



AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO

Setor de Autarquia Norte - SAUN Quadra 01 Bloco B Sala 309-B Edifício DNPM SEDE telefone (61) 3312-6640

EDITAL Nº 06/SGP/ANM, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019/2019

PROCESSO Nº 48051.004850/2019-26

A Superintendente de Gestão de Pessoas da Agência Nacional de Mineração - ANM, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 34 da Resolução nº 2, de 12 de dezembro de 2018, considerando o disposto nos artigos 113 e 114 da mesma Resolução e na Portaria nº 817, de 23 de outubro de 2019, torna pública a abertura do Processo Seletivo destinado ao preenchimento do cargo em comissão de Gerente de Tecnologia, Gestão e Suporte à Informação - GTGS, código CGE IV, vinculado à Superintendência de Desenvolvimento Institucional - SDI.

Das Disposições Iniciais

1. O Processo Seletivo regido por este Edital destina-se a selecionar profissional para ocupar o cargo em comissão de Gerente de Tecnologia, Gestão e Suporte à Informação - GTGS, código CGE IV, vinculado à Superintendência de Desenvolvimento Institucional - SDI.

1.1. O cargo em comissão de Gerente de Tecnologia, Gestão e Suporte à Informação - GTGS, código CGE IV, é de livre nomeação e exoneração.

1.2. Nos termos da Lei nº 11.526, de 4 de outubro de 2007, o valor do cargo CGE IV é de R\$ 8.716,06 (oito mil, setecentos e dezesseis reais e seis centavos).

2. Poderão participar do Processo Seletivo profissionais com ou sem vínculo com a Administração Pública.

2.1. Nos termos da Lei nº 11.526/2007, se o profissional selecionado no presente processo seletivo for ocupante de cargo efetivo, militar ou empregado permanente de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal, este poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas:

I - a remuneração do cargo em comissão, acrescida dos anuênios;

II - a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego; ou

III - a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego, acrescida do percentual de 60% (sessenta por cento) do respectivo cargo em comissão.

3. A seleção será coordenada por:

3.1. Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, representada por:

- 3.1.1. Aline Fernandes das Chagas – Superintendente
- 3.1.2. Regina Carvalho de Oliveira – Superintendente-substituta
- 3.1.3. Paula Simões Silva de Oliveira – Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas
- 3.2. Diretoria Colegiada, representada por:
 - 3.2.1. Andre Elias Marques – assessor
 - 3.2.2. Luis Flávio Nagem Morales – assessor
 - 3.2.3. Saulo Sampaio Vaz de Melo – assessor
- 3.3. Superintendência de Desenvolvimento Institucional, representada por:
 - 3.3.1. Clarissa Machado Rocha - Superintendente
- 3.4. Representante técnico:
 - 3.4.1. Júlio César Mello Rodrigues
4. Os prazos para a realização deste Processo Seletivo estão descritos no Anexo II deste Edital.
 - 4.1. No interesse da Administração, os prazos poderão ser alterados a qualquer tempo, mediante nova publicação.
 5. O ocupante do cargo de que trata este Edital terá dedicação integral à ANM, conforme a legislação vigente.
 6. O ocupante do cargo de que trata este Edital estará submetido ao disposto no Código de Ética da Administração Pública, na Lei nº 10.871/2004, na Lei nº 9.986/2000, na Lei de Conflito de Interesses (Lei nº 12.813/2013), no Decreto nº 9.727/2019, e nas demais legislações relacionadas à gestão de pessoas no serviço público federal, incorrendo, em especial, nas seguintes proibições:
 - 6.1. Prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada ou fiscalizada pela entidade, salvo os casos de designação específica.
 - 6.2. Firmar ou manter contrato com instituição regulada, bem como com instituições autorizadas a funcionar pela entidade, em condições mais vantajosas que as usualmente ofertadas aos demais clientes.
 - 6.3. Exercer outra atividade profissional, inclusive gestão operacional de empresa, ou direção político-partidária, excetuados os casos admitidos em lei.
 - 6.4. Exercer suas atribuições em processo administrativo, em que seja parte ou interessado, ou haja atuado como representante de qualquer das partes, ou no qual seja interessado parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 2º (segundo) grau, bem como cônjuge ou companheiro, bem como nas hipóteses da legislação, inclusive processual.
 7. O selecionado para ocupar o cargo de que trata este Edital será lotado na Sede da ANM, em Brasília/DF.

Das Atribuições

8. As atribuições do cargo em comissão de Gerente de Tecnologia, Gestão e Suporte à Informação - GTGS encontram-se no Anexo I deste Edital.

Dos requisitos

9. São requisitos para o cargo de Gerente de Tecnologia, Gestão e Suporte à Informação - GTGS:

Requisitos Obrigatórios

Possuir diploma de graduação em nível superior em qualquer área de formação

Possuir experiência profissional na área de atuação (Tecnologia, Gestão e Suporte à Informação) por, no mínimo, seis anos

Possuir experiência profissional em gestão de contratos de TIC na Administração Pública

Possuir experiência profissional em cargos de gestão na Administração Pública, por, no mínimo, 2 (dois) anos

Requisitos Desejáveis

Possuir diploma de graduação na área de TIC

Possuir diploma de pós-graduação na área de governança ou gerenciamento de projetos de TIC

Possuir experiência profissional em governança de TIC e formulação de Planos Diretores de Tecnologia da Informação – PDTI ou Plano Estratégico de TI – PETI

Possuir experiência profissional em gerenciamento ágil de projetos de TIC

Possuir experiência profissional em práticas de segurança da informação

Possuir experiência profissional em gestão de infraestrutura de TIC

Possuir experiência profissional em gestão de contratos de desenvolvimento de *software* com análise de pontos de função

Possuir experiência profissional em gestão de projetos

10. São requisitos comportamentais:

10.1. Gestão de Projetos: Capacidade para gerenciar projetos em todas as suas etapas, com planejamento, execução e controle das atividades, com foco em resultados que entreguem mais valor à sociedade.

10.2.. Gestão por Processos: Capacidade para gerenciar processos interfuncionais, promovendo práticas sólidas que conduzem a processos mais eficazes, eficientes e ágeis, direcionados a entregar valor aos públicos da organização.

10.3. Inovação: Capacidade para propor e implementar ideias, melhorias e soluções ainda não aplicadas em âmbito organizacional, que gerem valor à sociedade.

10.4. Planejamento: Capacidade de programar, desenvolver, organizar, monitorar e avaliar atividades da área e das equipes que a integram, definindo objetivos, estabelecendo metas, prazos e determinando

prioridades.

Das Inscrições

11. Somente serão admitidas inscrições eletrônicas, por meio do encaminhamento do currículo ao endereço eletrônico codep@anm.gov.br, ao qual deverá ser anexada a documentação exigida no Anexo III deste Edital, para fins de comprovação dos requisitos obrigatórios e desejáveis.

12. As inscrições deverão ser solicitadas no período de 2 a 20/12/2019.

12.1. Somente serão aceitas as inscrições realizadas até as 23h59 do dia 20/12/2019, horário de Brasília.

13. Não serão admitidas inscrições condicionais, nem as enviadas fora do prazo, bem como quaisquer outras que não atendam aos termos deste regulamento.

14. A inscrição neste Processo Seletivo implica a concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital.

Do Processo Seletivo

15. A seleção será composta por duas fases:

I - Fase 1: análise curricular;

II - Fase 2: entrevistas comportamentais e técnicas.

Da Análise Curricular

16. Fase de caráter eliminatório e classificatório, em que serão avaliados os currículos recebidos para verificação do cumprimento dos requisitos obrigatórios e desejáveis para o cargo e a seleção dos candidatos para a fase de entrevistas.

17. Os candidatos que não cumprirem os requisitos obrigatórios previstos no item 9 deste Edital serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo.

18. Os currículos dos candidatos que cumprirem os requisitos obrigatórios serão pontuados de acordo com os critérios descritos no Anexo III deste Edital.

18.1. Serão consideradas, para fins de análise curricular, as informações contidas no currículo anexado ao e-mail de inscrição, condicionadas à sua comprovação, mediante apresentação dos documentos exigidos no Anexo III.

19. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação e a SGP elaborará parecer para a SDI contendo o nome e currículo dos 20 (vinte) candidatos melhor colocados, respeitados os empates de última posição.

19.1. Na análise curricular, a SGP contará com os subsídios da Comissão de Processo Seletivo.

20. A partir do parecer que trata o item 19, serão selecionados pela SDI até 5 (cinco) candidatos para a fase de entrevistas, que serão convocados por meio de mensagens de correio eletrônico e/ou contato telefônico.

20.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar as mensagens no endereço eletrônico informado no currículo, bem como os contatos telefônicos nos números informados.

Das Entrevistas

21. Fase em que serão realizadas as entrevistas comportamentais e técnicas com os candidatos selecionados na etapa de análise curricular.

- 21.1. As entrevistas comportamentais serão conduzidas pelas representantes da SGP na Comissão de Processo Seletivo.
- 21.2. As entrevistas técnicas serão conduzidas pela representante da SDI na Comissão de Processo Seletivo.
22. Excepcionalmente, após a análise curricular, a realização das entrevistas poderá ser dispensada, mediante justificativa fundamentada da SDI.
23. Os candidatos que se encontrarem fora de Brasília nas datas das entrevistas poderão ser entrevistados por videoconferência ou outro meio de comunicação estipulado pela comissão organizadora do Processo Seletivo.
24. Nas entrevistas comportamentais, a verificação dos requisitos comportamentais observará os critérios definidos no item 31.
25. Após a realização das entrevistas comportamentais, a SGP elaborará parecer com o resultado das entrevistas.
- 25.1. As entrevistas comportamentais não possuem caráter eliminatório, servindo de subsídio para as entrevistas técnicas.
26. Após a realização das entrevistas técnicas, a escolha do candidato compete à SDI.
27. Na hipótese de não ter sido selecionado nenhum dos candidatos participantes, a SDI poderá solicitar a abertura de nova seleção ou a convocação de outros candidatos classificados na análise curricular para a realização de nova etapa de entrevistas.
28. Escolhido o candidato, será publicado o Edital de resultado final do Processo Seletivo.

Da Pontuação

29. Os requisitos obrigatórios possuem caráter eliminatório e os requisitos desejáveis possuem caráter classificatório.
30. Os requisitos desejáveis serão pontuados conforme a tabela constante no Anexo III.
31. Os requisitos comportamentais serão pontuados de acordo com o nível de evidência apresentado por cada candidato, respeitando a escala a seguir:

Nível de evidência	Pontuação atribuída
Forte evidência	4
Média evidência	2
Pouca evidência	1

Dos critérios de desempate

32. Em caso de empate entre candidatos, os critérios de desempate seguirão a seguinte ordem, conforme disposto no artigo 106 do Regimento Interno da Agência:

I - servidores do quadro de pessoal da ANM;

II - servidores de cargos efetivos da Administração Pública direta ou indireta;

III - empregados permanentes da Administração Pública direta ou indireta;

IV - profissionais da iniciativa privada.

Dos recursos

33. Serão admitidos recursos à etapa de análise curricular, conforme cronograma apresentado no Anexo II.

34. Os recursos poderão abranger:

I - a avaliação (aceitação ou não) dos documentos apresentados para fins de comprovação dos requisitos obrigatórios e desejáveis;

II - a pontuação atribuída, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo III.

35. Não será objeto de recurso:

I - a definição dos requisitos, dos critérios de classificação e da documentação comprobatória;

II - a etapa de entrevistas (comportamentais e técnicas);

III - a escolha dos candidatos.

36. Somente serão admitidos recursos encaminhados por escrito, para o endereço eletrônico codep@anm.gov.br, ao qual deverá ser anexada a documentação necessária para avaliação das alegações apresentadas.

37. Os recursos deverão ser encaminhados no período de 15 a 17/2/2020.

37.1. Somente serão aceitos os recursos encaminhados até as 23h59 do dia 17/2/2020, horário de Brasília.

Das Disposições Finais

38. A falta do candidato a qualquer uma das fases implicará sua eliminação.

39. A existência de um único candidato para a vaga não garante a sua aprovação no Processo Seletivo.

40. Os Editais e demais atos referentes a este Processo Seletivo serão divulgados, minimamente, no Portal e intranet da ANM.

41. É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

42. As informações prestadas no decorrer deste Processo Seletivo serão de inteira responsabilidade do candidato e a não veracidade, por dolo ou culpa, acarretará exclusão da seleção ou anulação do ato de nomeação, se já efetivado, sem quaisquer ônus para a Administração e sem prejuízo das cominações legais pertinentes.

43. A ANM não custeará despesas com diárias e passagens para o candidato participar do Processo Seletivo.

44. Por ser tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, o seu ocupante poderá ser substituído a qualquer tempo.

45. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

46. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

ALINE FERNANDES DAS CHAGAS
Superintendente de Gestão de Pessoas

ANEXO I

Atribuições do cargo de Gerente de Tecnologia, Gestão e Suporte à Informação - GTGS

I - estabelecer e formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos recursos de Tecnologia da Informação para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório da ANM;

II - coordenar as atividades de suporte às demais áreas na infraestrutura, execução e gerenciamento dos projetos de tecnologia da informação necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas e de gestão interna;

III - coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a infraestrutura de tecnologia da informação, desenvolvimento de projetos e sistemas de informação, segurança da informação e inovação tecnológica;

IV - elaborar, propor e manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;

V - organizar, dirigir, controlar e avaliar os serviços de segurança da informação e inovação tecnológica;

VI - propor parcerias e intercâmbios de recursos, informações, tecnologias, produtos e serviços com empresas públicas e privadas, instituições de pesquisa e desenvolvimento, e com demais organizações afins em matérias do seu âmbito de atuação;

VII - propor a regulamentação e executar as normas e procedimentos de acesso e uso de serviços de comunicações, das atividades de gestão da infraestrutura de rede corporativa, dos serviços de suporte técnico das redes locais e remotas, da política de segurança e plano de contingência, e atendimento via suporte técnico aos usuários;

VIII - coordenar, em conjunto com a Coordenação de Processos Organizacionais, o mapeamento, definição e estratégia de execução das atividades de desenvolvimento de software utilizando as melhores práticas de mercado, de maneira a manter a integração entre os sistemas da ANM;

IX - manter a guarda de usuários, senhas e tecnologia de acesso a sistemas externos da autarquia, quando o acesso se der por integração às aplicações sob sua gestão;

X - representar a ANM junto às iniciativas de integração dos serviços públicos em eventos com esta finalidade e junto à comunidade SISP (Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação); e

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Desenvolvimento Institucional.

ANEXO II

Cronograma

ATIVIDADE	PERÍODO
Prazo para inscrições	2 a 20/12/2019

Análise curricular	23/12/2019 a 10/1/2020
Divulgação do resultado da análise curricular (pontuação dos currículos)	14/1/2020
Apresentação de recurso quanto à análise curricular (pontuação dos currículos)	15 a 17/1/2020
Análise dos recursos	20 a 24/1/2020
Escolha dos candidatos que irão para a etapa de entrevistas	27 a 31/1/2020
Convocação para entrevistas	3 e 4/2/2020
Realização das entrevistas comportamentais e técnicas	5 a 14/2/2020
Decisão da SDI	17 a 20/2/2020
Publicação e homologação do resultado final	21/2/2020

ANEXO III

Requisitos, critérios de pontuação e documentação comprobatória			
Requisito	Documento comprobatório	Pontuação	Classificação
Possuir diploma de graduação em nível superior em qualquer área de formação	Cópia de diploma de conclusão de curso de graduação, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	x.	Obrigatório
Possuir diploma de graduação na área de TIC	Cópia de diploma de conclusão de curso de graduação, na área de TIC, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	1.	Desejável
Possuir diploma de pós-graduação na área de governança ou gerenciamento de projetos de TIC	Cópia de diploma de conclusão de curso de pós-graduação, na área de governança ou gerenciamento de projetos de TIC, devidamente registrado e fornecido por	2.	Desejável

	instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)		
Possuir experiência profissional na área de atuação (tecnologia, gestão e suporte à informação) por, no mínimo, 6 (seis) anos	- Declaração do setor de gestão de pessoas do órgão, entidade ou empresa em que adquiriu a experiência - Carteira de trabalho	x.	Obrigatório
Possuir experiência profissional em governança de TIC e formulação de Planos Diretores de Tecnologia da Informação – PDTI ou Plano Estratégico de TI – PETI	Certificação COBIT Foundations	2.	Desejável
	Cópia de PDTI ou PETI publicado em que conste o nome do candidato como membro da equipe de formulação	2.	Desejável
Possuir experiência profissional em gerenciamento ágil de projetos de TIC	Cópia de documentos utilizados no desenvolvimento dos sistemas (relatório de projeto, mapa de entregáveis, cronograma) utilizando práticas CMMI 3	1.	Desejável
	Cópia de documentos utilizados no desenvolvimento dos sistemas (relatório de projetos, mapa de entregáveis, cronograma) utilizando práticas CMMI 5	2.	Desejável
	Certificado SCRUM MASTER, AGILE SCRUM FOUNDATION ou AGILE PRODUCT OWNER	3.	Desejável
Possuir experiência profissional em práticas de segurança da informação	Cópia de relatórios de análise de vulnerabilidades gerenciais elaborados em que conste o nome do candidato como membro da equipe de formulação	1.	Desejável
	Certificação CISSM/COSO	2.	Desejável
Possuir experiência profissional em gestão de infraestrutura de TIC	Cópia de atendimentos realizados conforme as práticas de Gerenciamento de Incidentes e Problemas	1.	Desejável
	Cópia de artefatos utilizados em gerenciamento de mudanças e releases	2.	Desejável
	Certificação ITIL V3 Foundations	3.	Desejável
Possuir experiência profissional em gestão de contratos de TIC	Cópia de DOD, ETP e TR em que o candidato conste como integrante técnico de equipe de	x.	Obrigatório

na Administração Pública	contratação de serviços públicos de TIC (IN MPDG 04/2014)		
	Cópia de contrato e portaria de designação de fiscalização	x.	Obrigatório
Possuir experiência em gestão de contratos de desenvolvimento de <i>software</i> com análise de pontos de função	Cópia de contrato e portaria de designação de fiscalização	5.	Desejável
Possuir experiência em gestão de projetos	Cópia de documentos de gestão de projetos (plano de projeto) em que o candidato figure como parte da equipe de projeto	1.	Desejável
	Cópia de documentos de gestão de projetos (plano de projeto) em que o candidato figure como gerente de projeto	2.	Desejável
	Certificação PMP	3.	Desejável
Possuir experiência profissional em cargos de gestão na Administração Pública, por, no mínimo, 2 (dois) anos	Cópia das portarias de nomeação e exoneração ou certidão que informe o período (com início e fim, se for o caso) assinada pelo setor de gestão de pessoas do órgão ou entidade onde houve o exercício do cargo (é possível que os dois anos sejam comprovados pela ocupação de mais de um cargo, somando-se os períodos)	x.	Obrigatório



Documento assinado eletronicamente por **Aline Fernandes das Chagas, Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 29/11/2019, às 09:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site www.anm.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **0796150** e o código CRC **A6F45253**.

0.1.

