

# EXPRESSO

## MATINAL

### Gestão de Pessoas



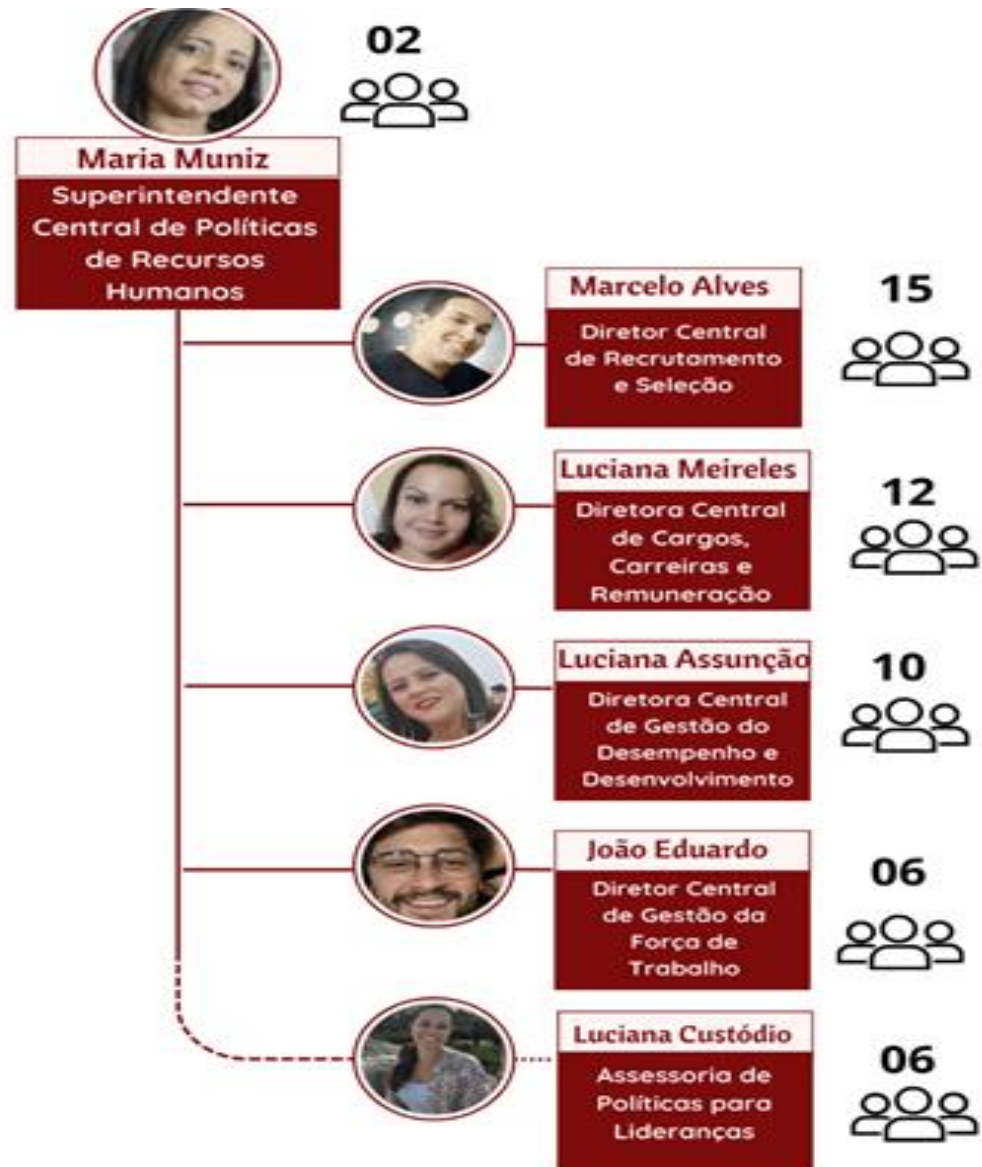


**REDE RH**  
ESTRATÉGICO

## CONHECENDO A SUGESP

SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE POLÍTICA  
DE RECURSOS HUMANOS

# CONHECENDO A SCPRH



Total: 51

# Atuação da da SCPRH

**FORMULAR**

**NORMATIZAR**

**ACOMPANHAR**

**ORIENTAR**



**Estratégias,  
instrumentos,  
metodologias e  
sistemas**

**Cargos, Carreiras  
e Remuneração**

**Gestão da Força  
de Trabalho**

**Recrutamento e  
Seleção**

**Desempenho e  
Desenvolvimento**

**Lideranças**

- ☐ Formar a equipe SCPRH e as USRH
- ☐ Envolver as USRH na formulação da política – contemplar especificidades
- ☐ Elaborar Guias, Cartilhas, Materiais de Apoio
- ☐ Atender com qualidade e de forma tempestiva

# Projeto Valores e Práticas do Governo de Minas

**M****Público**

1. Equipe de Governo
2. Demais Gestores

**C****Público**

1. Equipe de Governo
2. Demais Gestores

**I****Público**

1. Equipe de Governo
2. Demais Gestores
3. Servidores
4. Equipes de Sustentação
5. Equipes da linha de frente com cidadão mineiro



# Projeto Valores e Práticas do Governo de Minas

## Valores e práticas Governo de Minas

TRANSFORMAR MINAS NO MELHOR  
LUGAR PARA VIVER E INVESTIR.



### NOSSO JEITO DE SER E FAZER:

#### ✓ NÓS FAZEMOS:

- Combater a corrupção e trabalhar com integridade;
- Agir com ética e de maneira simples e eficiente;
- Atuar com proatividade e responsabilidade;
- Colaborar e fortalecer a integração;
- Dar exemplo como Servidor Público.

#### ✗ NÓS NÃO FAZEMOS:

- Colocar interesses pessoais e de grupos acima do coletivo;
- Acomodar-se e resistir à mudança: isso é difícil demais;
- Atuar com inércia e morosidade;
- Deixar problemas sem solução;
- Trabalhar com burocracia desnecessária.

AQUI, O SERVIDOR REALIZA E SE REALIZA



**MINAS  
GERAIS**

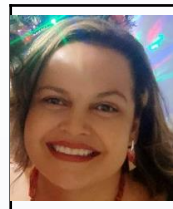
GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

## CONHECENDO A SUGESP

DIRETORIA CENTRAL DE CARGOS,  
CARREIRAS E REMUNERAÇÃO - DCCCR



# CONHECENDO A DCCCR



**Luciana Meireles**

Diretora Central de Cargos, Carreiras e Remuneração

## EQUIPE TÉCNICA



**Daniel Negromonte**



**Gabriela Lima**



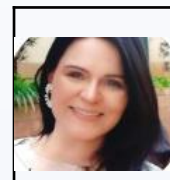
**Graça Gomides**



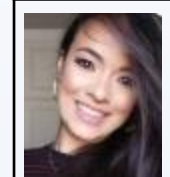
**Helen Barros**



**Ingrid Mendes**



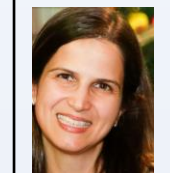
**Janaína Fialho**



**Luciana Bicalho**



**Luciano Vida**



**Marília Marques**



**Mônica Duarte**





# Atuação da DCCCR:

**FORMULAÇÃO DE POLÍTICA, ELABORAÇÃO DE NORMAS, ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO E ORIENTAÇÃO SOBRE OS SEGUINTE TEMAS:**

**PLANOS DE CARGOS E CARREIRAS  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
DIRETA, AUTÁRQUICA E  
FUNDACIONAL**

**REMUNERAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO,  
DIREITOS E VANTAGENS DOS  
SERVIDORES ESTATUTÁRIOS**

**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE  
PESSOAL**

**PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO À  
PRÁTICA DO ASSÉDIO MORAL**

**POLÍTICA DE TELETRABALHO**

**LOTAÇÃO, CODIFICAÇÃO,  
IDENTIFICAÇÃO, ALTERAÇÃO E  
REMANEJAMENTO DE CARGOS DE  
PROVIMENTO EFETIVO, CARGOS DE  
PROVIMENTO EM COMISSÃO,  
FUNÇÕES GRATIFICADAS E  
GRATIFICAÇÕES TEMPORÁRIAS  
ESTRATÉGICAS**

# Onde encontrar informações sobre os assuntos relacionados às competências da DCCCR?

## SITE DA SEPLAG – TABELAS DE VENCIMENTO BÁSICO DAS CARREIRAS DO PODER EXECUTIVO – VALORES ATUALIZADOS CONFORME LEI Nº 24.837, DE 27/06/2024

<https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/gestao-de-pessoas/carreiras-e-remuneracao/tabelas-de-vencimento-basico>

### Tabelas de Vencimento Básico

Para o servidor de cargo de provimento efetivo, o vencimento básico corresponde a retribuição pecuniária, com valor fixo definido em lei, correspondente ao respectivo posicionamento na carreira.

Para cada Grupo de Atividades do Poder Executivo Estadual são previstas tabelas de vencimento básico específicas, cujos valores são definidos conforme os requisitos de ingresso na carreira e a carga horária de trabalho.

As tabelas de vencimento básico são estruturadas em níveis, que se subdividem em graus.

Desenvolvimento na Carreira

Legislação de Carreira

Tabelas de Vencimento Básico

GRUPO I - ATIVIDADES DE GESTÃO, PLANEJAMENTO, TESOUREARIA, AUDITORIA E POLITICO \_INSTITUCIONAIS

GRUPO II - ATIVIDADES DE AGRICULTURA E PECUARIA

GRUPO III - ATIVIDADES DO MEIO AMBIENTE

GRUPO IV - ATIVIDADES DE SAÚDE

GRUPO V - ATIVIDADES DE SEGURIDADE SOCIAL

GRUPO VI - ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO BASICA

GRUPO VII - ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

GRUPO VIII - ATIVIDADES DE CIENCIA E TECNOLOGIA

GRUPO IX - ATIVIDADES DE CULTURA

GRUPO X - ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL

GRUPO XI - ATIVIDADES DE DEFESA SOCIAL

GRUPO XII - ATIVIDADES DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

GRUPO XIII - ATIVIDADES DA FAZENDA

GRUPO XIV - ATIVIDADES JURIDICAS

GRUPO XV - ATIVIDADES DE PESQUISA E ENSINO

# Onde encontrar informações sobre os assuntos relacionados às competências da DCCCR?

## SITE DA SEPLAG – INFORMAÇÕES GERAIS, VALORES ATUALIZADOS E LEGISLAÇÃO PERTINENTE A CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

<https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/gestao-de-pessoas/cargos-e-funcoes/cargos-e-funcoes-de-confianca>



Secretaria de  
**PLANEJAMENTO  
E GESTÃO**

O que você está procurando?

A Seplag ▾ Serviços ▾ Servidores ▾ Planejamento e Orçamento ▾ Inovação e Tecnologia ▾ Compras e Logística ▾ Atendimento ▾

Você está aqui: Página Inicial > Servidores > Cargos e Funções de Confiança

### Cargos e Funções de Confiança

Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança do Poder Executivo Estadual estão estabelecidos basicamente nas Leis Delegadas nº 174 (Administração Direta) e nº 175 (Administração Indireta), ambas de 26 de janeiro de 2007, e alterações posteriores. Nelas se encontram as normas e diretrizes a respeito dos cargos do grupo de direção e assessoramento, com denominação formada pelas siglas "DAD" e "DAI", das funções gratificadas, com denominação formada pelas siglas "FGD" e "FGI" e das gratificações temporárias estratégicas, denominação formada pelas siglas "GTED" e "GTEI".

Os cargos e funções acima citados têm como características principais dois elementos: o vínculo transitório com a Administração Pública e a confiança que se deposita em seu ocupante, no exercício da função pública. Ou seja, podem ser revistos a qualquer tempo, sendo de livre nomeação e exoneração/ designação e dispensa/ atribuição e revogação.

Abaixo as tabelas com o resumo dos valores dos DADs, DAIs, FGDs, FGIs e GTEDs e GTEIs.

**DAD\_FGD\_GTED**

**DAI**

**FGI\_GTEI**

DAD e DAI

FGD e FGI

GTED e GTEI

Alteração de Cargos e Funções

Onde encontrar informações sobre os assuntos relacionados às competências da DCCCR?

## SITE DA SEPLAG – CARTILHA COM INFORMAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE TELETRABALHO

<https://www.mg.gov.br/planejamento/documento/cartilha-teletrabalho>

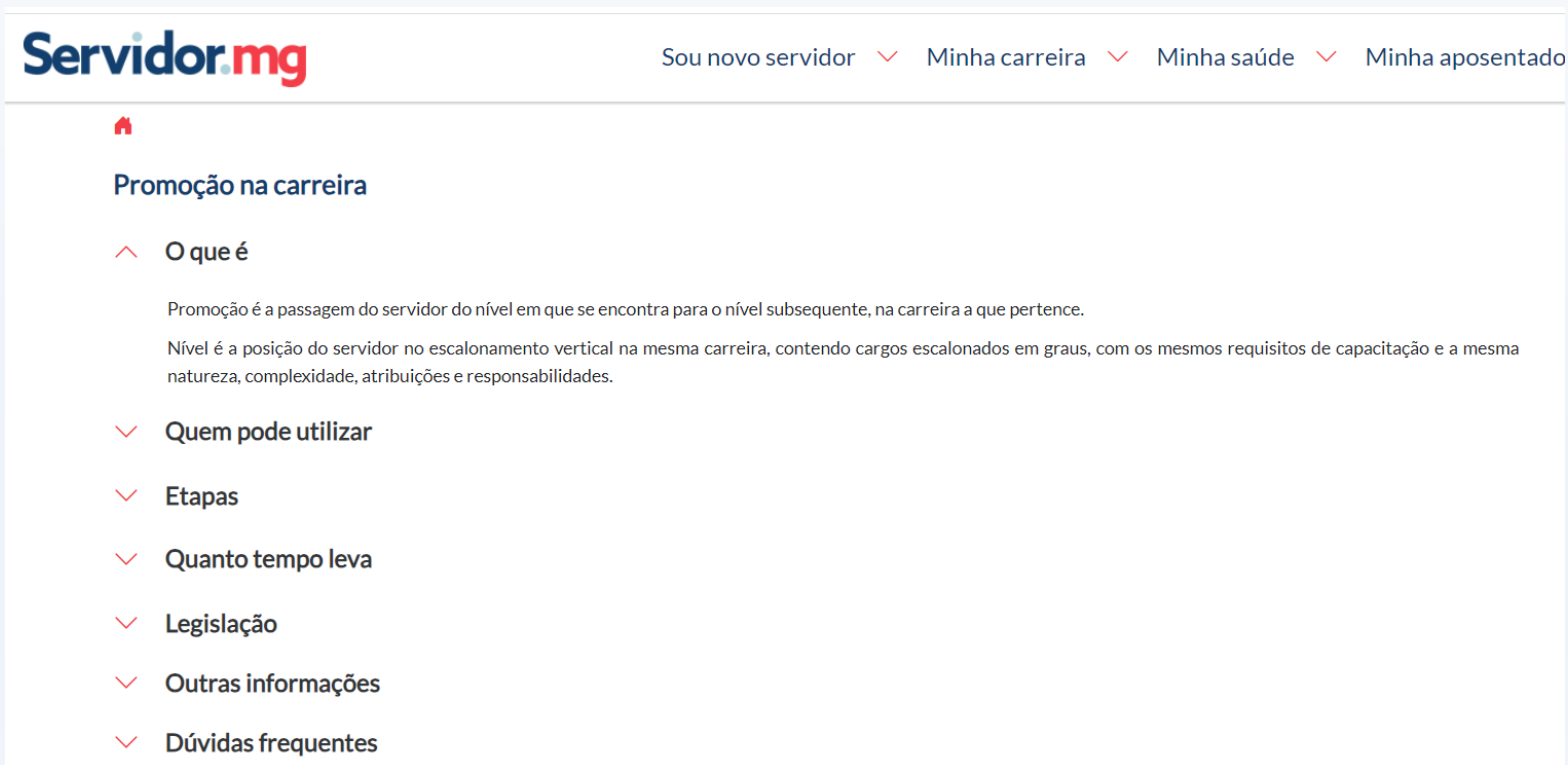


# Onde encontrar informações sobre os assuntos relacionados às competências da DCCCR?

## PORTAL DO SERVIDOR – INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO


<https://www.portaldoservidor.mg.gov.br/funcional-promocao>


<https://www.portaldoservidor.mg.gov.br/funcional-progressao>



**Servidor.mg**


Sou novo servidor ✓ Minha carreira ✓ Minha saúde ✓ Minha aposentado


 **Promoção na carreira**


 **O que é**


Promoção é a passagem do servidor do nível em que se encontra para o nível subsequente, na carreira a que pertence.


Nível é a posição do servidor no escalonamento vertical na mesma carreira, contendo cargos escalonados em graus, com os mesmos requisitos de capacitação e a mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades.


 **Quem pode utilizar**

 **Etapas**

 **Quanto tempo leva**

 **Legislação**

 **Outras informações**

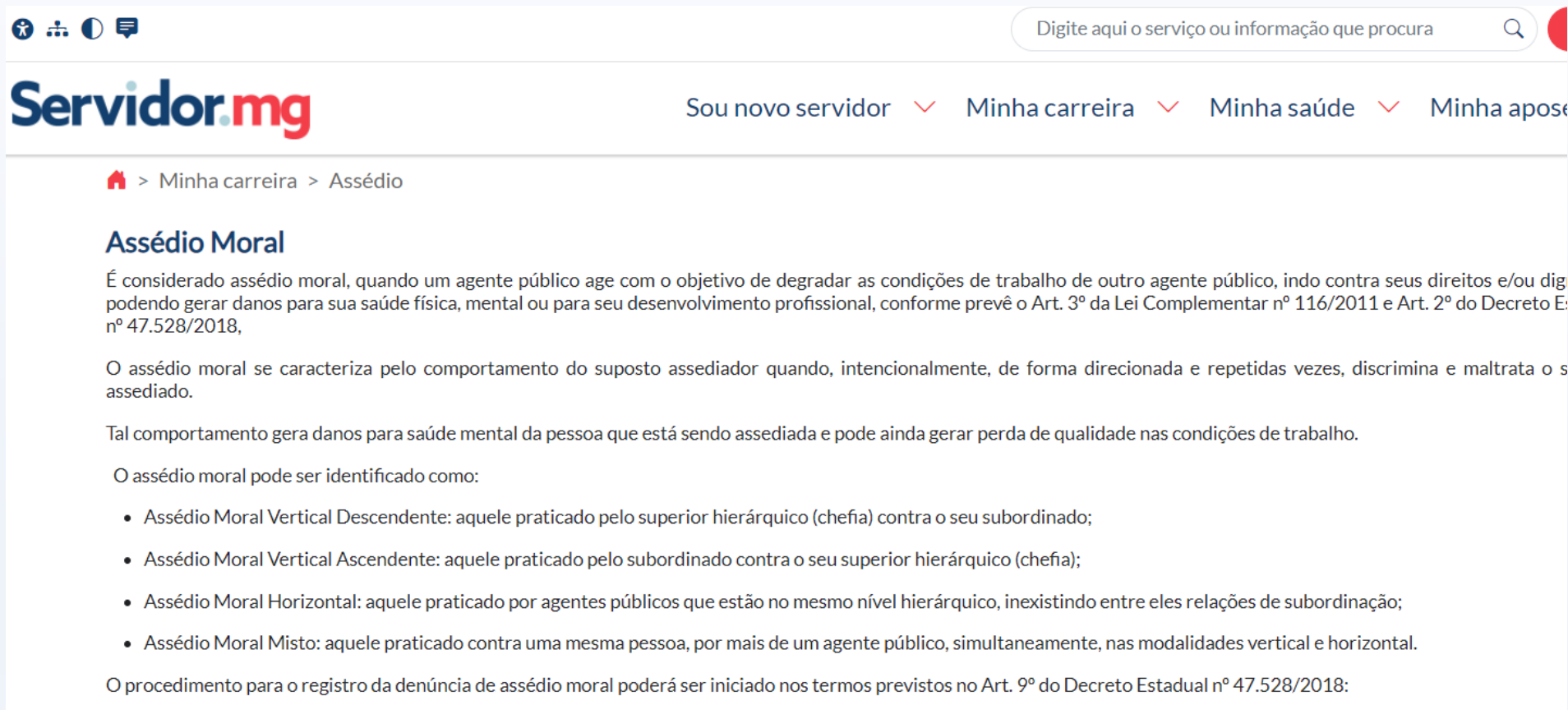
 **Dúvidas frequentes**



# Onde encontrar informações sobre os assuntos relacionados às competências da DCCCR?

## PORTAL DO SERVIDOR – INFORMAÇÕES SOBRE ASSÉDIO MORAL

<https://www.portaldoservidor.mg.gov.br/ambiente-assedio-moral>



The screenshot shows the 'Servidor.mg' portal. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Digite aqui o serviço ou informação que procura'. Below the search bar, the 'Servidor.mg' logo is on the left, and navigation links 'Sou novo servidor', 'Minha carreira', 'Minha saúde', and 'Minha aposentadoria' are on the right. The main content area is titled 'Assédio Moral' and includes a definition, characteristics, and a list of types of moral harassment.

**Servidor.mg** Sou novo servidor ✓ Minha carreira ✓ Minha saúde ✓ Minha aposentadoria

🏠 > Minha carreira > Assédio

### Assédio Moral

É considerado assédio moral, quando um agente público age com o objetivo de degradar as condições de trabalho de outro agente público, indo contra seus direitos e/ou dignidade, podendo gerar danos para sua saúde física, mental ou para seu desenvolvimento profissional, conforme prevê o Art. 3º da Lei Complementar nº 116/2011 e Art. 2º do Decreto Estadual nº 47.528/2018,

O assédio moral se caracteriza pelo comportamento do suposto assediador quando, intencionalmente, de forma direcionada e repetidas vezes, discrimina e maltrata o servidor assediado.

Tal comportamento gera danos para saúde mental da pessoa que está sendo assediada e pode ainda gerar perda de qualidade nas condições de trabalho.

O assédio moral pode ser identificado como:

- Assédio Moral Vertical Descendente: aquele praticado pelo superior hierárquico (chefia) contra o seu subordinado;
- Assédio Moral Vertical Ascendente: aquele praticado pelo subordinado contra o seu superior hierárquico (chefia);
- Assédio Moral Horizontal: aquele praticado por agentes públicos que estão no mesmo nível hierárquico, inexistindo entre eles relações de subordinação;
- Assédio Moral Misto: aquele praticado contra uma mesma pessoa, por mais de um agente público, simultaneamente, nas modalidades vertical e horizontal.

O procedimento para o registro da denúncia de assédio moral poderá ser iniciado nos termos previstos no Art. 9º do Decreto Estadual nº 47.528/2018:

Cartilha sobre assédio moral: <https://www.ouvidoriageral.mg.gov.br/files/1404/2024/14681>

# Onde encontrar informações sobre os assuntos relacionados às competências da DCCCR?



## OFÍCIOS CIRCULARES E ORIENTAÇÕES

**Orientações para elaboração do relatório gerencial do grupo gestor/comitê interno para avaliação de resultados da Política de Teletrabalho (ciclo de 01/07/2023 a 30/06/2024) e para prorrogação da autorização para realização do teletrabalho a partir de 30/09/2025 nos órgãos , autarquias e fundações do Poder Executivo - Ofício Circular SEPLAG/DCCCR-NORMAS-CONSULTAS nº. 4/2024 (processo SEI nº 1500.01.0389987/2024-29)**

- **Fluxo e Diretrizes de Pleitos de pessoal, relativos à concessão de promoção na carreira - Ofício Circular Cofin nº 003/2023 (Processo SEI nº 1500.01.0061604/2023-88)**

- **Orientações para análise de requerimentos administrativos de promoção por escolaridade adicional - Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP Nº 02/2021 (processo SEI nº 1500.01.0100522/2021-12)**

**Diretrizes para provimento de cargos comissionados e funções gratificadas e orientações para envio do relatório quadrimestral ao Cofin - Of. Circular Cofin nº 001/2024 - processo SEI nº 1500.01.0273332/2024-27 / Of. Circular Cofin nº 001/2024 e Of. Circular Sec. Exec. Cofin nº 003/2021 – processo SEI nº 1500.01.0061417/2021-02**

# Interface da DCCCR com outras unidades, órgãos e entidades

**PLANOS DE  
CARGOS E  
CARREIRAS**



**SCAP/ DCGDS  
AEI  
ARS  
COFIN  
SEGOV  
USRHS**

**LOTAÇÃO E  
REMANEJAMENTO  
DE CARGOS  
EFETIVOS,  
COMISSIONADOS,  
FUNÇÕES  
GRATIFICADAS E  
GTES**



**SCAP/ DCPPP  
SIGES  
SEGOV  
USRHS**

**REMUNERAÇÃO,  
MOVIMENTAÇÃO,  
DIREITOS E  
VANTAGENS**



**SCAP/ DCGDS  
SCAP/DCNPP  
SCAP/DCPPP  
AEI  
ARS  
COFIN  
USRHS**

**CONTRATAÇÃO  
TEMPORÁRIA  
DE PESSOAL**



**SCPRH/ DCRS  
SCPRH/DCGFT  
COFIN  
USRHS**

**POLÍTICA DE  
TELETRABALHO**



**SCAP/DCJTF  
AEI  
USRHS  
COMITÊS  
INTERNOS**

**PREVENÇÃO E  
ENFRENTA-  
MENTO AO  
ASSÉDIO  
MORAL**



**SCPRH/  
DCGDD  
OGE  
CGE  
USRHS /  
COMISSÕES  
DE  
CONCILIAÇÃO**

# Principais roteiros do ConectaRH sob responsabilidade da DCCCR

## Administração de Pessoal:

Política de Teletrabalho – Informações gerais e orientação sobre legislação

Assunto	Roteiro
<b>POLÍTICA DE TELETRABALHO - INFORMAÇÕES GERAIS E LEGISLAÇÃO</b>	1 - <b>Processo</b> - Administração de Pessoal - 2 - <b>Assunto</b> - Gestão de Tempo de Serviço - 3 - <b>Tema</b> - Política de Teletrabalho - 4 - <b>Subtema</b> - <b>Informações Gerais</b>

## Estratégia de Gestão de Pessoas:

Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral – Informações Gerais e orientação sobre legislação

Assunto	Roteiro
<b>POLÍTICA DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO AO ASSÉDIO MORAL - INFORMAÇÕES GERAIS E LEGISLAÇÃO</b>	1 - <b>Processo</b> - Estratégia de Gestão de Pessoas - 2 - <b>Assunto</b> - Gestão da Comunicação e Informação - 3 - <b>Tema</b> - Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral - 4 - <b>Subtema</b> - <b>Informações Gerais /Orientação sobre legislação</b>

# Principais roteiros do ConectaRH sob responsabilidade da DCCCR

## Cargos, carreiras e remuneração:

Cargos comissionados – Informações gerais e orientação sobre legislação

Assunto	Roteiro
<b>INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO PARA CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES TEMPORÁRIAS ESTRATÉGICAS</b>	1 - <b>Processo</b> - Administração de Pessoal - 2 - <b>Assunto</b> - Gestão de Tempo de Serviço - 3 - <b>Tema</b> - Política de Teletrabalho - 4 - <b>Subtema</b> - <b>Informações Gerais</b>
<b>VAGAS DE CARGO COMISSÃO</b>	1 - <b>Processo</b> - Cargos, Carreiras e Remuneração - 2 - <b>Assunto</b> - Gestão de Cargos e Funções de Confiança - 3 - <b>Tema</b> - Cargo em Comissão - 4 - <b>Subtema</b> - <b>Controle de Vagas no Sisap</b>



## Principais roteiros do ConectaRH sob responsabilidade da DCCCR

### Administração de Pessoal:

#### Progressão e Promoção – Informações Gerais e orientação sobre legislação

Assunto	Roteiro
INFORMAÇÕES GERAIS	Administração de Pessoal-Movimentação de <b>Pessoal-Progressão-Informações Gerais</b>
TIPOS DE PROMOÇÃO	Administração de Pessoal-Movimentação de <b>Pessoal-Promoção-Tipos de Promoção</b>
ANTECIPAÇÃO DE PROGRESSÃO CONFORME ART. 57 FA LEI 15.788/2005	1 - Processo - Administração de Pessoal - 2 - Assunto - Movimentação de Pessoal - 3 - Tema - Progressão - <b>4 - Subtema - Antecipação de progressão - art. 57 da Lei nº 15.788/2005</b>
IMPLICAÇÕES DA PENALIDADE DISCIPLINAR PARA O PROCESSO DE PROGRESSÃO NA CARREIRA	1 - Processo - Administração de Pessoal - 2 - Assunto - Movimentação de Pessoal - 3 - Tema - Progressão - <b>4 - Subtema - Penalidade Disciplinar no Processo de Progressão</b>
APROVEITAMENTO DE TEMPO DE REINTEGRAÇÃO OU DE EXERCÍCIO EM OUTRO CARGO PARA PROMOÇÃO	1 - Processo - Administração de Pessoal - 2 - Assunto - Movimentação de Pessoal - 3 - Tema - Promoção - <b>4 - Subtema - Aproveitamento de Tempo de Reintegração ou Outro Cargo</b>
PROGRESSÃO DE SERVIDOR POSICIONADO NO ÚLTIMO GRAU	1 - Processo - Administração de Pessoal - 2 - Assunto - Movimentação de Pessoal - 3 - Tema - Progressão - <b>4 - Subtema - Último Nível ou Grau na Carreira</b>

## Principais roteiros do ConectaRH sob responsabilidade da DCCCR

### Direitos e benefícios:

#### Informações Gerais e orientação sobre legislação

Assunto	Roteiro
INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O ADVEB - LEGISLAÇÃO	1 - <b>Processo</b> - Direitos e Benefícios - 2 - <b>Assunto</b> - Benefícios - 3 - <b>Tema</b> - Adicional de Valorização da Educação Básica - ADVEB - 4 - <b>Subtema</b> - Informações Gerais
CÁLCULO INSALUBRIDADE CUMPRIMENTO DECISÃO JUDICIAL QUE MENCIONA O MENOR VENCIMENTO DA CARREIRA OU CARGO	1 - <b>Processo</b> - Direitos e Benefícios - 2 - <b>Assunto</b> - Licenças, Afastamentos e Outros Direitos - 3 - <b>Tema</b> - Adicional de Insalubridade - 4 - <b>Subtema</b> - Definição das expressões
ADICIONAL DE DESEMPENHO - ADE E NOVO INGRESSO	1 - <b>Processo</b> - Direitos e Benefícios - 2 - <b>Assunto</b> - Licenças, Afastamentos e Outros Direitos - 3 - <b>Tema</b> - Adicional de Desempenho - ADE - 4 - <b>Subtema</b> - ADE e Novo Ingresso
INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A GDPI - LEGISLAÇÃO	1 - <b>Processo</b> - Direitos e Benefícios - 2 - <b>Assunto</b> - Benefícios - 3 - <b>Tema</b> - Gratificação de Desempenho e Produtividade Individual e Institucional (GDPI) - 4 - <b>Subtema</b> - Informações Gerais

## Demandas mais recorrentes encaminhadas à DCCCR, mas que dizem respeito a competências de outras unidades

DEMANDAS MAIS RECORRENTES SOBRE PROCESSOS DE TRABALHO QUE <u>NÃO</u> COMPETEM À DIRETORIA	ESCLARECIMENTOS
Análise de requerimentos de promoção por escolaridade adicional encaminhados pelos servidores	A competência para análise e resposta ao servidor é da unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor, observando o disposto na <b>ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO SEPLAG/SUGESP Nº 02/2021</b> (processo SEI nº 1500.01.0100522/2021-12)
Envio à AGE de comprovação do cumprimento de decisões judiciais relativas à concessão de promoção por escolaridade adicional para a AGE	Compete a unidade de RH do órgão de lotação do servidor todas as providências para publicação dos atos de concessão de PEA e demais evoluções determinadas por decisão judicial, bem como o envio da comprovação do cumprimento para a AGE.
Orientações sobre códigos de abono no Ponto Digital ou pedidos de liberação para utilização de códigos do Ponto Digital	Demandas relativas ao Ponto Digital devem ser direcionadas à Diretoria Central de Gestão da Jornada de Trabalho e Frequência - DCJTF
Análise de validade de títulos comprobatórios de escolaridade apresentados pelos servidores	A competência para análise é da unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor, observando o disposto na <b>Resolução Seplag 067, de 18/10/2010</b> . Caso ainda permaneçam dúvidas, o órgão/entidade competente deverá ser consultado (Ministério da Educação, conselho regional de classe profissional – ex.: Coren-MG e CRM-MG, instituição de ensino responsável pela emissão do diploma ou certificado, etc).
Pedidos de orientação e/ou auxílio para inserção de códigos no SISAP para fins de evolução na carreira.	Exemplo: servidor teve PEA via judicial, mas a unidade de RH não está conseguindo taxar no SISAP; liberação para alteração de dados para fins de inserção de evolução; número de vaga no SISAP. Questionamento sobre ter incluído no SISAP evolução de um servidor, contudo a evolução não se concretizou. Pergunta sobre qual código usar no SISAP (51 ou 60) para fins de concessão de PEA. O atendimento a demandas dessa natureza compete à SCAP/DCPPP.

## Demandas mais recorrentes encaminhadas à DCCCR, mas que dizem respeito a competências de outras unidades

DEMANDAS MAIS RECORRENTES SOBRE PROCESSOS DE TRABALHO QUE <u>NÃO COMPETEM À DIRETORIA</u>	ESCLARECIMENTOS
Manutenção SISAP - Inclusão de data fim e/ou início quando do provimento de cargo comissionado	Manutenção do SISAP para inclusão e/ou exclusão de dados referentes a cargos comissionados compete à SCAP/DCPPP
Manutenção SISAP - inclusão de instituição que não faz parte do Poder Executivo, bem como de cursos para viabilizar o registro da escolaridade do servidor	Demandas de manutenção do SISAP para inclusão de instituições/cursos devem ser encaminhadas à UARH. No que se refere a manutenções do SISAP, a DCCCR é responsável apenas pelas atualizações pertinentes a unidades e instituições <b><u>do Poder Executivo</u></b> .
Análise de pagamento dos valores atrasados, em decorrência, da promoção e progressão de carreira deferida administrativamente.	Processos com solicitações de orientação para pagamento de valores atrasados são demandas analisadas pela SCAP/DCNPP.
Acúmulo de cargos, evolução de cargo efetivo e revisão de posicionamento por tempo de serviço	Demandas relativas a esses temas são analisadas pela SCAP/DCGDS
Gestão da carreira de EPPGG (progressão, promoção, alteração de exercício, cessão)	Demandas relativas à gestão da carreira de EPPGG devem ser encaminhadas à Superintendência de Recursos Humanos da SEPLAG

# CANAIS DE ATENDIMENTO

DÚVIDAS?

CONSULTAS?



<https://www.conectarh.mg.gov.br/>





# SCPRH/DCRS

DIRETORIA CENTRAL DE RECRUTAMENTO  
E SELEÇÃO



# Diretoria Central de Recrutamento e Seleção

---

- **NÚCLEO DE GESTÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS**
- **NÚCLEO JURÍDICO**
- **NÚCLEO DE NOMEAÇÕES**
- **NÚCLEO DE POLÍTICA DE ESTÁGIO**
- **NÚCLEO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**
- **NÚCLEO DE SISTEMAS**



# NÚCLEO DE GESTÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS

- Atividades desenvolvidas após autorização do Comitê de Orçamento e Finanças;
- A execução pode ser delegada ao órgão ou entidade, com ou sem participação da DCRS na comissão, nos termos do Decreto 42.899/2002;
- Reuniões com a comissão de cada concurso público participando ou não da comissão e diferenciando as competências em cada caso;
- Instrução do processo de compras para contratação de instituição executora;



# NÚCLEO DE GESTÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS

- Avaliação das minutas de editais antes da análise jurídica dos órgãos e entidades;
- Validação dos resultados de todas as etapas do concurso através do SIGECOP, antes das publicações;
- Gerenciamento de informações gerais para entes internos e externos (Gabinetes, candidatos, ALMG, TCEMG, MPMG);
- Guarda documental (física e digital) - Núcleo de Gestão de Arquivos e Documentos



# NÚCLEO JURÍDICO

- Operacionalização dos cumprimentos de demandas judiciais para fins de nomeação, readmissão, alteração do nível de ingresso, reserva de vaga e torna sem efeito;
- Reintegração judicial e administrativa;
- Orientação sobre Posse Judicial – Parecer AGE nº 15.907/17;
- Orientação sobre atos de retorno, reingresso e reintegração - Orientação de Serviço SUGESP nº 08/2021;
- Subsídio de informações para defesa do Estado referentes aos concursos executados pela DCRS;
- Participação em Grupos de Trabalho para estudos sobre os temas de sua competência.





# NÚCLEO DE NOMEAÇÕES

- Gestão dos atos administrativos de nomeação e torna sem efeito e operacionalização do SIGECOP;
- Interface direta com o Núcleo de Sistemas;
- Orientação aos RH's dos órgãos e entidades.



# NÚCLEO DE POLÍTICAS DE ESTÁGIO

- Legislação
  - Lei nº 11.788/2008
  - Lei nº 12.079/1996
  - Decreto nº 45.036/2009
- Oferece orientação e suporte aos órgãos do Executivo na condução da política de estágio, emite normas gerais, realiza a gestão do site de estágio, elabora e revisa os termos para a construção da política estadual de estágios.
- Projeto Nova Política de Estágio: PL de estágio para aprovação pela ALMG.



# NÚCLEO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- Legislação
  - Leis nº 23.750/2020 e 24.805/2024
  - Decretos nº 48.097/2020 e 48.870/2024
- Oferece orientação e suporte aos órgãos do Estado, analisa os editais de contratação temporária antes de sua publicação, realiza a gestão do Sistema de PSS.



# NÚCLEO DE SISTEMAS

- Gestão operacional do Sistema de Gestão de Concursos Públicos para cadastro de editais, validação de resultado das etapas dos concursos públicos e diálogo com as instituições executoras;
- Atendimento às demandas das áreas de RH com interface entre SIGECOP e SISAP para abertura de admissões oriundas de nomeações para cargos efetivos e diálogo com a Prodemge e DCPPP;
- Gestão de vagas reservadas para cumprimento de demandas judiciais como nomeações e reintegrações;
- Trabalho de melhoria continua nos processos e sistemas em conjunto com a Prodemge e Subdigital.



**OBRIGADO!**

