



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

## **EDITAL DE SELEÇÃO E RECRUTAMENTO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

A Assessoria de Gestão Estratégica AGE/GM/MAPA, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo seletivo para servidores com atuação na Sede do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, em Brasília-DF, para cargo comissionado FCPE 101.2 – Técnico Administrativo.

### **2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

2.1 O processo seletivo será conduzido pela Assessoria de Gestão Estratégica-AGE/MAPA;

2.2 O processo seletivo será desenvolvido em duas etapas: análise curricular e entrevistas.

#### **a. Análise curricular**

- i. Os currículos devem ser enviados para o e-mail para [age.gm@agricultura.gov.br](mailto:age.gm@agricultura.gov.br) com assunto “**Seleção Servidores ADM-AGE/MAPA**”.
- ii. O candidato também deverá cadastrar currículo no SIGEPE – Banco de Talentos, conforme art. 4º da Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018.
- iii. Prazo para envio dos currículos: 01/07/2019
- iv. Análise curricular: até 20/07/2019.

#### **b. Entrevistas**

- i. As entrevistas serão agendadas apenas para os servidores aprovados na análise curricular.
- ii. Divulgação dos resultados aos postulantes: a partir de 30/07/2019.
- iii. Contato: [age.gm@agricultura.gov.br](mailto:age.gm@agricultura.gov.br)

### **3 REQUISITOS**

- 3.1 Desejável, Nível Superior completo
- 3.2 Ser servidor e/ou empregado público federal;
- 3.3 Não estar em estágio probatório;
- 3.4 Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, resguardadas as disposições legais específicas;

### **4 ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- 4.1. Apoio administrativo geral aos técnicos da AGE – gestão estratégica e de projetos;



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

- 4.2. Apoio administrativo no planejamento, execução e avaliação de oficinas de trabalho;
- 4.3. Apoio administrativo no planejamento, execução de reunião técnico - administrativas;
- 4.4. Apoiar no alinhamento dos projetos de natureza estratégica com o Planejamento Estratégico da instituição; e
- 4.5. Organização e sistematização de documentos de suporte às atividades técnicas, de natureza digital e outras mídias;

**5 COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS**

- 5.1. Experiência no uso de microcomputadores, internet e pacote Office;
- 5.2. Facilidade de trabalho em equipe e colaborativo;
- 5.3. Proatividade e assertividade nas ações
- 5.4. Experiência no uso do Sistema Eletrônico de Informação – SEI
- 5.5. Facilidade de aprendizagem para operacionalizar Sistema de Informação