

A SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, COM O APOIO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP, TORNA PÚBLICA A ABERTURA DE PRÉ-SELEÇÃO.

Sobre os cargos

1. Superintendente Regional de Administração do Ministério da Economia, no Estado do Rio Grande do Sul.
2. Gerente Regional de Administração do Ministério da Economia, no Estado de Santa Catarina.

Área de Atuação

- Administração e Logística;
- Finanças e Contabilidade;
- Gestão de Pessoas;
- Gestão Estratégica; e
- Processos de Suporte em Tecnologia da Informação.

Atribuições

Planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades da unidade, além de orientar a sua execução e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Ministro de Estado da Economia em suas áreas de competências.

Entregas

- Proporcionar um clima organizacional de qualidade;
- Zelar pela transparência, tempestividade e sustentabilidade das contratações de bens e serviços; e
- Conduzir com eficiência a gestão de pessoas, orçamentária, financeira, patrimonial e documental.

Municípios de atuação

1. Porto Alegre/RS
2. Florianópolis/SC

Quem pode participar

1. **Para o cargo de Superintendente Regional de Administração:** servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgãos ou entidades de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais sem vínculo com a administração pública.
2. **Para o cargo de Gerente Regional de Administração:** servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgãos ou entidades de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Acordo de Resultados

Em formato piloto, a Secretaria de Gestão Corporativa estabelecerá e informará aos selecionados as metas e respectivos indicadores de resultados que serão monitorados em periodicidade a ser acordada entre as partes. O monitoramento do alcance das metas e dos indicadores servirá de insumo para avaliação sobre a manutenção ou não do cargo ou função.

Remuneração

Superintendente Regional de Administração	01 vaga	DAS 101.4	R\$ 6.223,99 (opção ao servidor com vínculo); ou R\$ 10.373,30 (valor integral)	Porto Alegre/RS
Gerente Regional de Administração	01 vaga	FCPE-3	R\$ 3.411,34	Florianópolis/SC

*Valores estabelecidos na legislação pertinente, definida conforme o vínculo do profissional com a Administração Pública.

Pré-requisito

- possuir ensino superior completo.

Critérios de seleção

Critérios Gerais

- ter idoneidade moral e reputação ilibada;
- perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atribuições gerais previstas neste regulamento;
- não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Critérios Específicos

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou função. No caso,

relacionados às seguintes competências técnicas indicadas no regulamento: gestão de contratos, de patrimônio público, de orçamento e finanças, de aquisições e de pessoas.

Critérios de perfil por competências

Competências gerenciais	
Orientação para Resultados	Capacidade de organizar e orientar o trabalho de forma estratégica, tendo em vista o alcance dos objetivos e metas organizacionais de tomar decisões que produzem resultados de alta qualidade, por meio da aplicação de conhecimentos técnicos, da análise de problemas e do cálculo de riscos.
Negociação	Capacidade de criar situações e ambientes favoráveis a acordos nas relações internas e externas da organização, que sejam efetivos para a solução de problemas e satisfatórios para as partes envolvidas.
Liderança e Gestão de Equipes	Capacidade de conduzir as pessoas ao encontro da visão, da missão e dos objetivos organizacionais, facilitando o desenvolvimento dos outros, a cooperação, o trabalho em equipe e a resolução construtiva de conflitos.
Visão sistêmica e Estratégica	Capacidade de entender e comunicar o contexto e de perceber cenários futuros, delinear perspectivas de longo prazo alinhadas aos objetivos organizacionais, permitindo prospectar oportunidades, superar obstáculos, calcular riscos e planejar ações.
Inovação e Gestão de Mudança	Capacidade de pensar de forma ousada e inventiva, de criar ambientes que suportam novas abordagens e experimentação, com a gestão inteligente de riscos, e de antecipar e impulsionar mudanças estratégicas e operativas para responder às transformações do contexto, considerando a visão e a missão organizacional.
Centralidade no usuário	Capacidade de atuar com foco nas reais necessidades do usuário interno ou externo, concentrando esforços na sua satisfação e no atendimento personalizado com entregas de qualidade.
Comunicação	Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo-se a dinâmica produtiva das interações, internas e externas, no ambiente de trabalho.
Competências Técnicas	
Gestão de contratos	Habilidade em planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar ações relativas ao estabelecimento de contratos de acordo com a legislação e as normas vigentes.
Gestão de patrimônio público	Habilidade em planejar, coordenar, supervisionar e controlar os métodos e processos de controle, bem como a administração de bens, direitos e obrigações da entidade ou órgão público.

Gestão de orçamento e finanças	Habilidade em planejar, gerenciar, controlar e executar atividades inerentes à administração de orçamento e finanças.
Gestão de aquisições	Habilidade em planejar, realizar, administrar e encerrar aquisições de bens e serviços com qualidade, foco em resultados e em conformidade com as normas vigentes.
Gestão de pessoas	Habilidade em planejar, coordenar, supervisionar, controlar os processos, métodos, ferramentas e sistemas informatizados de gestão de pessoas.
Gestão de documentos	Habilidade em planejar, coordenar, supervisionar, controlar os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos produzidos ou recebidos pela entidade ou órgão público.

Conhecimentos específicos

- Domínio do Pacote *Office*: *Word, Excel, PowerPoint e Outlook*

Despesas de participação

As despesas decorrentes da participação, em todas as etapas e procedimentos desta pré-seleção, correrão por conta dos participantes, os quais não terão direito a quaisquer ressarcimentos.

Não há pagamento de taxa de inscrição para participação.

Inscrição

- Onde: Exclusivamente, via *Internet*, no endereço eletrônico www.ena.gov.br
- Quando: a partir das 18h do dia 24/10/2019 até às 23h55min do dia 31/10/2019.
- Como: Envio do formulário de inscrição, do currículo no formato *Lattes, Sigepe – Banco de Talentos* ou *LinkedIn* e da declaração prévia de liberação da chefia imediata (no caso de funcionários públicos), a qual deve estar de acordo com a política de liberação do órgão/entidade, conforme modelo anexo a este regulamento.
- No caso de envio de mais de um formulário por CPF, será analisado o último formulário enviado pelo postulante/CPF.

Local de realização da entrevista

A entrevista ocorrerá por videoconferência, na sede da Superintendência/Gerência Regional de Administração do Estado de domicílio do candidato.

Os participantes residentes em Brasília – DF serão entrevistados presencialmente, na sede do Ministério da Economia – Esplanada dos Ministérios, bloco F, em sala a ser definida.

Sobre as etapas de avaliação

Etapa	Formato	Conteúdo	Aprovação
Etapa I - Avaliação técnica	Eliminatória e classificatória	<ul style="list-style-type: none"> ● Declaração de atendimento aos critérios gerais ● Declaração de atendimento aos critérios específicos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tempo de experiência mínimo de 3 anos em: <ul style="list-style-type: none"> - Gestão de Contratos; - Gestão de Aquisições; - Gestão de Patrimônio; - Gestão de Pessoas; e/ou - Gestão Orçamentária e Financeira ● Tempo de experiência mínimo de 3 anos em: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestão de equipes com mais de 10 pessoas ● Experiência profissional: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atuação em processos de gestão orçamentária e financeira ➤ Atuação em processos de gestão de patrimônio ➤ Atuação processos de gestão de aquisições e contratos ➤ Atuação em projetos de gestão estratégica ➤ Atuação em processos de gestão de pessoas 	Seguirão para a segunda etapa os participantes que obtiverem um percentual de acerto maior ou igual a 60% no teste de conhecimento e constar entre os 40 primeiros mais bem classificados. Em caso de empate, prosseguirão todos os participantes da 40ª posição.

Etapa	Formato	Conteúdo	Aprovação
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atuação em processos de suporte em tecnologia da informação ● Experiência em cargo de Superintendente/Gerente de Administração ● Currículo <i>Lattes</i>, <i>Sigep</i> banco de talentos ou <i>LinkedIn</i> ● Envio de declaração de liberação assinada pela chefia imediata do órgão de origem, para funcionários públicos, a qual deverá estar de acordo com a política de liberação do órgão/entidade ● Teste de conhecimento 	
Etapa II - Avaliação técnico-comportamental	Eliminatória	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrevista por competências por videoconferência 	Serão pré-selecionados, por cargo, os 10 participantes mais bem colocados na primeira etapa e que não foram eliminados na segunda etapa.

Tabelas de avaliação

Tabela de avaliação da primeira etapa

Análise	Descrição
1º. Inscrição	Estará apto a prosseguir o participante que enviar o formulário de inscrição.
2º. Atendimento Critérios Gerais	Estará apto a prosseguir o participante que atender os critérios gerais.
3º. Atendimento Critérios Específicos	Estará apto a prosseguir o participante que possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou função. No caso, relacionados às seguintes competências técnicas indicadas no regulamento: gestão de contratos, de patrimônio público, de orçamento e de finanças, de aquisições e de pessoas.

Análise	Descrição
4º Experiência em gestão de equipe	Estará apto a prosseguir o participante que tiver tempo de experiência mínima de 3 anos em gestão de equipes com mais de 10 pessoas.
5º Experiência Profissional	A cada mês informado de tempo de experiência profissional nas áreas relevantes para o cargo será atribuído 1 ponto, limitado a 10 anos.
6º Ocupação de cargos	Os participantes que tiverem ocupado os cargos de Superintendente/Gerente de Administração receberão 0,50 ponto por mês de permanência no cargo, limitado a 10 anos.
7º Liberação da chefia imediata	Será verificada a existência de liberação pela chefia imediata para participação no processo de pré-seleção e posterior cessão, caso selecionado, a qual deve estar de acordo com a política de liberação do órgão/entidade.
8º. Verificação formato do currículo	Verificação se o currículo inserido está no formato <i>Sigepe Banco de Talentos, Lattes ou LinkedIn</i> .
9º Teste de conhecimento	Verificação de conhecimentos básicos relacionados às competências técnicas.
10º Avaliação técnica-comportamental – Entrevista Estruturada	Verificação das competências técnicas-comportamentais.

Tabela de avaliação da Etapa II- técnica-comportamental

A segunda etapa será avaliada por meio de matriz de indicadores de comportamento elaborada conforme as competências gerenciais e técnicas necessárias para o perfil do cargo.

Observações

Serão convidados a participar deste processo seletivo os servidores cadastrados no Banco de Talentos encontrados por meio da busca utilizando-se os seguintes termos: gestão de pessoas, logística, orçamento e finanças, planejamento estratégico ou setorial, liderança, tomada de decisões, negociação, gestão de conflitos, trabalho em equipe.

Responsabilidades dos participantes

- Veracidade das informações declaradas na pré-seleção;
- Efetivação da inscrição e participação das etapas da pré-seleção conforme o cronograma e orientações da Enap;
- Fornecer autorização prévia de liberação do servidor, assinada pela chefia imediata, desde que esteja de acordo com a política de liberação do órgão ou entidade;
- Acompanhamento do andamento da pré-seleção e do cronograma atualizado.

Cronograma

Etapas	Atividade	Planejado	
		Data Início	Data Fim
Inscrições	<i>Preenchimento do formulário de inscrição e teste de conhecimento</i>	24/10/2019	31/10/2019
1ª Etapa da Pré-seleção	<i>Verificação do atendimento aos requisitos de pontuação</i>	1º /11/2019	13/11/2019
	<i>Divulgação do resultado provisório da pré-seleção</i>	13/11/2019	13/11/2019
	<i>Período para solicitação de esclarecimentos do resultado provisório da pré-seleção</i>	14/11/2019	14/11/2019
	<i>Análise das solicitações de esclarecimentos</i>	18/11/2019	19/11/2019
	<i>Divulgação do resultado definitivo da 1ª Etapa e convocação para a 2ª Etapa</i>	19/11/2019	19/11/2019
2ª Etapa Pré-seleção	<i>Realização da avaliação técnica-comportamental</i>	25/11/2019	29/11/2019
	<i>Consolidação da Avaliação da 2ª Etapa</i>	02/12/2019	03/12/2019
	<i>Divulgação do resultado provisório da 2ª Etapa</i>	03/12/2019	03/12/2019
	<i>Período para solicitação de esclarecimentos do resultado provisório da 2ª Etapa</i>	04/12/2019	04/12/2019
	<i>Análise das solicitações de esclarecimentos</i>	04/12/2019	05/12/2019
	<i>Divulgação do resultado definitivo da pré-seleção e chamada para a entrevista de seleção</i>	05/12/2019	05/12/2019
Seleção	<i>Realização da entrevista de seleção</i>	9/12/2019	9/12/2019
	<i>Divulgação do resultado definitivo da seleção</i>	10/12/2019	10/12/2019

Dúvidas e esclarecimentos

As dúvidas e esclarecimentos serão recebidos por meio de protocolo específico em cse.ena.gov.br

Ao final de cada etapa, será publicado resultado provisório e os participantes poderão solicitar esclarecimentos sobre a avaliação efetivada, sem a possibilidade de inclusão/retificação de informações prestadas dentro do cronograma.

Resultado da pré-seleção

A Enap encaminhará à Secretaria de Gestão Corporativa a lista de participantes pré-selecionados, em ordem alfabética.

A participação neste processo seletivo é voluntária e não confere aos participantes o direito subjetivo à ocupação de cargo em comissão ou função comissionada, nem precedência e direito à nomeação em face de quaisquer outros postulantes, bem como não descaracteriza a natureza do cargo ou função comissionada.

Disposições finais

Os profissionais pré-selecionados comporão cadastro reserva, gerido pela Secretaria de Gestão Corporativa do Ministério da Economia, que poderá utilizá-lo para futuras oportunidades.

O cadastro reserva terá validade de 01 (um) ano, a contar da publicação do resultado, prorrogável por igual período, a critério da Secretaria Gestão Corporativa.

Fundamentação

Decreto 9.727, de 15 de março de 2019

Processo SEI 04600.006125/2019-53

ANEXO – MODELO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE LIBERAÇÃO DE SERVIDOR

Por meio deste documento, informo que não há qualquer óbice quanto à requisição/cessão do(a) servidor(a) _____, Matrícula SIAPE _____, caso seja selecionado(a) para ocupar cargo ou função comissionada de Superintendente/Gerente Regional de Administração do Ministério da Economia, e que sua liberação está de acordo com a política de liberação deste órgão/entidade.

Loca e data

Assinatura e carimbo (ou descrição do cargo) da chefia imediata