

Oportunidades SNINT/MTur

Envio de currículos: snint@turismo.gov.br; deprod@turismo.gov.br; depai@turismo.gov.br

Todas as vagas são para exercício na Sede do Ministério do Turismo, na cidade do Brasília/DF.

Cronograma:

03/06/2019 a 21/06/2019 – Recebimento de currículos;

24/06/2019 a 28/06/2019 – Análise de currículos, entrevistas e seleção;

01/07/2019 – Divulgação do resultado aos interessados.

ATENÇÃO: No caso de servidores públicos, serão considerados apenas currículos enviados através do Banco de Talentos, conforme art. 4º da Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018. Caso o candidato não possua matrícula SIGAC/SIGEPE deverá informar essa condição quando do envio do currículo. Não serão aceitos currículos enviados por servidores em estágio probatório.

Setor	PERFIL	Nível de Formação	
Gabinete da Secretaria Nacional de Integração Interinstitucional	Desejável ter conhecimentos e experiência em: <ul style="list-style-type: none">• Direito Administrativo;• Excel;• Power Point;• Planejamento;• Sistemas Orçamentários;• SCDP. Atividades: <ul style="list-style-type: none">• Análise de demandas administrativas;• Planejamento de demandas;• Elaboração de expedientes e documentos internos;• Cadastro de diárias e passagens no SCDP• Sistemas orçamentários.	Médio, com experiência ou conhecimento da Legislação Administrativa. ou Superior, preferencialmente nas áreas de Administração, Economia, ou Direito.	
Setor	PERFIL	Nível de Formação	
Departamento de Políticas e Ações Integradas	Desejável ter conhecimentos e experiência em: <ul style="list-style-type: none">• Direito Administrativo;• Excel;• Power Point;• Planejamento;• Sistemas Orçamentários;• SCDP.	Médio, com experiência ou conhecimento da Legislação Administrativa. ou Superior,	

	<p>Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise de demandas administrativas; • Planejamento de demandas; • Elaboração de expedientes e documentos internos; • Cadastro de diárias e passagens no SCDP • Sistemas orçamentários. 	preferencialmente nas áreas de Administração ou Direito.	
Setor	PERFIL	Nível de Formação	
Coordenação-Geral de Segurança Turística	<p>Desejável ter conhecimentos e experiência em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direito Administrativo; • Elaboração e revisão de normativos; • Excel; • Power Point; • Planejamento; • Sistemas Orçamentários; • SCDP. <p>Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões. • Preparar e acompanhar reuniões, elaborando pautas e redigindo atas com as decisões. • Analisar fluxos de processo de acordo com a legislação, identificando necessidade de modificação nos fluxos internos da instituição. • Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva. • Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição. • Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos 	<p>Médio, com experiência ou conhecimento da Legislação Administrativa.</p> <p>ou</p> <p>Superior, preferencialmente nas áreas de Administração ou Direito.</p>	

	objetivos do Planejamento estratégico da unidade e da instituição.		
Setor	PERFIL	Nível de Formação	
Coordenação-Geral de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano	<p>Desejável ter conhecimentos e experiência em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direito Administrativo; • Elaboração e revisão de normativos; • Excel; • Power Point; • Planejamento; • Sistemas Orçamentários; • SCDP. <p>Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões. • Preparar e acompanhar reuniões, elaborando pautas e redigindo atas com as decisões. • Analisar fluxos de processo de acordo com a legislação, identificando necessidade de modificação nos fluxos internos da instituição. • Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva. • Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição. • Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento estratégico da unidade e da instituição. 	<p>Médio, com experiência ou conhecimento da Legislação Administrativa.</p> <p>ou</p> <p>Superior, preferencialmente nas áreas de Administração ou Direito.</p>	
Setor	PERFIL	Nível de Formação	

<p>Departamento de Desenvolvimento Produtivo</p>	<p>Desejável ter conhecimentos e experiência em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direito Administrativo; • Excel; • Power Point; • Planejamento; • Sistemas Orçamentários; • SCDP. <p>Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise de demandas administrativas; • Planejamento de demandas; • Elaboração de expedientes e documentos internos; • Cadastro de diárias e passagens no SCDP • Sistemas orçamentários. 	<p>Médio, com experiência ou conhecimento da Legislação Administrativa.</p> <p>ou</p> <p>Superior, preferencialmente nas áreas de Administração ou Direito.</p>	
<p>Setor</p>	<p>PERFIL</p>	<p>Nível de Formação</p>	
<p>Coordenação-Geral de Parcerias e Concessões</p>	<p>Desejável ter conhecimentos e experiência em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direito Administrativo; • Parcerias e Concessões; • Elaboração e revisão de normativos; • Excel; • Power Point; • Planejamento; • Sistemas Orçamentários; • SCDP. <p>Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de editais, projetos, termos de referência, projetos básicos, contratos, etc. • Elaboração e revisão de normativos, manuais de orientações, portarias, instruções normativas, decretos, leis e instrumentos similares. • Elaboração de relatórios de gestão e/ou de execução, notas e pareceres técnicos. • Análise técnica de convênios, termos de execução descentralizada e demais instrumentos congêneres. 	<p>Médio, com experiência ou conhecimento da Legislação Administrativa.</p> <p>ou</p> <p>Superior, preferencialmente nas áreas de Ciências Sociais, Direito, Economia, Turismo ou Administração.</p>	

Setor	PERFIL	Nível de Formação	
Coordenação-Geral de Meio Ambiente, Cultura e Economia Criativa	<p>Desejável ter conhecimentos e experiência em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direito Administrativo; • Projetos, programas ou ações relacionadas à turismo, meio ambiente, cultura, economia criativa; • Elaboração de pareceres técnicos; • Elaboração e revisão de normativos; • Excel; • Power Point; • Planejamento; • Sistemas Orçamentários; • SCDP. <p>Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de editais, projetos, termos de referência, projetos básicos, contratos, etc. • Elaboração de relatórios de gestão e/ou de execução, notas e pareceres técnicos. • Análise técnica de convênios, termos de execução descentralizada e demais instrumentos congêneres. • Elaboração e revisão de normativos, manuais de orientações, portarias, instruções normativas, decretos, leis e instrumentos similares. 	<p>Médio, com experiência ou conhecimento da Legislação Administrativa.</p> <p>ou</p> <p>Superior, preferencialmente nas áreas de Ciências Sociais e/ou biológicas, Turismo, Administração, Biologia, Sociologia, História, Geografia, Antropologia e afins.</p>	