



SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL - SEDGG
SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL - SGP
DEPARTAMENTO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DESEN
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE CARGOS E CARREIRAS – CGCAR

Seleção – Junho/2019

Cargo: GSISTE de Nível Intermediário ou superior

Sobre o DESEN:

Nosso compromisso é contribuir para a construção de uma Administração Pública de excelência e alto impacto, capaz de ser eficiente e competitiva em um mundo em processo acelerado de mudança, por meio de modernos processos de desenvolvimento e desempenho profissional, e de disponibilização de uma estrutura de cargos efetivos enxuta, flexível e alinhada com as necessidades institucionais de toda a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo federal. Nossos desafios envolvem oportunizar o crescimento e o desenvolvimento dos servidores; criar condições para que os esforços e os resultados alcançados pelos servidores sejam reconhecidos e premiados; aprimorar a cultura organizacional, construindo uma cultura de alto desempenho; e repensar e racionalizar as carreiras.

Requisitos:

- a) Ocupar cargo de provimento efetivo de nível intermediário ou superior, regido pela Lei nº 8.112, de 1990, do PGPE ou de carreiras ou planos especiais similares do Governo Federal;
- b) Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, resguardadas as disposições legais específicas;
- c) Residir em Brasília-DF;
- d) Ter interesse em temas relacionados à gestão de pessoas, preferencialmente ligados a:
 1. gestão de cargos e de carreiras;
 2. formação e desenvolvimento dos servidores; e
 3. gestão de desempenho.
- e) Em caso de servidor pertencente a outro órgão ou entidade que não o Ministério da Economia, que esse servidor não se encontre em estágio probatório, nos termos do § 3º do art. 20 da Lei 8.112;

O trabalho:

O profissional irá compor a equipe de análise de processos administrativos, agregando conhecimento, trazendo visão sistêmica, e reforçando a capacidade analítica voltada à racionalização e gestão das carreiras e planos de cargos, política de remuneração, desempenho e desenvolvimento dos servidores públicos.



Atividades:

- Análise de documentos e processos administrativos na área de atuação do Departamento;
- Elaboração de notas técnicas e/ou informativas, ofícios, despachos, relatórios;
- Análise e elaboração de propostas de estruturação de cargos e carreiras e de desenvolvimento e desempenho de pessoal;
- Atendimento e orientação aos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC e órgãos de controle, na aplicação da legislação de gestão de cargos e carreiras e de desenvolvimento e desempenho de pessoal;
- Elaboração de notas técnicas e atos administrativos para subsidiar a defesa da União e o cumprimento de decisões judiciais; e
- Revisão e elaboração de notas técnicas para consolidação do entendimento do órgão central do SIPEC, com vistas a facilitar a consulta e acesso pelos órgãos setoriais e seccionais do referido sistema.

Identificação do perfil:

Profissional com formação de nível superior, com habilidades, conhecimentos ou motivação para aprender as atividades relacionadas à estruturação de cargos e carreiras, estrutura remuneratória dos órgãos e entidades da administração pública federal; ao desenvolvimento e desempenho de seus profissionais; bem como à interpretação da legislação afeta aos assuntos da área.

Competências desejadas:

- Boa leitura e interpretação de textos legais, administrativos e jurídicos;
- Habilidade com redação de textos;
- Disciplina e organização;
- Aptidão para trabalhar com autonomia à visando excelência nas demandas;
- Adaptabilidade a novas tarefas;
- Pensamento crítico; e
- Habilidade para trabalhar em equipe.

Qualificações técnicas desejadas:

- Conhecimento ou experiência na área da gestão de pessoas, em especial na aplicação da legislação e normas sobre gestão de pessoas;
- Ótima comunicação: condução das ideias de maneira clara, concisa, tanto verbalmente quanto por escrito;
- Conhecimento na utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
- Conhecimentos em Word, Excel e Power Point.



Seleção:

- a) O processo seletivo ocorrerá em 3 etapas:
 - 1. Submissão de currículos: 29/05/2019 a 05/06/2019;
 - 2. Avaliação dos currículos: 06 a 07/06/2019; e
 - 3. Entrevista com os candidatos pré-selecionados: 10 a 14/06/2019.
- b) Os interessados deverão enviar currículo para: ***sgp.desen@planejamento.gov.br***, com o assunto "**Seleção GSISTE 2019 – NI ou NS – DESEN/CGCAR**";
- c) A candidatura não gera qualquer compromisso por parte deste Departamento com o candidato.