



DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO  
SBS Quadra 02, Blocos H, Lote 14 - Bairro Asa Sul - CEP 70070-120 - Brasília - DF - <http://www.dpu.gov.br/>

## **EDITAL - DPU/CAPE DPGU - Nº 12/2021, DE 30 DE AGOSTO DE 2021.**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

## **CHAMADA PÚBLICA PARA ATUAR NA DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO - DPU**

### **1. INTRODUÇÃO**

A Defensoria Pública da União - DPU, por intermédio da Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, no uso de suas atribuições, seleciona **12 (doze)** servidor(es) para desempenhar diversas atividades para os setores/unidades organizacionais:

- Gabinete do Defensor Público-Geral Federal – GABDPGF;
- Secretaria-Geral Executiva – SGE; e
- Unidade da DPU em Florianópolis, Santa Catarina (Setor de atendimento).

### **2. DISPOSIÇÕES GERAIS**

2.1. Poderão participar do processo seletivo quaisquer servidores públicos federais, em exercício no território nacional, ocupantes de cargos efetivos de nível intermediário ou superior, regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e que não estejam em estágio probatório.

2.2. A aprovação no presente processo seletivo não ensejará pagamento de indenização de ajuda de custo, ou quaisquer verbas indenizatórias, com vistas a compensar as despesas de instalação ao servidor selecionado.

2.3. No momento, não há disponibilidade de gratificações para os servidores requisitados. Entretanto, estes terão a oportunidade de atuar em um órgão que recebeu autonomia funcional e administrativa, concedida pela Emenda Constitucional 74/2013, e que tem boas perspectivas para a proposição de projetos estruturantes.

2.4. A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: inscrições, análise curricular, entrevista individual e apresentação do resultado final, conforme critérios definidos neste edital.

2.5. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.

2.6. A apresentação do Anexo I deste edital é obrigatória para servidores cuja movimentação ocorrerá por meio de requisição.

2.7. O presente chamamento público não impossibilitará a DPU de efetivar outras requisições que se mostrarem viáveis, convenientes e oportunas sob o âmbito da discricionariedade da Administração Pública.

### **3. LIBERAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

Todo o(a) candidato(a) deverá apresentar a liberação da chefia imediata, conforme o modelo anexo a este edital (Anexo I), de acordo com a política de liberação do seu órgão/entidade de exercício. O candidato que não obtiver a liberação poderá ser eliminado do processo na etapa de análise curricular.

## 4. SOBRE AS UNIDADES

### • **4.1. Gabinete do Defensor Público-Geral Federal – GABDPGF**

4.1.1. Ao Gabinete do Defensor Público-Geral Federal – GABDPGF compete:

I - planejar e coordenar a execução das atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Defensor Público-Geral Federal - DPGF;

II - organizar a agenda de representação oficial e social do DPGF;

III - interagir com o SGE e as diversas áreas da estrutura organizacional da DPU para acompanhar o cumprimento das decisões tomadas pelo DPGF;

IV - supervisionar as atividades do cerimonial relativas a solenidades, comemorações e recepções;

V - executar as atividades de representação oficial e social e de audiências do DPGF;

VI - controlar a emissão, a numeração e o encaminhamento das correspondências e atos assinados e despachados pelo DPGF;

VII - controlar a agenda de despachos e reuniões do DPGF;

VIII - desempenhar outras atividades típicas de gabinete que lhe forem atribuídas pelo DPGF.

### • **4.2. Secretaria-Geral Executiva – SGE**

4.2.1. A Secretaria Geral Executiva – SGE é responsável por realizar o planejamento, a coordenação e a supervisão de todos os atos administrativos da Defensoria Pública da União. É responsável, ainda, pelo trabalho de suporte aos órgãos de atuação nos Estados, devendo, com isso, atender a todos os chefes/gestores de contratos, sempre que necessária a uniformização dos procedimentos relativos a sua gestão.

4.2.2. Atualmente, sua estrutura organizacional é composta pela Coordenação de Diárias e Passagens (CEDIP); Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF); Coordenação de Contratos e Compras (CCOC); Secretaria de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF); Secretaria Gestão de Pessoas (SGP); Secretaria de Gestão da Informação e Documentação (SID); Secretaria da Tecnologia da Informação (STI); Assessoria de Consultoria Jurídica (ACJ); Assessoria de Fiscalização de Contratos (AFC), Assessoria de Análise de Conformidade dos Registros de Gestão (ASERG); Coordenação de Contabilidade (CCON); Coordenação de Engenharia, Arquitetura e Manutenção (CENG); Coordenação de Licitação (CLIC); Coordenação de Gerenciamento de Bens (CBEN) e a Coordenação de Serviços Gerais (CSEG).

### • **4.3. Setor de Atendimento da Unidade da DPU em Florianópolis - SC**

4.3. O setor de atendimento consiste em atender pessoas consideradas de baixa renda com pretensões relacionadas a Justiça Federal (INSS, Minha Casa Minha Vida, Saúde, Casos Criminais e etc.), abertura de processos, acompanhamento dos casos e elucidar demais dúvidas do cidadão, solicitação e juntada de documentos (instrução de processos).

## 5. SOBRE AS VAGAS/OPORTUNIDADES

5.1. São 12 vagas imediatas no total, sendo:

- 01 vaga para o Gabinete do Defensor Público-Geral Federal – GABDPGF;
- 09 vagas para a Secretaria-Geral Executiva – SGE;
- 02 vagas para a Unidade da DPU em Florianópolis, Santa Catarina (Setor de atendimento).

5.2. Será formado cadastro de reserva.

5.3. Local de trabalho das vagas destinadas ao GABDPGF e à SGE: Setor Bancário Sul, Quadra 02, Lote 14, Bloco H, Edifício Cleto Meirelles - Bairro Asa Sul - CEP: 70.070-120, Brasília-DF.

5.4. Local de trabalho das vagas destinadas a Unidade da DPU em Florianópolis/SC: Rua Frei Evaristo, 142-Centro- Florianópolis/SC.

## 6. ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS E PERFIL DESEJÁVEL

### • 6.1. Gabinete do Defensor Público-Geral Federal – GABDPGF

6.1.2. O servidor/a selecionado/a desempenhará atividades relacionadas com assessoramento ao Defensor Público-Geral Federal - DPGF nas atividades relacionadas ao planejamento e coordenação da execução das atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Defensor Público-Geral Federal, bem como a expedição de minutas de Ofícios, Despachos, Decisões, Editais, Portarias e outros documentos a serem assinados pelo Defensor Público-Geral Federal, em Brasília, Distrito Federal

6.1.3. O perfil desejável para a vaga do GABDPGF:

Perfil	
Competências	<p>Possuir diploma de graduação de nível superior em Direito, devidamente reconhecido pelo MEC.</p> <p>Conhecimento em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacote Office (preferencialmente a versão 365);</li> <li>• Dominar a ferramenta SEI;</li> <li>• Direito Administrativo e Direito Processual Cível;</li> <li>• Redação oficial;</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometimento;</li> <li>• Proatividade e compartilhamento de conhecimento;</li> <li>• Trabalho em equipe;</li> <li>• Senso de urgência e prioridade;</li> <li>• Espírito proativo e dinâmico;</li> <li>• Comunicação clara e objetiva;</li> <li>• Receptividade a opiniões divergentes;</li> <li>• Comprometimento com prazos e resultados;</li> <li>• Identificação e análise de problemas e oportunidades;</li> <li>• Saber lidar com demandas urgentes;</li> <li>• Visão sistêmica;</li> <li>• Análise crítica de dados e informações;</li> </ul>

- Postura inovadora e criativa;
- Proposição de soluções viáveis.

• **6.2. Secretaria-Geral Executiva – SGE**

6.2.1. Os servidores selecionados desempenharão atividades relacionadas à contratações de serviços e produtos em geral, gestão de pessoas, execução orçamentária, logística de patrimônio e operações relativas à tecnologia de informação, em Brasília, Distrito Federal.

6.2.3. Os perfis desejáveis para as vagas da SGE:

Perfil 1	
Competências	<p>Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, preferencialmente em Administração, Gestão Pública, Direito, Contabilidade e Economia, devidamente reconhecido pelo MEC.</p> <p>Conhecimento em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacote Office (preferencialmente a versão 365);</li> <li>• Dominar a ferramenta SEI;</li> <li>• Direito Administrativo e legislação aplicada a contratações públicas e Gestão de Contratos;</li> <li>• Redação oficial;</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometimento;</li> <li>• Proatividade e compartilhamento de conhecimento;</li> <li>• Trabalho em equipe;</li> <li>• Senso de urgência e prioridade;</li> <li>• Espírito proativo e dinâmico;</li> <li>• Comunicação clara e objetiva;</li> <li>• Receptividade a opiniões divergentes;</li> <li>• Comprometimento com prazos e resultados;</li> <li>• Identificação e análise de problemas e oportunidades;</li> <li>• Saber lidar com demandas urgentes;</li> <li>• Visão sistêmica;</li> <li>• Análise crítica de dados e informações;</li> <li>• Postura inovadora e criativa;</li> <li>• Proposição de soluções viáveis.</li> </ul>

Perfil 2	
Competências	<p>Servidor público, ocupante de cargo de nível médio ou superior, preferencialmente, tenha experiência nas seguintes atividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissão de notas de empenho;</li> <li>• Liquidação e pagamento de despesas de custeio e investimento;</li> <li>• Execução orçamentária e financeira da folha de pessoal.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometimento;</li> <li>• Proatividade e compartilhamento de conhecimento;</li> <li>• Trabalho em equipe;</li> <li>• Senso de urgência e prioridade;</li> <li>• Espírito proativo e dinâmico;</li> <li>• Comunicação clara e objetiva;</li> <li>• Receptividade a opiniões divergentes;</li> <li>• Comprometimento com prazos e resultados;</li> <li>• Identificação e análise de problemas e oportunidades;</li> <li>• Saber lidar com demandas urgentes;</li> <li>• Visão sistêmica;</li> <li>• Análise crítica de dados e informações;</li> <li>• Postura inovadora e criativa;</li> <li>• Proposição de soluções viáveis.</li> </ul>

Perfil 3	
Competências	<p>Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, preferencialmente em Administração, Gestão Pública, Direito e Economia, devidamente reconhecido pelo MEC.</p> <p>Conhecimento desejável em:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacote Office (preferencialmente a versão 365);</li> <li>• A ferramenta SEI;</li> <li>• Direito Administrativo e legislação aplicada a Gestão de Pessoas;</li> <li>• Mapeamento de competências;</li> <li>• Atenção à Saúde do Servidor;</li> <li>• Previdência de servidores e empregados públicos;</li> <li>• Termos de compromisso de estágio e legislação aplicável a estágios;</li> <li>• Redação oficial;</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometimento;</li> <li>• Proatividade e compartilhamento de conhecimento;</li> <li>• Trabalho em equipe;</li> <li>• Senso de urgência e prioridade;</li> <li>• Espírito proativo e dinâmico;</li> <li>• Comunicação clara e objetiva;</li> <li>• Receptividade a opiniões divergentes;</li> <li>• Comprometimento com prazos e resultados;</li> <li>• Identificação e análise de problemas e oportunidades;</li> <li>• Saber lidar com demandas urgentes;</li> <li>• Visão sistêmica;</li> <li>• Análise crítica de dados e informações;</li> </ul>

Perfil 4	
Competências	<p>Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, preferencialmente em Administração, Gestão Pública, Direito, Contabilidade e Economia, devidamente reconhecido pelo MEC.</p> <p>Conhecimento desejável em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacote Office (preferencialmente a versão 365);</li> <li>• Conhecimento em Excel intermediário ou avançado</li> <li>• Conhecimento em Access intermediário ou avançado (desejável)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer a ferramenta SEI (desejável)</li> <li>• Direito Administrativo e legislação aplicada a contratações públicas e gestão de contratos;</li> <li>• Redação oficial;</li> <li>• Conhecimento plataforma ASI módulo Patrimônio (desejável).</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento prévio de funções de Patrimônio;</li> <li>• Visão e atuação estratégica;</li> <li>• Proatividade e aptidão para atuar como agente multiplicador de conhecimento;</li> <li>• Trabalho em equipe;</li> <li>• Senso de urgência e prioridade;</li> <li>• Comunicação clara e objetiva;</li> <li>• Receptividade a opiniões divergentes;</li> <li>• Comprometimento com prazos e resultados;</li> <li>• Identificação e análise de problemas e oportunidades;</li> <li>• Saber lidar com demandas urgentes;</li> <li>• Saber trabalhar sob pressão;</li> <li>• Visão sistêmica;</li> <li>• Análise crítica de dados e informações;</li> <li>• Postura inovadora e criativa;</li> <li>• Proposição de soluções viáveis</li> </ul>

### • **6.3. Setor de Atendimento da Unidade da DPU em Florianópolis - SC**

6.3.1. Os servidores selecionados desempenharão atividades relacionadas a atendimento ao público tais como: abertura de processo interno, informações de andamento processual, e atendimento aos núcleos de apoio da Defensoria, em Florianópolis, Santa Catarina.

6.3.2. O perfil desejável para as vagas do Atendimento da Unidade de Florianópolis/SC:

Perfil
<p>Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, preferencialmente em Direito, devidamente reconhecido pelo MEC.</p> <p>Conhecimento em:</p>

- Pacote Office (preferencialmente a versão 365);
- Conhecimento em Direito Previdenciário;
- Redação oficial;

- Comprometimento;
- Proatividade e compartilhamento de conhecimento;
- Trabalho em equipe;
- Senso de urgência e prioridade;
- Espírito proativo e dinâmico;
- Comunicação clara e objetiva;
- Receptividade a opiniões divergentes;
- Comprometimento com prazos e resultados;
- Identificação e análise de problemas e oportunidades;
- Saber lidar com demandas urgentes;
- Visão sistêmica;
- Análise crítica de dados e informações;
- Postura inovadora e criativa;
- Proposição de soluções viáveis.

## 7. INSCRIÇÕES

7.1. O candidato estará sujeito às regras previstas neste Edital e Legislação correlata, não podendo alegar desconhecimento das regras aqui dispostas.

7.2. Até o dia 20/09/2021, os candidatos deverão encaminhar o currículo acompanhado da declaração de liberação da chefia imediata, consoante Anexo I, para o e-mail: [selecao.sgp@dpu.def.br](mailto:selecao.sgp@dpu.def.br) candidatando-se para a vaga desejada de acordo com o indicado no subitem 7.3.

7.3. O candidato deve indicar expressamente à vaga para a qual está se candidatando, conforme subitens a seguir:

7.3.1. Para candidatar-se à vaga do GABDPGF o candidato deve indicar no assunto do e-mail: SELEÇÃO GABDPGF.

7.3.2. Para candidatar-se às vagas da SGE o candidato deve indicar no assunto do e-mail: SELEÇÃO SGE.

7.3.3. Para candidatar-se às vagas da Unidade de Florianópolis/SC o candidato deve indicar no assunto do e-mail: SELEÇÃO FLORIPA.

## 8. DA ENTREVISTA

8.1. Após o envio do currículo com a declaração de liberação da chefia, conforme exigido no subitem 7.2 desse edital, a SGP procederá ao agendamento da entrevista entre o candidato e o representante designado pelo setor a qual a vaga está relacionada.

8.2. Em razão da pandemia de COVID-19, a entrevista poderá ser presencial ou por videoconferência na plataforma Microsoft TEAMS.

8.3. Caso seja necessário a videoconferência é de responsabilidade do candidato providenciar a inscrição e cadastramento à plataforma Microsoft TEAMS previamente à entrevista.

## 9. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

9.1. Após a entrevista, os setores comunicarão à SGP qual(is) candidato(s) foi(ram) selecionado(s) para a(s) vaga(s) imediatas e para o cadastro de reserva.

9.2. A SGP comunicará ao(s) candidato(s) que foi(ram) selecionado(s) para a(s) vaga(s) por e-mail.

9.3. A SGP providenciará a imediata formalização da requisição do servidor, a fim de que ele seja alocado à vaga para a qual foi selecionado.

9.4. Até o dia 30/09/2021 a SGP divulgará o resultado do processo seletivo através do e-mail disponibilizado pelos candidatos selecionados.

## 10. CANAIS PARA EVENTUAIS DÚVIDAS

10.1. Casos omissos serão tratados pela Secretaria de gestão de Pessoas – SGP da Defensoria Pública da União - DPU.

10.2. Quaisquer dúvidas relativas ao processo seletivo regido por esse edital devem ser encaminhadas para o e-mail: [selecao.sgp@dpu.def.br](mailto:selecao.sgp@dpu.def.br)

## 11. REGRAMENTO APLICÁVEL NAS REQUISIÇÕES

A(s) requisição(ões) do(s) candidato(s) selecionado(s) por intermédio do presente edital seguirá a legislação/normatização em vigência, em especial:

- Art. 4º, caput, e parágrafo único, da Lei nº 9.020/1995; e
- Lei nº 13.915/2019; e
- Portaria GABDPGF DPGU nº 680, de 20 de agosto de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Raisa Tainã Diniz de Sousa, Analista Técnico-Administrativo**, em 31/08/2021, às 10:05, conforme o §2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.



Documento assinado eletronicamente por **Allan Santiago Ferreira de Castro, Secretário(a) de Gestão de Pessoas**, em 31/08/2021, às 10:17, conforme o §2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://www.dpu.def.br/sei/conferir\\_documento\\_dpu.html](http://www.dpu.def.br/sei/conferir_documento_dpu.html) informando o código verificador **4664390** e o código CRC **3D207B01**.

**ANEXO I**

Autorizo o(a) servidor(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, lotado (a) no(a) \_\_\_\_\_, a participar do Processo de Seletivo da \_\_\_\_\_ (nome da unidade) \_\_\_\_\_, em Brasília-DF. Estou ciente que, se o(a) referido(a) servidor for selecionado, não haverá óbice de minha parte para a sua liberação.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome e Cargo da Chefia Imediata.

08038.019821/2021-37

4664390v9