**PROCESSO SELETIVO – FCPE 101.3**

A Diretoria de Gestão Estratégica, da Secretaria de Gestão Corporativa, da Secretaria-Executiva do Ministério da Economia,divulga a realização do processo seletivo para a ocupação do cargo de Coordenador da Diretoria de Gestão Estratégica, Função Comissionada do Poder Executivo – FCPE 101.3, de que trata a Lei 13.346, de 10 de outubro de 2016, para ter exercício em Brasília, Distrito Federal.

**1. PÚBLICO – ALVO**

**1.1.**      Servidor público, em exercício no Distrito Federal, ocupante cargos efetivos oriundos de órgão ou entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que estejam de acordo com a Lei [13.346, de 10 de outubro de 2016.](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2011.356-2006?OpenDocument)

**2. DO PROCESSO SELETIVO**

**2.1. Inscrição**

**2.1.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.1.2**. A inscrição deverá ser efetuada até 1º de março de 2019.

**2.1.3**. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

**2.1.4**. É de responsabilidade do candidato obter a autorização de dispensa perante sua chefia.

**2.1.5.** O candidato selecionado na fase final deste processo que não obtiver a autorização de sua chefia imediata poderá ser desclassificado.

**2.1.6**. Como se inscrever:

I - O candidato deverá proceder do seguinte modo para realizar sua inscrição:

1. Preencher o currículo disponibilizado no Anexo I com informações pertinentes à sua trajetória profissional e acadêmica; e
2. Enviar o currículo, **anexado ao e-mail**, para o endereço eletrônico [coinp@fazenda.gov.br](mailto:coinp@fazenda.gov.br), colocando no título do e-mail “SELEÇÃO-FCPE 101.3”.

II - Não serão aceitos currículos fora do modelo supracitado.

**2.1.7.** Só será aceita a inscrição do candidato que estiver no pleno exercício de sua função no Distrito Federal.

**2.1.8.** As informações prestadas no currículo são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Diretoria de Gestão Estratégica, da Secretaria de Gestão Corporativa, da Secretaria-Executiva do Ministério da Economia, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os dados informados são inverídicos.

**2.2.      Etapas e Cronograma**

**2.2.1.** O Processo Seletivo será realizado pela Diretoria de Gestão Estratégica, da Secretaria de Gestão Corporativa, da Secretaria Executiva do Ministério da Economia, e será constituído das seguintes etapas:

I - Recebimento das inscrições (até 1º de março de 2019);

II - Análise Curricular (de 06 a 08 de março de 2019); e

III - Entrevistas (de 11 a 15 de março 2019).

**2.2.2.** As etapas seguintes serão divulgadas por e-mail diretamente aos participantes do processo seletivo.

**3. REQUISITOS, PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS TÉCNICAS, GERENCIAIS E COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS**

**3.1. Requisitos:**

* + Ser servidor ocupante de cargo efetivo, de nível superior, oriundo de órgãos ou entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federa e dos Municípios, que esteja em exercício no Distrito Federal;
  + Graduação ou Especialização em Administração, Gestão Pública, ou Engenharia, preferencialmente; e
  + Experiência na coordenação de atividades relacionadas à Inovação, Gestão de Projetos e/ou Gestão de Processos.

**3.2. Principais atribuições:**

* + Apoiar o desenvolvimento e a utilização de metodologias de Inovação, Gestão de Processos e Gestão de Projetos, no âmbito do Ministério da Economia;
  + Auxiliar os órgãos integrantes da estrutura do Ministério da Economia nos temas Inovação, Gestão de Processos e Gestão de Projetos.
  + Participar da organização de eventos relacionados à Inovação, à Gestão de Processos e à Gestão de Projetos;
  + Elaborar relatórios, apresentações e planilhas relacionadas à Inovação, à Gestão de Processos e à Gestão de Projetos, no contexto do Ministério da Economia;
  + Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua coordenação.
  + Promover a Gestão de Pessoas em sua coordenação.
  + Representar a coordenação em eventos internos e externos; e
  + Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

**3.3 Competências técnicas requeridas:**

* + Conhecimento sobre Gestão de Processos;
  + Conhecimento sobre Gestão de Projetos;
  + Conhecimento sobre Cadeia de Valor;
  + Desejável conhecimento sobre a temática Inovação;
  + Elaboração de textos e planilhas.

**3.4 Competências gerenciais requeridas:**

* + Liderança participativa;
  + Delegação;
  + Negociação e mediação de conflitos; e
  + Planejamento, visão estratégica, visão sistêmica;

**3.5 Competências fundamentais requeridas:**

* + Relacionamento Interpessoal;
  + Comunicação eficaz;
  + Iniciativa e proatividade;
  + Ética profissional;
  + Facilidade para lidar com situações de conflitos;
  + Trabalho em equipe;
  + Comprometimento, cumprimento das atividades inerentes à função;
  + Flexibilidade;
  + Organização e planejamento; e
  + Foco em resultados.

**Informações**: 3412-2130 / 3412-2495

Diretoria de Gestão Estratégica – DGE/SGC/SE/Ministério da Economia

**ANEXO I**

**MODELO DE CURRÍCULO**

Nome Completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço Residencial:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CEP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bairro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Cidade:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_UF:\_\_\_\_\_

Cargo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secretaria/Departamento/Seção:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Órgão de Lotação: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_SIAPE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço do Local de Lotação: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefone celular:( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefone comercial: ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail pessoal:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ocupante de DAS/FCPE: Sim ( ) Não ( ) Qual? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. FORMAÇÃO ACADÊMICA**

(Certificação, Graduação, Especialização 360h/Pós Graduação, começando pelo último cursado)

**2. HISTÓRICO PROFISSIONAL**

(Começando pelo atual: cargo, data de admissão e de demissão, descrição das atividades desenvolvidas e experiência adquirida)

**3. CURSOS COMPLEMENTARES**

(Começando pelo último cursado: curso, instituição de ensino, carga horária e data de conclusão).

**4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

(Qualquer outra informação que queira incluir)

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que responderei por qualquer falsidade ou inexatidão, na forma da legislação.

Brasília,      de   de 2019.