.

O CIDE constitui última instância na esfera administrativa para conhecer dos recursos sobre a presente seleção pública, não cabendo recurso a outra autoridade, nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas através do endereço eletrônico www.ciderh.org.br, como deferido ou indeferido.

11. DA CONVOCAÇÃO

Os candidatos classificados para preenchimento das vagas e formação do cadastro reserva poderão ser convocados para a assinatura de Termo de Compromisso de Estágio, no limite das vagas existentes e daquelas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade da seleção pública, de acordo com a necessidade da Concedente.

A classificação não gera o direito ou obrigação à contratação do estagiário, podendo esta ser realizada ou não, segundo a necessidade, a conveniência e a oportunidade, a critério do MDR, observada sempre a disponibilidade de vagas e dotação orçamentária.

A convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação dos habilitados e o perfil da vaga a ser preenchida (curso e turno/horário, definidos pelo setor solicitante), e será realizada pelo CIDE, através da publicação no site www.ciderh.org.br e mensagem eletrônica enviada ao e-mail do candidato informado no ato da inscrição.

Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação através do site www.ciderh.org.br e a correta indicação de seu endereço de e-mail, para o recebimento de mensagens eletrônicas.

Somente serão convocados os candidatos classificados que ainda tenham disponibilidade para estagiar 06 meses até a conclusão do curso, a contar da data de início previsto para o estágio para o qual está sendo convocado.

O candidato deverá responder à convocação no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação no site www.ciderh.org.br e do envio da convocação para seu e-mail anteriormente informado, comparecendo para entrevista no local determinado.

Na hipótese de não atendimento à convocação, ou recusa da vaga, o candidato será automaticamente, **por uma única vez**, deslocado para o final da lista.

Na situação em que o candidato não desejar ser deslocado para o final da lista, deverá solicitar sua exclusão do processo seletivo para o e-mail processoseletivo@cideestagio.com.br, informando no título do e-mail "Solicitação de

Exclusão do processo seletivo MDR - (nome do candidato)”, e detalhando seu pedido no corpo do texto (pedido de exclusão, nome, curso e cidade).

A vaga correspondente ao candidato que foi deslocado para o final da lista será oferecida ao próximo candidato classificado.

Na convocação, o candidato será encaminhado para entrevista com o supervisor de estágio do setor solicitante, para informação quanto às atividades a serem executadas e ao horário da jornada.

Não é permitido ao candidato escolher o setor, baseado no seu próprio interesse acadêmico ou em matérias específicas.

O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após responder a convocação para enviar os seguintes documentos, digitalizados, ao CIDE :

- I. Cópia simples do documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF, com os respectivos originais para conferência,
- II. Comprovante de residência,
- III. Declaração da instituição de ensino, atestando a matrícula e frequência efetiva, para os estudantes do ensino médio e do ensino superior,
- IV. Cópia simples do documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF, do representante legal (se estagiário menor), com os respectivos originais para conferência,
- V. Carta de encaminhamento assinada,
- VI. Foto 3x4, e
- VII. declaração assinada na qual conste expressamente a não existência de vínculo familiar entre os estudantes e servidores do MDR.

Os documentos constantes nos itens I, II, III e IV poderão ser enviados através do endereço de e-mail processoseletivo@cideestagio.com.br, com o título “Processo Seletivo MDR – (nome do candidato)”, podendo ser solicitado o original no momento da contratação.

A contratação dar-se-á com a apresentação de documentos do candidato e a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

O Termo de Compromisso será assinado pelo agente de integração, pelo estudante (isoladamente, se maior, ou em conjunto com o assistente/representante legal, se menor de 18 anos), pelo representante habilitado da instituição de ensino e pelo representante do MDR.

Compete ao estudante a obtenção da assinatura do responsável pela instituição de ensino, habilitado para a celebração de Termo de Compromisso de Estágio, no respectivo instrumento.

O estágio só poderá iniciar após a assinatura do Termo de Compromisso por todas as partes e entrega das vias pertencentes ao CIDE e ao MDR.

Qualquer alteração dos dados cadastrais, inclusive das informações para contato, deverá ser objeto de atualização no *site* www.ciderh.org.br, sob pena de eliminação do candidato que mantiver desatualizados os seus dados cadastrais.

12. CRITÉRIOS DE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NAS COTAS E PCD

A convocação dos candidatos aprovados deverá ser realizada sempre em conformidade com os normativos vigentes no que diz respeito ao encaminhando, de maneira proporcional, estudantes negros (30%) e portadores de deficiência (10%), neste caso quando compatível com o estágio a ser realizado, para fins de cumprimento de reserva de vagas, conforme prevê a legislação vigente.

Quadro exemplo de convocação

CONVOCADOS	DESCRIÇÃO
1	AC
2	AC
3	PPP
4	AC
5	PCD
6	AC
7	AC
8	PPP
9	AC
10	AC
11	PCD
12	AC
13	PPP
14	AC
15	AC
16	AC
17	AC
18	PPP
19	AC
20	AC
21	PCD
22	AC
23	PPP
24	AC
25	AC
26	AC
27	AC
28	PPP
29	AC
30	AC
31	PCD

Legenda:

AC - Ampla Concorrência

PCD - Pessoa com Deficiência

PPP - Pessoa Preta ou Parda

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as instruções, convocações e avisos relativos ao presente processo seletivo.

Não serão fornecidos aos candidatos atestados, certificados ou certidões relativas à sua habilitação, classificação ou à nota adquirida na prova objetiva.

O candidato assume plena responsabilidade pela veracidade e autenticidade das informações e documentos. Na hipótese de falsidade, verificada após procedimento com contraditório e ampla defesa, o candidato será eliminado da seleção pública, sem prejuízo das demais medidas legalmente cabíveis.

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração.

Brasília – DF, 06 de janeiro de 2021

ANEXO I - QUADRO DE CURSOS

Administração
Análise de Sistemas
Arquitetura e Urbanismo
Ciências Ambientais
Ciências da Computação
Ciências Contábeis
Ciências Econômicas
Ciências Políticas
Comunicação Social
Direito
Economia
Engenharia Civil
Estatística
Geografia
Geologia
Gestão Ambiental
Gestão Pública
Jornalismo
Letras
Psicologia
Relações Internacionais
Serviço Social
Sistemas de Informação

ANEXO II – CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO 01.2021 - MDR - PROVAS OBJETIVAS

PROCESSO 01.2021 - MDR - VAGAS DE ESTÁGIO	DATA
Divulgação do Edital	06/01/2021
Inscrições	06/01/2021 a 16/01/2021
Divulgação preliminar das inscrições homologadas	18/01/2021
Reenvio de comprovante de matrícula para inscrições não homologadas	18 e 19/01/2021
Divulgação do rol de inscrições não homologadas e inscrições homologadas	21 e 22/01/2021
Envio do link de prova	27/01/2021
Aplicação das provas	31/01/2021
Divulgação do gabarito preliminar	01/02/2021
Recurso em face do gabarito preliminar	02 e 03/02/2021
Divulgação do gabarito definitivo e respostas aos recursos	08/02/2021
Resultado preliminar	11/02/2021
Recurso em face do resultado preliminar e respostas aos recursos	11 e 12/02/2021
Resultado definitivo	17/02/2021
Início das convocações	18/02/2021

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto, ortografia, acentuação gráfica, estrutura, formação e significado das palavras, sinônimos, uso adequado da crase, pronome, verbo, advérbio, oração, figuras de linguagem, concordância e regência.

Conhecimentos Matemáticos

Média aritmética, sistema de equação do primeiro grau, raciocínio lógico.

Conhecimentos Gerais

Atualidades, responsabilidade social e meio ambiente, direitos das pessoas com deficiência (Resolução nº 230/2016-CNJ).

NÍVEL SUPERIOR E PÓS-GRADUAÇÃO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto, ortografia, acentuação gráfica, estrutura, formação e significado das palavras, sinônimos, uso adequado da crase, pronome, verbo, advérbio, oração, figuras de linguagem, concordância e regência.

Conhecimentos Matemáticos

Porcentagem, razão e proporção, análise combinatória, probabilidade e raciocínio lógico.

Conhecimentos Gerais

Atualidades, responsabilidade social e meio ambiente, direitos das pessoas com deficiência (Resolução nº 230/2016-CNJ).

Anexo IV - Levantamento de Perfis de Estágios

UNIDADE	LOCAL	GRAU DE ESCOLARIDADE	VAGAS	CURSO	SEMESTRE	CONHECIMENTOS BÁSICOS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Ministro	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Jornalismo/Comunicação Social	4º	Conhecimentos relevantes em jornalismo, conhecimento básico em informática (pacote MS Office) e de língua portuguesa.	Apoiar a equipe na rotina da assessoria de imprensa, que envolve: apuração, checagem, produção e atendimento à imprensa, redação e edição de textos, discursos e artigos, definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas, e ainda consolidação e apresentação de relatórios.
Assessoria Internacional do Gabinete do Ministro	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Relações Internacionais, Economia, Direito	-	Fluência em Inglês. Complementarmente, fluência em Francês ou espanhol, além do conhecimento básico de informática (pacote MS Office). Estes são elementos suplementares de alinhamento do perfil do candidato com as necessidades da área.	Capacidade de prestar assessoria na elaboração e implementação de ACTs com entidades do setor público e privado, com vistas a implementação das diretrizes de finanças sustentáveis, habilidade de prestar assessoria na preparação de missões ministeriais internacionais, capacidade de assessoria na elaboração de notas técnicas informativas ao Senhor Ministro de Estado.
Assessoria Especial de Relações Institucionais do Gabinete do Ministro	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Ciências Políticas ou Direito	5º	Conhecimentos relevantes em política, conhecimentos básicos de informática e de língua portuguesa.	As atividades consistem em apoiar a equipe na rotina da assessoria, que envolvem: acompanhamento dos processos legislativos (Câmara dos Deputados, Senado Federal e Congresso Nacional).
Consultoria Jurídica	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Direito	6º	Pacote Office (Word, Excel, Power Point, Access). Noções de direito administrativo, processual civil e constitucional.	Relacionamentos interpessoais, proatividade, comunicação oral e escrita, redação oficial e interpretação de texto.
Ouvidoria - Geral da Secretaria Executiva	BRASÍLIA	Nível Superior	3	Serviço Social, Administração e Direito	3º	Habilidades de articulação e interlocução interna e externa, conhecimento básico de gestão pública, postura ética e proativa, conhecimento sobre o papel das ouvidorias públicas.	Acompanhar a estruturação e a implantação dos Conselhos de Usuários Públicos do MDR visando o aprimoramento do processo de prestação de serviço público, Avaliar e desenvolver pesquisas de satisfação, bem como consultas dos Conselhos dos Serviços Públicos do MDR, Verificar em atendimento à legislação atual os dados e informações em transparência ativa e auxiliar no desenvolvimento de normativo que trata de transparência ativa no órgão.

UNIDADE	LOCAL	GRAU DE ESCOLARIDADE	VAGAS	CURSO	SEMESTRE	CONHECIMENTOS BÁSICOS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Coordenação de Documentação da Secretaria Executiva	BRASÍLIA	Nível Médio	1	-	-	Word e Excel básicos	Controle de processos em planilhas e sistemas, arquivamento e desarquivamento, tratamento físico de processos (higienização, registro)
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Secretaria Executiva	BRASÍLIA	Nível Médio	1	-	-	-	-
Coordenação-Geral de Planejamento Institucional e Desenvolvimento da Secretaria Executiva	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Administração, Gestão Públicas e áreas correlatas	3º	Postura ética e proativa, conhecimentos do Pacote Office com ênfase em Word e Excel e boa capacidade de redação e comunicação.	Apoio na elaboração e organização de planilhas e na elaboração documentos técnicos.
Coordenação de Contabilidade da Secretaria Executiva	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Ciências Contábeis	3º	Postura ética e proativa, conhecimentos do Pacote Office com ênfase em Word, Excel e noções de análise contábil e análise de balanço.	Apoio na elaboração e organização de planilhas e na elaboração documentos técnicos.
Coordenação-Geral de Integração de Projetos da Secretaria Executiva	BRASÍLIA	Nível Superior	2	Administração, Arquitetura e Urbanismo, Economia, Engenharia e Gestão de Políticas Públicas.	4º	Habilidades de articulação e interlocução interna e externa, postura ética e proativa, conhecimentos do Pacote Office com ênfase em Word, Excel e Power Point, boa capacidade de redação e comunicação, noções básicas de gestão pública e noções básicas de gerenciamento de projetos.	Apoio na gestão de projetos e implementação da metodologia da gestão de projetos, apoio na elaboração e organização de planilhas e apresentações, apoio na organização de arquivos e documentos, apoio na organização, realização e participação em reuniões e eventos e apoio na redação de documentos técnicos.
Coord.-Geral de Planejamento Institucional e Desenvolvimento da Secretaria Executiva	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Administração, Gestão Pública e áreas correlatas.	3º	Pacote Office (Word, Excel e Power Point).	Análise de planilhas, edição de documentos e elaboração de apresentações.

UNIDADE	LOCAL	GRAU DE ESCOLARIDADE	VAGAS	CURSO	SEMESTRE	CONHECIMENTOS BÁSICOS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Coordenação-Geral de Articulação Institucional da Secretaria Executiva	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Administração, Gestão de Políticas Públicas, Ciências Políticas ou áreas correlatas.	4º	Pacote Office	Conhecimentos em redação oficial, português, controle de planilhas e processos e habilidade em pesquisar normativos.
Coordenação-Geral de Informações Estratégicas da Secretaria Executiva	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Tecnólogo em banco de dados	3º	Introdução de algoritmos e lógica de programação, introdução de modelagem de banco de dados, conhecimento do Pacote Office com ênfase em Word, Excel e Power Point, boa capacidade de redação e comunicação e noções básicas de gerenciamento de projetos e métodos ágeis.	Apoio na análise das informações estratégicas para melhorar a performance do negócio do MDR, Apoio na elaboração e organização de planilhas e apresentações, Apoio na organização de arquivos e documentos, Apoio na organização, realização e participação em reuniões e eventos, Apoio na redação de documentos técnicos.
Coordenação-Geral de Informações Estratégicas da Secretaria Executiva	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Ciência da Computação	4º	Banco de dados, Engenharia de software, Estrutura de dados, Governança de TI e de dados, Conhecimentos do Pacote Office com ênfase em Word, Excel e Power Point, Boa capacidade de redação e comunicação e Noções básicas de gerenciamento de projetos e métodos ágeis.	Apoio no desenvolvimento de soluções tecnológicas para melhorar a performance do negócio do MDR, Apoio na elaboração e organização de planilhas e apresentações, Apoio na organização de arquivos e documentos, Apoio na organização, realização e participação em reuniões e eventos, Apoio na redação de documentos técnicos.
Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil	BRASÍLIA	Nível Médio	1	Nível Médio (Vespertino)	A partir do 2º ano	Pessoa comunicativa, criativa, com iniciativa e que goste de ler, Familiaridade com aplicativos e redes sociais Conhecimento em Word e Excel	Auxiliar no desenvolvimento de linguagem e comunicação para aplicação nos materiais que a Secretaria produz em defesa civil com foco no público infante juvenil (12 a 16 anos).

UNIDADE	LOCAL	GRAU DE ESCOLARIDADE	VAGAS	CURSO	SEMESTRE	CONHECIMENTOS BÁSICOS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Estatística	5º	- Domínio do pacote Office, - Domínio da escrita formal em Língua Portuguesa, - Domínio de linguagem de programação "Python" ou "R" para funções estatísticas.	Auxiliar na elaboração de indicadores e procedimentos de análise de dados em defesa civil, auxiliar no desenvolvimento de bancos de dados do S2ID e demais sistemas, programas ou plataformas utilizadas no âmbito da Sedec e auxiliar na elaboração de relatórios, bem como no gerenciamento de sistemas e bancos de dados
Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Sistema de Informações ou Análise em desenvolvimento de Sistema	2º ano Vespertino	Noções em banco de dados, Conhecimento em HTML, Conhecimento em SQL e conhecimento em Excel.	Auxiliar nos processos relacionados ao desenvolvimento de sistemas relativos à Sedec, bem como apoiar, extrair e analisar dados de interesse da Secretaria.
Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil	BRASÍLIA	Nível Superior	2	Engenharia Civil	5º	Conhecimento em MS Excel e Word (intermediário), Conhecimento em AutoCad (intermediário), Conhecimento em orçamento de obras de engenharia (intermediário) e Conhecimento das tabelas de custos SICRO e SINAPI (básico).	Auxiliar no controle de planilhas em Excel, Auxiliar no levantamento de quantitativos de projetos de engenharia, Auxiliar na estimativa de custo com os referenciais SICRO e SINAPI, Auxiliar na compilação de dados de planilhas e montagem de curva ABC de orçamentos, Auxiliar na análise de orçamentos de obras e estudos de engenharia, Auxiliar na construção de pareceres técnicos de engenharia.
Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres da Secretaria Nacional de	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Geografia ou Geologia	5º	Conhecimento no pacote Microsoft Office ou similar, Conhecimentos básicos em Sistemas de Informações Geográficas,	Apoio às atividades de Prevenção e Mitigação de Desastres tais como: 1- Operação de ferramentas computacionais de Sistemas de Informações Geográficas, 2- Elaboração de mapas e relatórios,

Proteção e Defesa Civil						Conhecimentos básicos em Cartografia e Projeções Cartográficas.	3- Pesquisa e levantamento de informações na internet e em sistemas informatizados institucionais, 4- Pesquisa em artigos científicos sobre temas relacionados a Análise de Riscos e Prevenção a Desastres.
UNIDADE	LOCAL	GRAU DE ESCOLARIDADE	VAGAS	CURSO	SEMESTRE	CONHECIMENTOS BÁSICOS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Área de Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda e Relações Públicas)	5º	-	Geração de material para publicização da atuação do CENAD, principalmente na questão de alerta à população e recomendações em momento de desastres, - Criação de modelos de materiais de alertas para divulgação, - Gestão compartilhada de mídias sociais, - Confecção de material de vídeo para divulgação.
Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil	BRASÍLIA	Pós - Graduação	1	Geografia, Geologia, Engenharias e afins - pós-graduação em geoprocessamento	-	Conhecimento no pacote Microsoft Office ou similar, em especial Excel, Habilidade no uso de ArcGis, Conhecimentos em geoprocessamento e Conhecimentos básicos em Cartografia	Coleta, tratamento e organização de dados de sistemas de informação geográficas, Confecção de mapas de baixa a alta complexidade, Tratamento de dados espaciais, Apoio analítico nas proposições de confecção de mapas
Secretaria Nacional de Segurança Hídrica	BRASÍLIA	Nível Médio	2	-	-	Conhecimento básico de Word e Excel	Boa capacidade para comunicação oral e escrita, desenvoltura para realizar trabalhos em equipe, Utilização das ferramentas Offices (Excel, Word, Power) ou equivalentes.
Secretaria Nacional de Segurança Hídrica	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Engenharia Civil / Engenharia Sanitária	5º período concluído	Orçamento básico, projetos de infraestrutura hídrica e projetos de saneamento.	Desenvoltura para realizar trabalhos em equipe, Utilização das ferramentas Offices (Excel, Word, Power) ou equivalentes.
Secretaria Nacional de Segurança Hídrica	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Engenharia Civil	5º	Apoio técnico no acompanhamento das demandas de projetos, estudos, orçamentos e licitações atinentes à Coordenação-Geral de Estudos e Projetos.	Conhecimento básico de Word e Excel, ter cursado mecânica dos solos 1 ou geotecnia 1 e topografia.

Secretaria Nacional de Segurança Hídrica	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Engenharia Elétrica	6º	Avaliação de balanços energéticos e prospecção de consumo de energia para aquisições no mercado livre de energia em projetos de infraestrutura hídrica de grande porte que consomem grandes volumes de energia.	Proatividade, desejo de absorver novos conhecimentos, habilidade em ferramentas do contexto das tecnologias de informação emergentes e em realizar trabalho colaborativo.
Secretaria Nacional de Segurança Hídrica	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Engenharia Civil	6º	Conhecimento básico de Word e Excel, ter cursado as disciplinas: hidráulica, hidrologia, mecânica dos solos 1 e saneamento	Triagem e análise preliminar da documentação técnica apresentada pelos convenientes e compromissários, averiguação da correspondência do custo do projeto orçado com o valor de mercado, acompanhamento da rotina de análise e aprovação de projetos, avaliando o contexto em que esses serão implementados, bem como sua compatibilidade com os programas de governo, e elaboração de documentos administrativos e técnicos, como pareceres e notas técnicas
Secretaria Nacional de Segurança Hídrica	BRASÍLIA	Nível Superior	2	Engenharia Civil	7º	Conhecimento com as ferramentas do Pacote Office, ter cursado as disciplinas: hidráulica, hidrologia, mecânica dos solos 1 e saneamento	Avaliação de projeto, leitura de memoriais descritivos e especificações de serviços e peças gráficas, avaliação de planilhas orçamentárias e cronogramas de obras.
Secretaria Nacional de Segurança Hídrica	BRASÍLIA	Pós - Graduação	1	Direito	-	Direito Administrativo, Constitucional, Ambiental, Lei 9.433, de 8 de janeiro de 1997, e Decreto 10.000, de 3 de setembro de 2019.	Boa capacidade para comunicação oral e escrita, desenvoltura para realizar trabalhos em equipe, Utilização das ferramentas Offices (Excel, Word, Power) ou equivalentes.
Secretaria Nacional de Mobilidade e Desenvolvimento Regional e Urbano	BRASÍLIA	Nível Médio	1	-	1º ano (mínimo)	- Pacote Microsoft Office. Capacidade de trabalho em grupo, iniciativa e dinamismo.	Auxiliar na organização de documentos para serem encaminhados para o arquivo. - Protocolar documentos recebidos na unidade; - Apoio nas diversas atividades desempenhadas pela equipe técnica da unidade.
Secretaria Nacional de Mobilidade e Desenvolvimento Regional e Urbano	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Ambiental, ou áreas afins,	7º	Pacote Microsoft Office, - Língua: Inglês (ler, escrever e falar) - Requerido capacidade de trabalho em grupo, iniciativa e dinamismo. Conhecimentos exigidos:	- Auxiliar nas tarefas de projetos de cooperação, - Auxiliar na elaboração dos estudos técnicos desenvolvidos no âmbito do projeto, - Preparar e protocolar as reuniões que serão realizadas, - Realizar trabalhos relacionados com a rotina

UNIDADE	LOCAL	GRAU DE ESCOLARIDADE	VAGAS	CURSO	SEMESTRE	CONHECIMENTOS BÁSICOS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Secretaria Nacional de Mobilidade e Desenvolvimento Regional e Urbano	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Políticas Públicas, Gestão Pública, Química ou Administração	5º	Pacote Microsoft Office, - Redação Oficial - Noção em administração pública, - Capacidade de trabalho em grupo, iniciativa e dinamismo	Auxiliar nas tarefas realizadas pela Secretaria, - Auxiliar nas análises dos documentos, - Auxiliar nas tramitações de processos e documentos SEI
Secretaria Nacional de Mobilidade e Desenvolvimento Regional e Urbano	BRASÍLIA	Pós - Graduação	1	Engenheiro Civil cursando qualquer área de pós-graduação	-	- Pacote Office e AutoCad,	Apoio na análise de projetos, orçamentos de obras e documentos diversos. - Elaboração de textos técnicos e planilhas, incluindo curva ABC, - Consultas em sistemas SINAPI, SICRO, Plataforma+Brasil, entre outros, - Apoio nas diversas atividades desempenhadas pela equipe técnica da unidade
Secretaria Nacional de Habitação	BRASÍLIA	Nível Médio	1	Estudante regularmente matriculado no Ensino Médio, incluindo os estudantes de educação profissional e dos anos finais do ensino fundamental na modalidade de Educação de Jovens Adultos	-	Informática e das ferramentas do pacote Microsoft Office (Word, PowerPoint e Excel).	Recebimento, protocolo e trâmite de documentos, inclusive no SEI, Recebimento e distribuição de materiais de expediente, Preparação e suporte às reuniões realizadas no Gabinete/SNH, e Revisão e elaboração de textos, planilhas, apresentações de slides e demais expedientes de interesse do Gabinete da SNH.

UNIDADE	LOCAL	GRAU DE ESCOLARIDADE	VAGAS	CURSO	SEMESTRE	CONHECIMENTOS BÁSICOS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Secretaria Nacional de Habitação	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Arquitetura ou Engenharia Civil	-	Informática e das ferramentas do pacote Microsoft Office (Word, PowerPoint e Excel).	Apoio ao Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade do Habitat, Acompanhar o trâmite para aprovação das Fichas de Avaliação de Desempenho e Documentos de Avaliação Técnica.
Secretaria Nacional de Habitação	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Estudantes regularmente matriculados em curso de nível superior de engenharia.	5º	Conhecimentos relacionados à Administração Pública, e Conhecimentos básicos de informática (pacote MS Office).	Elaboração de estudos e pesquisas, Produção de textos, Elaboração de planilhas e Elaboração de apresentações em geral.
Secretaria Nacional de Habitação	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Arquitetura	5º	Conhecimentos relacionados à Administração Pública, Conhecimentos relacionados a área de Habitação de Interesse Social e Planejamento Urbano, Conhecimentos básicos de informática (pacote MS Office).	Elaboração de estudos e pesquisas, - Produção de textos, - Elaboração de planilhas e - Elaboração de apresentações em geral.
Secretaria Nacional de Habitação	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Engenharia de Software.	3º	Sintaxe SQL - Desenvolvimento PHP com preferência pelo framework Laravel, - JavaScript, - HTML, e - Ferramenta de BI (Business Intelligence).	Desenvolvimento e manutenção de sistemas Web utilizando a linguagem PHP, - Manipulação e análise de dados, - Desenvolvimento e manutenção em banco de dados, - Desenvolvimento de painéis de BI (Business Intelligence).

UNIDADE	LOCAL	GRAU DE ESCOLARIDADE	VAGAS	CURSO	SEMESTRE	CONHECIMENTOS BÁSICOS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Secretaria Nacional de Habitação	BRASÍLIA	Pós - Graduação	1	Estudante regularmente matriculado em curso de pós-graduação lato ou stricto sensu de administração, gestão de políticas públicas, ciência política, relações internacionais ou correlatos.	Não se aplica	Conhecimentos relevantes em Administração Pública (prioritariamente gestão de projetos, gestão de processos, gestão de riscos, gestão da estratégia e/ou gestão orçamentária e conhecimento básico de informática (pacote MS Office) e da língua inglesa e/ou espanhola.	Apoio à elaboração e análise de propostas de projetos e ações no âmbito da Coordenação-Geral de Gestão Integrada/SNH, -Acompanhamento de demandas do Gabinete da SNH às unidades organizacionais da Secretaria, no âmbito da Coordenação-Geral de Gestão Integrada/SNH, -Preparação e suporte às reuniões técnicas realizadas pela Coordenação-Geral de Gestão Integrada/SNH, -Elaboração de textos, planilhas, apresentações de slides e demais expedientes de interesse da Coordenação-Geral de Gestão Integrada/SNH.
Secretaria Nacional de Saneamento	BRASÍLIA	Nível Médio	1	-	-	-	-
Secretaria Nacional de Saneamento	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Engenharia Civil, Sanitária ou Ambiental	5º	Pacote Office (Excel, Word e Power Point, sendo diferencial o conhecimento em Power BI)	Relacionamentos interpessoais, proatividade, comunicação oral e escrita
Secretaria Nacional de Saneamento	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Ciência da Computação ou áreas correlatas	5º	Linguagem de programação PHP, SQL e conhecimento avançado em MS ACCESS	Relacionamentos interpessoais, proatividade, comunicação oral e escrita
Secretaria Nacional de Saneamento	BRASÍLIA	Nível Superior	1	Administração	5º	Ferramentas de Informática, Administração Pública, Organização Processual, O&M	Relacionamentos interpessoais, proatividade, comunicação oral e escrita
Secretaria Nacional de Saneamento	BRASÍLIA	Pós - Graduação	1	Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental	-	Sistema Windows Intermediário a Avançado, Pacote Office (Word, Excel, Power Point, Access) Intermediário, Autocad - Intermediário	Relacionamentos interpessoais, proatividade, comunicação oral e escrita

* A carga horária será definida no momento da contratação

Anexo V - Levantamento de Perfis de Estágios

Valor Mensal da Bolsa-Estágio		
ESCOLARIDADES	CARGA HORÁRIA SEMANAL 20 HORAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL 30 HORAS
Ensino Médio regular/EJA/Profissionalizante	R\$ 486,05	R\$ 694,36
Educação Superior Graduação	R\$ 787,98	R\$ 1.125,69
Educação Superior Pós-Graduação	R\$ 1.165,65	R\$ 1.665,22
Valor diário do Auxílio Transporte		
Todas as escolaridades	R\$ 10,00	